



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

DIRECTOR RESPONSABLE

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

PERMISO

No IM10-0008

TOMO CCXXXVI

DURANGO, DGO.,

JUEVES 16 DE

SEPTIEMBRE DE 2021

No. 74 BIS

PODER EJECUTIVO
CONTENIDO

MANUAL.-

DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE
GOBIERNO.

PAG. 2

ESTADO DE COAHUILA



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SEPTIEMBRE 2021

**ÍNDICE****Hoja de Aprobación del Documento**

- 1. Introducción
- 2. Antecedentes Históricos
- 3. Marco Jurídico

4. Aspectos de la Organización

- 4.1. Misión
- 4.2. Visión
- 4.3. Valores

5. Aspectos del Manual de Organización

- 5.1. Objetivo General
- 5.2. Objetivos Específicos
- 5.3. Alcance

6. Secretaría General de Gobierno

Organigrama General de la Secretaría General de Gobierno.

6.1. Despacho del Titular de la Secretaría General de Gobierno

Organigrama del Despacho del Titular de la Secretaría General de Gobierno

Inventario de Puestos de la Secretaría General de Gobierno

Descripción de Puestos del Despacho de la Secretaría General de Gobierno

6.1.1. Secretario General de Gobierno

- 6.1.2. Secretario Técnico
- 6.1.3. Auxiliar Administrativo
- 6.1.4. Secretario Particular
- 6.1.5. Asistente de Mando Superior
- 6.1.6. Secretaria de Mando Superior
- 6.1.7. Auxiliar Administrativo
- 6.1.8. Secretaria
- 6.1.9. Jefe de Área de Transparencia y Acceso a la Información
- 6.1.10. Vocero de Comunicación Social
- 6.1.11. Fotógrafo
- 6.1.12. Coordinador de Enlace Legislativo

6.2 Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango

Organigrama de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango

Inventario de Puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango.

Descripción de Puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango.

6.2.1. Secretario Ejecutivo del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango

- 6.2.2. Vocero
- 6.2.3. Analista Administrativo
- 6.2.4. Auxiliar Técnico
- 6.2.5. Auxiliar Administrativo
- 6.2.6. Secretaria
- 6.2.7. Intendente
- 6.2.8. Jefe de Departamento (Coordinación Institucional)
- 6.2.9. Analista Técnico (Políticas Públicas)
- 6.2.10. Analista Administrativo (Información, Monitoreo y Evaluación)
- 6.2.11. Auxiliar Jurídico
- 6.2.12. Jefe de Departamento de Vinculación
- 6.2.13. Analista Administrativo (Seguimiento a Sistemas Municipales)
- 6.2.14. Analista Administrativo (Seguimiento a Sociedad Civil y Consejo Consultivo del Sistema)
- 6.2.15. Auxiliar Administrativo

6.3. Consejo Estatal de Población

Organigrama del Consejo Estatal de Población

Inventario de Puestos del Consejo Estatal de Población

Descripción de Puestos del Consejo Estatal de Población

6.3.1. Secretario Técnico del Consejo Estatal de Población

- 6.3.2. Secretaria
- 6.3.3. Analista Administrativo (Subprograma de Atención Grupos Vulnerables)
- 6.3.4. Analista Administrativo (Subprograma Salud Sexual y Reproductiva)
- 6.3.5. Analista Administrativo (Subprograma de Población y Desarrollo Humano)
- 6.3.6. Analista Administrativo (Subprograma de Estudios de Población / Planeación)



- 6.3.7. Auxiliar Administrativo (COMUPOS)
- 6.3.8. Analista Administrativo (Subprograma de Educación y Comunicación en Población)
- 6.3.9. Analista Administrativo (Transparencia / Estudio de Migración)
- 6.3.10. Analista Administrativo

6.4. Comisión Estatal de Búsqueda de Personas

Organigrama de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas

Inventario de Puestos de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas

Descripción de Puestos de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas

6.4.1. Director de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas

- 6.4.2. Jefe de Área de Coordinación de Acciones de Búsqueda
- 6.4.3. Jefe de Área de Análisis de Contexto y Procesamiento de Información
- 6.4.4. Jefe de Área de Seguimiento, Atención Ciudadana y Vinculación con Organizaciones Público-Privadas

6.5. Subsecretaría General de Gobierno

Organigrama de la Subsecretaría General de Gobierno

Inventario de Puestos de la Subsecretaría General de Gobierno

Descripción de Puestos de la Subsecretaría General de Gobierno

6.5.1. Subsecretario General de Gobierno

- 6.5.2. Auxiliar Jurídico
- 6.5.3. Auxiliar Administrativo
- 6.5.4. Asistente
- 6.5.5. Capturista
- 6.5.6. Secretaria

6.6. Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio

Organigrama de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio

Inventario de Puestos de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio

Descripción de Puestos de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio

6.6.1. Director de Registro Público de la Propiedad y el Comercio

- 6.6.2. Auxiliar Jurídico
- 6.6.3. Asistente
- 6.6.4. Coordinación de Oficialías
- 6.6.5. Oficial del Registro Público
- 6.6.6. Cajero (Ventanilla de Servicio)
- 6.6.7. Auxiliar Administrativo
- 6.6.8. Capturista
- 6.6.9. Auxiliar
- 6.6.10. Secretaria
- 6.6.11. Analista Administrativo
- 6.6.12. Notificador
- 6.6.13. Auxiliar Administrativo
- 6.6.14. Capturista
- 6.6.15. Archivista
- 6.6.16. Auxiliar
- 6.6.17. Secretaria
- 6.6.18. Intendente
- 6.6.19. Jefe de Área de Comercio
- 6.6.20. Jefe de Área de Operaciones y Trámites
- 6.6.21. Jefe de Área de Archivo
- 6.6.22. Jefe de Área Jurídica
- 6.6.23. Jefe de Área Administrativa

6.7. Dirección General del Registro Civil

Organigrama de la Dirección General del Registro Civil

Inventario de Puestos de la Dirección General del Registro Civil

Descripción de Puestos de la Dirección General del Registro Civil

6.7.1. Director General del Registro Civil

- 6.7.2. Asistente de Mando Superior
- 6.7.3. Auxiliar Jurídico
- 6.7.4. Capturista
- 6.7.5. Auxiliar
- 6.7.6. Secretaria
- 6.7.7. Coordinador Jurídico del Registro Civil
- 6.7.8. Auxiliar Administrativo
- 6.7.9. Recepcionista
- 6.7.10. Secretaria
- 6.7.11. Coordinador de Control de Oficialías e Inspección
- 6.7.12. Oficial del Registro Civil
- 6.7.13. Programador
- 6.7.14. Auxiliar Jurídico



- 6.7.15. Auxiliar Técnico
- 6.7.16. Auxiliar Administrativo
- 6.7.17. Recepcionista
- 6.7.18. Capturista
- 6.7.19. Archivista
- 6.7.20. Auxiliar
- 6.7.21. Secretaria
- 6.7.22. Ayudante
- 6.7.23. Intendente
- 6.7.24. Analista Jurídico
- 6.7.25. Analista TIC
- 6.7.26. Auxiliar Administrativo
- 6.7.27. Secretaria
- 6.7.28. Velador
- 6.7.29. Jefe de Departamento de Archivo Central del Registro Civil
- 6.7.30. Auxiliar Administrativo
- 6.7.31. Auxiliar Contable
- 6.7.32. Capturista
- 6.7.33. Secretaria
- 6.7.34. Intendente
- 6.7.35. Jefe de Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral
- 6.7.36. Analista TIC
- 6.7.37. Auxiliar Administrativo
- 6.7.38. Capturista
- 6.7.39. Auxiliar
- 6.7.40. Jefe de Departamento Administrativo
- 6.7.41. Analista Administrativo
- 6.7.42. Auxiliar Administrativo
- 6.7.43. Capturista
- 6.7.44. Auxiliar
- 6.7.45. Intendente

6.8. Dirección General de Notarías

Organigrama de la Dirección General de Notarías
Inventario de Puestos de la Dirección General de Notarías
Descripción de Puestos de la Dirección General de Notarías

- 6.8.1. Director General de Notarías
- 6.8.2. Analista Jurídico
- 6.8.3. Auxiliar Administrativo
- 6.8.4. Jefe de Área de Visitaduría
- 6.8.5. Jefe de Área de Archivo
- 6.8.6. Jefe de Área Jurídica
- 6.8.7. Jefe de Área Administrativa

6.9. Dirección de Archivo Histórico del Estado de Durango

Organigrama de la Dirección de Archivo Histórico del Estado de Durango
Inventario de Puestos de la Dirección de Archivo Histórico del Estado de Durango
Descripción de Puestos de la Dirección de Archivo Histórico del Estado de Durango

- 6.9.1. Director de Archivo Histórico del Estado de Durango
- 6.9.2. Jefe de Departamento de Archivo Histórico
- 6.9.3. Auxiliar Jurídico
- 6.9.4. Auxiliar Técnico
- 6.9.5. Trabajadora Social
- 6.9.6. Auxiliar Administrativo
- 6.9.7. Capturista
- 6.9.8. Secretaria
- 6.9.9. Intendente
- 6.9.10. Jefe de Departamento de Archivo de Concentración
- 6.9.11. Jefe Área Administrativa

6.10. Dirección del Periódico Oficial

Organigrama de la Dirección del Periódico Oficial
Inventario de Puestos de la Dirección del Periódico Oficial
Descripción de Puestos de la Dirección del Periódico Oficial

- 6.10.1. Director del Periódico Oficial
- 6.10.2. Analista Técnico
- 6.10.3. Auxiliar Administrativo
- 6.10.4. Capturista
- 6.10.5. Secretaria
- 6.10.6. Chofer



6.10.7. Velador

6.11. Dirección de Actos Cívicos

Organigrama de la Dirección de Actos Cívicos

Inventario de Puestos de la Dirección de Actos Cívicos

Descripción de Puestos de la Dirección de Actos Cívicos

6.11.1. Director de Actos Cívicos

6.11.2. Director de Orquesta Sinfónica

6.11.3. Músico

6.11.4. Intendente

6.12. Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal

Organigrama de la Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal

Inventario de Puestos de la Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal

Descripción de Puestos de la Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal

6.12.1. Subsecretario de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal

6.12.2. Asistente de Mando Superior

6.12.3. Auxiliar Administrativo

6.12.4. Auxiliar

6.12.5. Secretaria

6.13. Dirección de Desarrollo Político y Municipal

Organigrama de la Dirección de Desarrollo Político y Municipal

Inventario de Puestos de la Dirección de Desarrollo Político y Municipal

Descripción de Puestos de la Dirección de Desarrollo Político y Municipal

6.13.1. Director de Desarrollo Político y Municipal

6.13.2. Coordinador de Desarrollo Político y Municipal Región Laguna

6.14. Dirección de Gobernación

Organigrama de la Dirección de Gobernación

Inventario de Puestos de la Dirección de Gobernación

Descripción de Puestos de la Dirección de Gobernación

6.14.1. Director de Gobernación

6.14.2. Analista Técnico

6.14.3. Auxiliar Técnico

6.14.4. Auxiliar Administrativo

6.14.5. Auxiliar

6.14.6. Secretaria

6.14.7. Coordinador de Datos y Seguridad

6.15. Dirección de Derechos Humanos

Organigrama de la Dirección de Derechos Humanos

Inventario de Puestos de la Dirección de Derechos Humanos

Descripción de Puestos de la Dirección de Derechos Humanos

6.15.1. Director de Derechos Humanos

6.15.2. Secretaria

6.15.3. Jefe de Área de Protección a Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos

6.15.4. Jefe de Área de Atención e Inclusión Social

6.16. Dirección de Asuntos Religiosos

Organigrama de la Dirección de Asuntos Religiosos

Inventario de Puestos de la Dirección de Asuntos Religiosos

Descripción de Puestos de la Dirección de Asuntos Religiosos

6.16.1. Director de Asuntos Religiosos

6.16.2. Jefe de Departamento de Gestión Religiosa

6.17. Dirección de Asuntos Agrarios y Jurídicos

Organigrama de la Dirección de Asuntos Agrarios y Jurídicos

Inventario de Puestos de la Dirección de Asuntos Agrarios y Jurídicos

Descripción de Puestos de la Dirección de Asuntos Agrarios y Jurídicos

6.17.1. Director de Asuntos Agrarios y Jurídicos

6.18. Subsecretaría de Movilidad y Transportes

Organigrama de la Subsecretaría de Movilidad y Transportes

Inventario de Puestos de la Subsecretaría de Movilidad y Transportes

Descripción de Puestos de la Subsecretaría de Movilidad y Transportes

6.18.1. Subsecretario de Movilidad y Transportes

6.18.2. Auxiliar Administrativo

6.18.3. Secretaria

6.18.4. Jefe de Departamento Jurídico

6.18.5. Analista Administrativo

6.18.6. Auxiliar Jurídico

6.18.7. Trabajadora Social



- 6.18.8. Auxiliar Administrativo
- 6.18.9. Vocero (Comunicación Social)
- 6.18.10. Trabajadora Social
- 6.18.11. Jefe de Departamento de Administración
- 6.18.12. Auxiliar Administrativo
- 6.18.13. Auxiliar
- 6.18.14. Velador
- 6.18.15. Intendente

6.19. Dirección de Movilidad

Organigrama de la Dirección de Movilidad
Inventario de Puestos de la Dirección de Movilidad
Descripción de Puestos de la Dirección de Movilidad

6.19.1. Director de Movilidad

- 6.19.2. Auxiliar Técnico (Ecología Urbana)
- 6.19.3. Auxiliar Administrativo
- 6.19.4. Secretaría
- 6.19.5. Jefe de Área de Planeación e Infraestructura Vial
- 6.19.6. Jefe de Área de Ingeniería Vial
- 6.19.7. Recepcionista
- 6.19.8. Jefe de Área de Cultura Vial

6.20. Dirección General de Transportes (Departamentos)

Organigrama de la Dirección General de Transportes (Departamentos)
Inventario de Puestos de la Dirección General de Transportes (Departamentos)
Descripción de Puestos de la Dirección General de Transportes (Departamentos)

6.20.1. Director General de Transportes

- 6.20.2. Auxiliar Administrativo
- 6.20.3. Jefe de Departamento de Transportes
- 6.20.4. Analista Administrativo
- 6.20.5. Auxiliar Administrativo
- 6.20.6. Auxiliar
- 6.20.7. Jefe de Área de Archivo
- 6.20.8. Auxiliar Administrativo
- 6.20.9. Auxiliar
- 6.20.10. Jefe de Área de Registro y Control de Taxi
- 6.20.11. Jefe de Departamento de Agentes Viales
- 6.20.12. Auxiliar Administrativo
- 6.20.13. Capturista
- 6.20.14. Secretaría
- 6.20.15. Mecánico
- 6.20.16. Agente de Movilidad y Transportes
- 6.20.17. Jefe de Departamento de Registro Público de Transporte
- 6.20.18. Auxiliar Administrativo
- 6.20.19. Jefe de Departamento Licencias
- 6.20.20. Auxiliar Administrativo
- 6.20.21. Jefe de Departamento (Centro de Capacitación de Transporte Público)
- 6.20.22. Jefe de Departamento de Sistemas
- 6.20.23. Analista TIC
- 6.20.24. Auxiliar Técnico
- 6.20.25. Auxiliar Administrativo
- 6.20.26. Capturista
- 6.20.27. Auxiliar
- 6.20.28. Jefe de Área de Valoración Médica y Química
- 6.20.29. Psicólogo

6.21. Dirección General de Transportes (Delegaciones)

Organigrama de la Dirección General de Transportes (Delegaciones)
Inventario de Puestos de la Dirección General de Transportes (Delegaciones)
Descripción de Puestos de la Dirección General de Transportes (Delegaciones)

6.21.1. Delegado de Transportes

- 6.21.2. Agente de Movilidad y Transportes
- 6.21.3. Auxiliar Jurídico
- 6.21.4. Secretaria

6.22. Dirección de Transportes Región Laguna

Organigrama de la Dirección de Transportes Región Laguna
Inventario de Puestos de la Dirección de Transportes Región Laguna
Descripción de Puestos de la Dirección de Transportes Región Laguna

6.22.1. Director de Transportes Región Laguna

- 6.22.2. Secretaria



- 6.22.3. Analista Administrativo
 - 6.22.4. Auxiliar Administrativo
 - 6.22.5. Secretaria
 - 6.22.6. Intendente
 - 6.22.7. Jefe de Área de Agentes Viales
 - 6.22.8. Agente de Movilidad y Transportes
 - 6.22.9. Jefe de Área de Licencias
 - 6.22.10. Psicólogo
 - 6.22.11. Trabajadora Social
 - 6.22.12. Médico Especialista
 - 6.22.13. Analista Jurídico
 - 6.22.14. Auxiliar Jurídico
 - 6.22.15. Analista TIC
 - 6.22.16. Auxiliar
- 6.23. Coordinación Estatal de Protección Civil**
- Organigrama de la Coordinación Estatal de Protección Civil
 Inventario de Puestos de la Coordinación Estatal de Protección Civil
 Descripción de Puestos de la Coordinación Estatal de Protección Civil
- 6.23.1. Coordinador Estatal de Protección Civil
 - 6.23.2. Auxiliar Administrativo
- 6.23.3. Director Operativo**
- 6.23.4. Jefe de Departamento Operativo y Atención de Emergencias
 - 6.23.5. Técnico
 - 6.23.6. Auxiliar Administrativo
 - 6.23.7. Almacenista
 - 6.23.8. Jefe de Departamento de Atención y Gestión a Municipios
 - 6.23.9. Auxiliar Administrativo
- 6.23.10. Director de Gestión del Riesgo**
- 6.23.11. Auxiliar Administrativo
 - 6.23.12. Jefe de Departamento de Atlas de Riesgos e Informática
 - 6.23.13. Analista Técnico
 - 6.23.14. Jefe de Departamento de Inspección y Prevención
 - 6.23.15. Inspector de Protección Civil
 - 6.23.16. Instructor
 - 6.23.17. Jefe de Departamento de Coordinaciones Municipales de Protección Civil
- 6.23.18. Director (Escuela Estatal de Protección Civil)**
- 6.23.19. Asistente Técnico
 - 6.23.20. Analista Administrativo
 - 6.23.21. Técnico
 - 6.23.22. Instructor
 - 6.23.23. Jefe de Departamento Jurídico
 - 6.23.24. Jefe de Departamento Administrativo
 - 6.23.25. Jefe de Área Administrativa
 - 6.23.26. Recepcionista
 - 6.23.27. Jefe de Departamento de Gestión y Control de Apoyos FONDEN
 - 6.23.28. Auxiliar Administrativo
- 6.24. Subsecretaría Región Laguna**
- Organigrama de la Subsecretaría Región Laguna
 Inventario de Puestos de la Subsecretaría Región Laguna
 Descripción de Puestos de la Subsecretaría Región Laguna
- 6.24.1. Subsecretario Región Laguna
 - 6.24.2. Asistente Técnico
 - 6.24.3. Auxiliar Jurídico
 - 6.24.4. Director de Orquesta Sinfónica Gómez Palacio
 - 6.24.5. Músico
 - 6.24.6. Recepcionista
 - 6.24.7. Secretaria
 - 6.24.8. Auditor
- 6.25. Direcciones de la Secretaría General de Gobierno**
- Organigrama de las Direcciones de la Secretaría General de Gobierno
 Inventario de Puestos de las Direcciones de la Secretaría General de Gobierno
 Descripción de Puestos de las Direcciones de la Subsecretaría General de Gobierno
- 6.25.1. Director Jurídico
 - 6.25.2. Auxiliar Jurídico
 - 6.25.3. Auxiliar
 - 6.25.4. Secretaria
 - 6.25.5. Director de Administración



- 6.25.6. Secretaria
- 6.25.7. Chofer
- 6.25.8. Jefe de Departamento de Informática
- 6.25.9. Auxiliar Administrativo
- 6.25.10. Capturista
- 6.25.11. Secretaria
- 6.25.12. Jefe de Departamento de Administración y Control Presupuestal
- 6.25.13. Jefe de Área de Recursos Financieros
- 6.25.14. Jefe de Área de Recursos Materiales
- 6.25.15. Jefe de Área de Recursos Humanos
- 6.25.16. Analista Administrativo
- 6.25.17. Auxiliar Técnico
- 6.25.18. Auxiliar
- 6.25.19. Secretaria
- 6.25.20. Chofer
- 6.25.21. Vigilante
- 6.25.22. Intendente
- 6.25.23. Jefe de Departamento de Talleres Gráficos
- 6.25.24. Auxiliar Técnico
- 6.25.25. Auxiliar Administrativo
- 6.25.26. Recepcionista
- 6.25.27. Capturista
- 6.25.28. Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento
- 6.25.29. Jefe de Área de Planeación
- 6.25.30. Jefe de Área de Evaluación y Seguimiento

7. Términos y Definiciones**8. Créditos en la Elaboración del Presente Manual de Organización**



Hoja de Aprobación del Documento

CÓDIGO MO-SGG-01 FECHA DE EMISIÓN Victoria de Durango, Dgo., 10 de septiembre de 2021		
Control de Cambios		
Fecha de Actualización	Nº de Versión	Cambios Realizados
Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Lic. Francisco Gómez Palacio Sánchez Castellanos Jefe Del Departamento De Planeación, Evaluación y Seguimiento	 Ing. Héctor Hugo Cruz González Director De Capital Humano - GED	 Lic. Héctor David Flores Ávalos Secretario General De Gobierno
Firma: 		



1. Introducción

La complejidad de la Administración Pública ha llevado 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 como lo marca el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022; este último, apoyado con la Gestión para Resultados y dando cumplimiento a objetivos, estrategias y líneas de acción para optimizar la gestión de los recursos humanos y materiales a fin de mejorar los servicios que el Estado brinda a la ciudadanía.

Un eje rector que caracteriza esta administración es la "Transparencia y Rendición de Cuentas"; 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 el Gobierno del Estado de Durango.

Este manual plasma la información de la Secretaría General de Gobierno, 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 General de Gobierno, 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 y aprovechamiento de los recursos.

2. Antecedentes Históricos

El 22 de Mayo de 1824 el Congreso Constituyente mexicano aprobó el Decreto que creó al Estado de Durango como miembro de la federación, estableciendo la forma y extensión territorial que conocemos, así como su estructura de Gobierno, lo que dio inicio a nuestra historia como un Estado libre y soberano; no es sino hasta 1825, que se crea la Constitución Política del Estado de Durango en la que si bien no definía La figura del Secretario General de Gobierno como tal, si establecía en la Sección VII, Capítulo II, artículos del 84 al 87, La Secretaría del Despacho, que realizaba las funciones de Secretario General de Gobierno, la cual tenía como principal función el despacho universal de los negocios del Estado.

El 04 de octubre de 1936 se publica en el Periódico Oficial No. 28 el Decreto No. 10, en el que se crea la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, que establecía en su artículo 3 la división de la Secretaría del Despacho en diferentes dependencias, correspondiéndole al Departamento de Gobernación la fracción I con las facultades que le otorgaba el Reglamento conforme a lo establecido en el artículo 4 del Decreto en commento.

A partir del año 1940 fecha en que se derogó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de 1936, la Administración Pública careció de una argumentación jurídica y aunado a las nuevas necesidades de mejorar la organización del Gobierno del Estado originó la creación de diversas dependencias y Direcciones del Poder Ejecutivo, cabe señalar que sin la reglamentación jurídica adecuada de la Administración Pública del Estado de una manera práctica, la función de estas no se encontraría en orden, por ende se consideró urgente limitar el nivel jerárquico englobando cuáles despachos serían los que dependieran directamente del ejecutivo.

En diciembre de 1979 el Dr. Salvador Gamiz Fernández, Gobernador Constitucional del Estado de Durango, mandó al Congreso del Estado, la iniciativa de Decreto para la creación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, misma que fue aprobada, publicándose en el Periódico Oficial del 31 de ese mismo mes y año, entrando en vigor conforme al artículo primero transitorio, el 01 de enero de 1980.

En el Título Segundo, artículo 14 de la citada Ley, se dispone las dependencias con las que contará el Poder Ejecutivo entre las que se encuentra la Secretaría General de Gobierno, otorgándole las facultades que establece el artículo 21 de ese mismo ordenamiento legal y entre las que se destacan entre otras las siguientes:

- 1.- Ordenar la publicación en el Periódico Oficial, de las Leyes y Decretos que expida el Ejecutivo.
- 2.- Integrar los expedientes relativos a la creación o suspensión de los Municipios de la Entidad.
- 3.- Firmar conjuntamente con el Gobernador:
 - a) Las iniciativas de Leyes y Decretos que se remitan al Congreso.
 - b) Las Leyes y Decretos que presente el Ejecutivo del Congreso, para su promulgación y publicación.
 - c) Los convenios y contratos que autorice el H. Congreso y los demás para que esté facultado.
 - d) Los reglamentos, órdenes y circulares de observancia general.
 - e) Los demás documentos que dispongan las Leyes y Reglamentos.
- 4.- Ser el conductor para proporcionar los auxilios que requiera el Poder Judicial para el ejercicio expedito de sus funciones.
- 5.- Ejecutar por acuerdo del Ejecutivo las penas privativas y restrictivas de libertad y supervisar los centros de readaptación social para infractores.



Durante la época comprendida de 1979 a 1990 constituyó la unidad histórica geográfica del norte del país, con diferentes acontecimientos que marcaron el rumbo de nuestro Estado, siendo uno de los más representativos la salida de la población rural a las principales poblaciones de la Entidad, esto requirió la implementación de numerosos servicios en todos los ámbitos, ya que inicio el reparto de tierras y poco a poco se fueron creando los primeros ejidos. Durango ha sido un Estado de retos y cambios, lo que marcó esta etapa fue el desarrollo industrial, la reactivación de la minería, la agricultura y ganadería, ya que influyeron en la consolidación de una estabilidad social política del Estado, Durango ha estado en constante crecimiento social, económico, demográfico y político, de lo cual obligó a la modernización de su infraestructura, lo que le ha permitido ser incluido en la lista de patrimonio cultural de la humanidad.

La época de los 90s fue para nuestro Estado un constante proceso de cambios en cuanto a organizar de nueva cuenta su Gobierno, debido a las necesidades que la modernidad y el crecimiento exigen, aun y cuando los cambios se han dado poco a poco, la realidad es que el crecimiento en política, economía, gobernabilidad, justicia y cultura, nos exigen las reformas a nuestras leyes internas, principalmente en lo que respecta a la administración pública, es por ese motivo que se han realizado las modificaciones necesarias que nos permiten un mejor desempeño de las funciones que han sido encomendadas a los funcionarios que tenemos el honor de servir a nuestro Estado. Es así como lo que conocemos el día de hoy como la Secretaría General de Gobierno ha pasado por grandes transformaciones conforme a las necesidades de la prestación de sus servicios, lo que ha llevado a la desaparición de oficinas que ya han cumplido sus ciclos y a la creación de nuevas Direcciones que nos permiten una mejora continua en los servicios que se prestan.

A partir de 1993 mediante Decreto No. 163 publicado en el Periódico Oficial No. 10 de fecha 01 de agosto del mismo año y hasta nuestros días se establece en el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, las facultades y obligaciones de la Secretaría General de Gobierno.

Conforme a las necesidades de la administración y con el ánimo de estar a la vanguardia de los servicios, el artículo 29 ha sufrido modificaciones en sus facultades y obligaciones sin perder la esencia para lo que fue creada llegando la Ley que nos rige actualmente y que sufrió su última reforma el 17 de julio de 2021 publicada en el Periódico Oficial No. 48 Bis.

Las diferentes reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y en específico al artículo 29 nos exigió la creación de un Reglamento Interior que pudiera regular con más eficacia sus funciones y obligaciones, así como las Direcciones que estarían a su cargo; por lo que con fecha de 15 de febrero de 2004 se publicó en el Periódico Oficial No. 14 el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, mismo que fue derogado para dar entrada al Reglamento de fecha 31 de marzo del 2005, posteriormente se publica en el Periódico Oficial No 88 Bis con fecha 3 de Noviembre del 2016 otro Reglamento Interior, para dar entrada al Reglamento Interior Vigente del 24 de junio de 2021 Publicado en el Periódico oficial No 50 de la misma manera se publicó el Reglamento Interior de la Dirección General del Registro Civil, dichos documentos rigen internamente a la Secretaría General de Gobierno, definiendo la siguiente estructura orgánica:

- I. Titular de la Secretaría:
 - A. Secretaría Técnica;
 - B. Secretaría Particular;
 - C. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
 - D. Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
 - E. Área de Comunicación Social;
 - F. Consejo Estatal de Población;
 - G. Coordinación de Enlace Legislativo;
 - H. Comisión Estatal de Búsqueda de Personas;
 - I. Órgano Interno de Control;
 - J. Coordinación Estatal de Protección Civil;
 - K. Dirección Operativa;
 - L. Dirección Gestión del Riesgo;
 - M. Dirección Escuela Estatal de Protección Civil;
 - N. Dirección Jurídica; y
 - O. Dirección de Administración.

**II. Organismos Desconcentrados:**

- A. Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Durango; y
- B. Instituto de Atención al Migrante y su Familia del Estado de Durango.

III. Subsecretaría General de Gobierno.

- A. Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio;
- B. Dirección General del Registro Civil;
- C. Dirección General de Notarías;
- D. Dirección de Archivo Histórico del Estado de Durango;
- E. Dirección del Periódico Oficial; y
- F. Dirección de Actos Cívicos.

IV. Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal:

- A. Dirección de Desarrollo Político y Municipal;
- B. Dirección de Gobernación;
- C. Dirección de Derechos Humanos;
- D. Dirección de Asuntos Religiosos;
- E. Dirección de Asuntos Agrarios y Jurídicos.

V. Subsecretaría de Movilidad y Transportes;

- A. Dirección de Movilidad;
- B. Dirección General de Transportes; y
- C. Dirección de Transportes Región Laguna.

VI. Subsecretaría Región Laguna;**Organismos Desconcentrados:**

El Consejo Estatal de Población se crea bajo el Decreto No. 38, el cual fue publicado en el Periódico Oficial el 30 de septiembre de 1984 y conforme al artículo único transitorio inicia vigencia el 01 de octubre del mismo año. Este organismo desconcentrado se crea con el objetivo de establecer, coordinar, evaluar e impulsar el desarrollo de políticas públicas en materia sociodemográficas, brindando la información que propicie una adecuada planeación para el crecimiento ordenado y equitativo para impactar en una mejor calidad de vida en beneficio de la población Duranguense. El cual está integrado por diferentes dependencias gubernamentales, organismos y los 39 municipios de Durango.

La Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, se crea conforme al Decreto publicado en el Periódico Oficial No 7 con fecha 24 de enero del año 2019, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, el cual entró en vigor a los quince días a partir de la fecha la publicación del citado decreto.

El objetivo de las reformas es ampliar el aspecto de apoyo no solo a los familiares de las víctimas sino a cualquier persona que haya sufrido violencia, teniendo como derecho las víctimas, la de recibir información, orientación y acompañamiento jurídico y psicosocial, durante los procesos de acceso a medidas de reparación integral y ejercicio de sus derechos.

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, mediante Decreto No 473 publicado en el Periódico Oficial No 104 Bis del 27 de diciembre de 2020, sufre una reforma mediante la cual se modifica el primer párrafo y la fracción VI del artículo 82; se derogan las fracciones I, XVII, XIX y los párrafos segundo, tercero y cuarto del artículo 82, así como el segundo y tercer párrafo del numeral 83, los artículos 83 bis, 83 bis 1, 83 bis 2, 83 bis 3 y 83 bis 4, todos de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, mismo que le da la calidad de un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno.



3. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango.
- Ley Agraria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley de Bienes del Estado.
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad del Estado de Durango.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- Ley de Expropiación para el Estado de Durango.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango.
- Ley de Hacienda del Estado de Durango.
- Ley de Ingresos del Estado de Durango del Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Ley de Justicia Penal Restaurativa del Estado de Durango.
- Ley de Nacionalidad.
- Ley de Planeación del Estado de Durango.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
- Ley de Protección Civil del Estado de Durango.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Durango y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley de Transportes para el Estado de Durango.
- Ley de Víctimas del Estado de Durango.
- Ley del Notariado para el Estado de Durango.
- Ley del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Población.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango.
- Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas y Municipio de Durango.
- Ley para la Reforma Penal en el Estado de Durango.
- Ley Reglamentaria del Registro Público de la Propiedad del Estado de Durango.
- Reglamento de Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Reglamento de la Ley de Transportes para el Estado de Durango.
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Reglamento del Poder Ejecutivo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de Durango.
- Reglamento del Registro Público de Comercio.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- Código Civil del Estado.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Secretaría General de Gobierno.
- Código de Justicia para Menores Infraactores.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Durango.
- Código Procesal Penal para el Estado Libre y Soberano de Durango.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas en los Centros de Trabajo Condiciones de Seguridad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de Seguridad, Prevención y Protección Contra Incendios en los Centros de Trabajo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999, Sistema de Protección y Dispositivos de Seguridad en la Maquinaria y Equipo que se Utilice en los Centros de Trabajo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-1998, Relativa a las Condiciones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo para el Manejo, Transporte y Almacenamiento de Sustancias Químicas Peligrosas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de Seguridad e Higiene donde se Manejen, Transporten, Procesen o Almacenen Sustancias Químicas Capaces de Generar Contaminación en el Medio Ambiente Laboral.
- Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-1998, Colores y Señales de Seguridad e Higiene e Identificación de Riesgo por Fluidos Conducidos en Tuberías.



• Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las Instalaciones Eléctricas en los Centros de Trabajo- Condiciones de Seguridad.

- Norma Oficial Mexicana NOM-114-STPS-1994, Sistema para la Identificación y Comunicación de Riesgos por Sustancias Químicas en los Centros de Trabajo.

4. Aspectos de la Organización

4.1. Misión

Ser garante de la gobernabilidad del Estado, respetando la pluralidad de ideas de todos los actores de la sociedad, conciliando sus intereses con apego al estado de derecho y mediante un ejercicio democrático del poder público que se rija bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

4.2. Visión

Consolidar la gobernabilidad del Estado, garantizando el pleno ejercicio de las libertades democráticas y el respeto irrestricto de los derechos fundamentales, a través de la colaboración constructiva y respetuosa de los poderes públicos de todos los órdenes de Gobierno, con el propósito de lograr la unidad y el desarrollo de la sociedad en general.

4.3. Valores

Unidad

El Personal:

Trabaja en equipo.

Reconoce las ideas de los demás y las aprovecha.

Se esfuerza en la resolución de problemas y toma de decisiones de forma compartida.

La Secretaría:

Fortalece el espíritu colectivo y el compromiso con la organización.

Acepta las soluciones.

Comprende las decisiones.

Solidaridad

El Personal:

Sirve con calidad al público en general.

Colabora en el buen desempeño del trabajo.

Desarrolla la consulta colectiva, el diálogo y el debate para la identificación de los problemas.

La Secretaría:

Trata dignamente al trabajador.

Fortalece el trabajo en equipo.

Actúa como una unidad de acción en la selección de posibles alternativas de solución.

Confianza

El Personal:

Actúa lógicamente entre acciones y valores.

Prioriza el aprendizaje continuo.

Muestra dedicación a la actividad laboral y social que se realiza.

La Secretaría:

Promueve la comunicación interna.

Actúa sinéricamente.

Genera proyectos sustentables en la normatividad vigente.

Legalidad

El Personal:

Acata la normatividad vigente.

Utiliza de forma discrecional las facultades atribuidas.

Respeto los valores que promueve la Secretaría.

La Secretaría:

Acata la normatividad vigente.

Provee condiciones laborales adecuadas.

Se apega al estado de derecho.

Honestidad

El Personal:

Usa eficientemente la propiedad, los activos y los servicios de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Actúa con disciplina presupuestaria y transparencia en sus acciones.

Habla con la verdad, reconoce y acepta sus errores.

La Secretaría:

Exige un comportamiento ético del personal que labora en la misma.

Genera medidas preventivas o de combate a las prácticas indebidas en la prestación de servicios.

Proporciona al personal seguridad laboral.



Responsabilidad

El Personal:

Desarrolla su trabajo con eficacia y eficiencia.
Actúa prudente, oportuna y eficazmente, sin generar burocracia.
Responde con seguridad a la responsabilidad delegada.

La Secretaría:

Se preocupa por la satisfacción de los usuarios en los servicios que les proporciona.
Busca simplificar los trámites que realiza el público en general.
Propicia la delegación con responsabilidad.

Competitividad

El Personal:

Se capacita.
Logra el cumplimiento de objetivos estratégicos con eficiencia y eficacia.
Mantiene relación con clientes y proveedores.

La Secretaría:

Evaluá el desempeño.
Mantiene actualizada la infraestructura tecnológica.
Promueve la comunicación externa.

5. Aspectos del Manual de Organización

5.1. Objetivo General

Este manual ofrece información sistematizada, sintetizada y vigente de los objetivos, misión y visión, antecedentes, marco jurídico, estructura orgánica, organigrama, funciones generales, especificaciones de los puestos, adscripción, relaciones internas y externas, experiencia, atributos y habilidades, propósito de cada puesto y funciones específicas de cada uno de los recursos humanos que integran la Secretaría General de Gobierno. Su objetivo es proporcionar en forma ordenada la información organizacional de la Secretaría, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las atribuciones que tiene legalmente encomendadas.

5.2. 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 un marco de actuación vigente, instruir al personal que integra la Secretaría para que desarrolle las actividades relacionadas con el trabajo diario.
- Con el fin de lograr el cumplimiento de objetivos en las áreas, reducir en lo posible la duplicidad y evasión de funciones y responsabilidades.

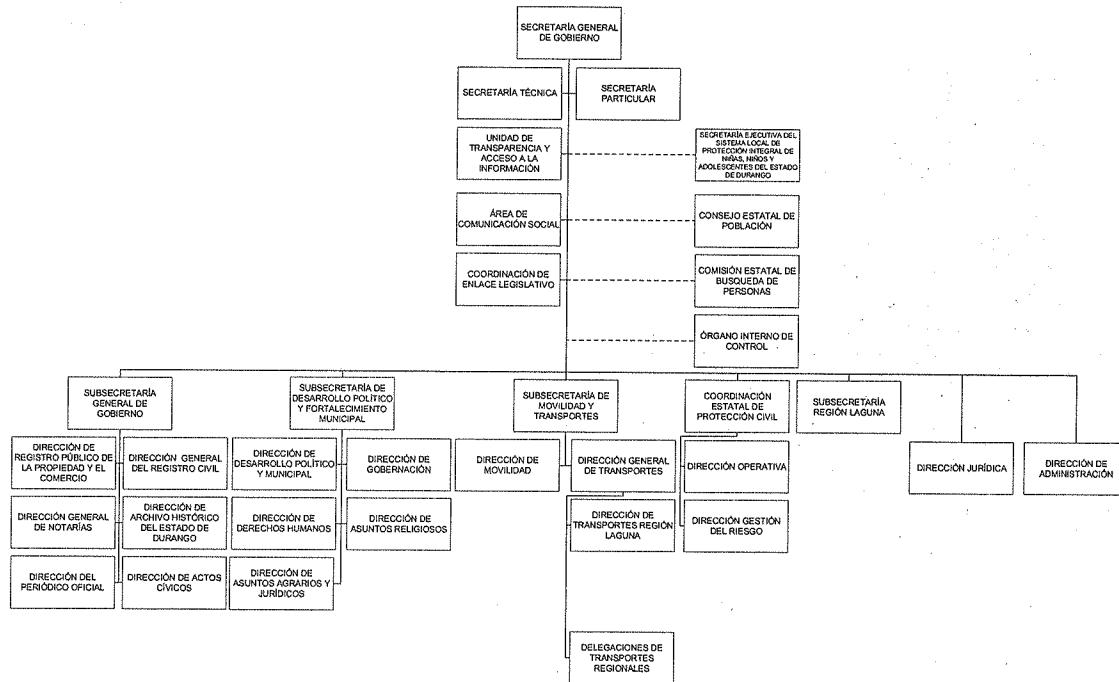
5.3. Alcance

El presente documento es aplicable para todo el personal adscrito a la Secretaría General de Gobierno 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.



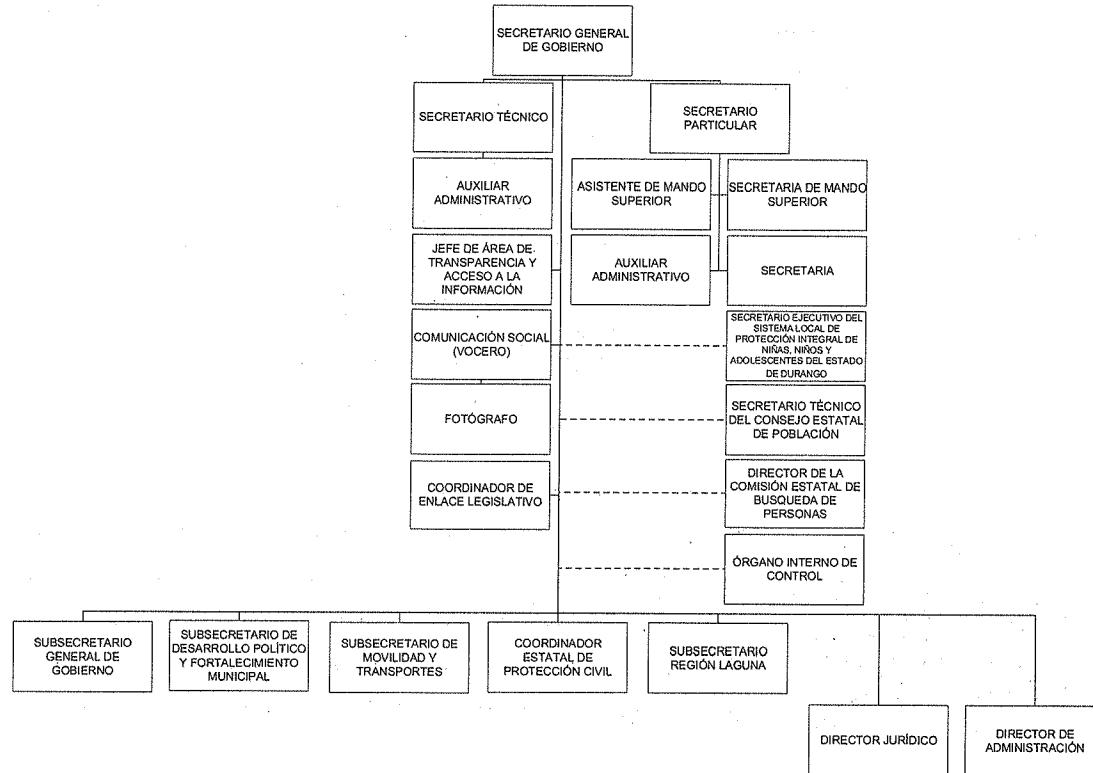
6. Secretaría General de Gobierno.

Organigrama General de la Secretaría General de Gobierno.



6.1. Despacho del Titular de la Secretaría General de Gobierno

Organigrama del Despacho del Titular de la Secretaría General de Gobierno.




Inventario de Puestos de la Secretaría General de Gobierno.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Secretario de Estado.	1
2	Secretario Técnico.	1
3	Auxiliar Administrativo.	1
4	Secretario Particular.	2
5	Asistente de Mando Superior.	2
6	Secretaria de Mando Superior.	1
7	Auxiliar Administrativo.	2
8	Secretaria.	1
9	Jefe de Área Transparencia y Acceso a la Información.	1
10	Vocero de Comunicación Social.	1
11	Fotógrafo.	1
12	Secretario Ejecutivo SIPINNA.	1
13	Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Población.	1
14	Director de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.	1
15	Coordinador de Enlace Legislativo.	1
16	Subsecretario General de Gobierno.	1
17	Subsecretario de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal.	1
18	Subsecretario de Movilidad y Transportes.	1
19	Coordinador Estatal de Protección Civil.	1
20	Subsecretario Región Laguna.	1
21	Director Jurídico	1
22	Director Administración	1

Descripción de Puestos del Despacho de la Secretaría General de Gobierno.

Nombre del Puesto	6.1.1. Secretario General de Gobierno	
Objetivo	Dirigir la política interior del Estado de Durango, encomendada por el Ejecutivo Estatal y fungir como responsable de la coordinación y supervisión de acciones entre las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, con el objetivo que cada una cumpla con los fines que le fueron conferidos, con estricto apego a los ordenamientos establecidos.	
Área de Adscripción:	Secretaría General de Gobierno	
Puesto Superior:	Gobernador del Estado de Durango	
Nombre del Puesto	Secretario de Estado Secretario Técnico. Secretario Particular. Jefe de Área Transparencia y Acceso a la Información. Vocero (Comunicación Social.) Secretario Ejecutivo SIPINNA. Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Población. Coordinador de Enlace Legislativo. Director de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas. Subsecretario General de Gobierno. Subsecretario de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal. Subsecretario de Movilidad y Transportes. Coordinador Estatal de Protección Civil. Subsecretario Región Laguna. Director Jurídico. Director Administración.	
Jerarquía	Puesto(s) Inferior(es):	

Funciones y Responsabilidades

- Conducir y promover los asuntos internos de orden político para conservar la estabilidad y gobernabilidad democrática en el Estado.
- Coordinar las relaciones del Ejecutivo con los Poderes, organismos, tribunales autónomos y municipios de la Entidad y con los Poderes de la Federación, en el ámbito de su competencia;
- Delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Operar, coordinar y administrar el Registro Público del Transporte por conducto del titular de la Dirección General de Transporte del Gobierno del Estado.
- Vigilar, coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de la Dirección General de Transporte del Gobierno del Estado.



6. Conducir la política de la Secretaría en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven, así como los que expresamente determine el Gobernador del Estado.
7. Ejercer la representación legal en los juicios o procedimientos jurídicos en que intervenga la Secretaría, con facultades expresas de apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo delegarlas en el titular de la Dirección Jurídica o en los funcionarios que establezca el presente Reglamento Interior.
8. Fomentar el desarrollo político, mediante la dirección y promoción de programas y acciones que fortalezcan la vida democrática estatal.
9. Vigilar, coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de la administración y preservación de los archivos históricos y cualquier otro documento.
10. Conducir por delegación del Ejecutivo, la política interior del Estado.
11. Auxiliar al Titular del Poder Ejecutivo en la dirección de la Función Pública Notarial en términos de lo previsto en la Ley de la materia.
12. Refrendar, para su validez y observancia constitucional, las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado y que sean promulgadas por el Gobernador, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que éste expida.
13. Proponer al Ejecutivo Estatal los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría.
14. Celebrar por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo contratos, convenios o acuerdos, con el Gobierno Federal y los Municipios, así como con los organismos sociales e instituciones públicas o privadas.
15. Someter a la consideración del Titular del Ejecutivo, para su aprobación, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.
16. Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesario, aprobados por el Ejecutivo, para el funcionamiento de la Secretaría, los que deberán contener información sobre su estructura y organización debiendo mantenerse permanentemente actualizados.
17. Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento de los organismos paraestatales sectorizados y desconcentrados adscritos a la Secretaría.
18. Someter a consideración del Gobernador del Estado en el mes de noviembre los proyectos de los programas a desarrollarse en el año siguiente.
19. Autorizar el anteproyecto de egresos de la Secretaría.
20. Proponer al Gobernador del Estado, el nombramiento o remoción de los titulares de las Direcciones, unidades y organismos administrativos de su dependencia.
21. Vigilar el cumplimiento de los programas de la Secretaría, autorizados por el Titular del Poder Ejecutivo.
22. Resolver las controversias que se susciten con motivo de la aplicación del presente manual, así como los casos no previstos en el mismo.
23. Proponer y acordar con el Gobernador del Estado, los programas relativos a protección civil, seguridad pública, preservación del orden público y el desarrollo político en el Estado.
24. Conducir, vigilar y supervisar que las acciones de la política criminal se lleven con forme a la normatividad aplicable.
25. Coordinar y supervisar las acciones con el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
26. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en las comisiones u organismos en que participen.
27. Designar por acuerdo del Gobernador al representante del Ejecutivo Estatal que deba asistir a la toma de posesión de los Presidentes Municipales, así como a los informes anuales de los mismos.
28. Coordinar la integración de la información relativa a la problemática agraria del Estado.
29. Diagnosticar social y políticamente los conflictos en materia agraria, impulsando la cultura de la prevención, para el bienestar, la paz social y la gobernabilidad en el Estado.
30. Impulsar el fortalecimiento del Estado de Derecho y el respeto a los Derechos Humanos;
31. Atender con estricto apego a derecho, el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de las recomendaciones planteadas a la Secretaría, por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, por acciones u omisiones de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría, así como coordinar aquellas correspondientes a otras dependencias de la Administración Pública Estatal, solicitando la información conducente y desahogando en su caso las investigaciones pertinentes.
32. Coordinar a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, que por la naturaleza de sus funciones deban participar en la prevención y atención de desastres, protección civil, contingencias y emergencias, hasta el retorno a la normalidad.
33. Vigilar, coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de la Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
34. Establecer los lineamientos para difundir la información sobre las funciones y actividades de la Secretaría.
35. Presidir las Comisiones de los organismos cuyos ordenamientos así lo determinen.
36. Emitir constancias y expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría.
37. Efectuar en su caso, el apostillamiento correspondiente tratándose del registro de firmas autógrafas y legalización de firmas de los servidores públicos.
38. Expedir las autorizaciones de perito traductor.
39. Vigilar, coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de la Dirección General de Notarías.
40. Vigilar, coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
41. Vigilar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el Gobernador del Estado en materia de seguridad pública, ejercer las facultades que le confiera la misma Ley y participar e impulsar el diseño y fortalecer la promoción de las políticas en materia de cultura en la prevención del delito.
42. Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento de los asuntos en materia de Registro Civil.



43. Auxiliar y Coordinar las acciones con el Poder Ejecutivo Federal en materia de asuntos religiosos y celebrar convenios de coordinación o colaboración con la Secretaría de Gobernación en materia de Asociaciones Religiosas y Culto Público de conformidad con lo establecido en la Ley que las rige.
44. 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.
45. 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 Técnico. Secretario Particular. Jefe de Área Transparencia y Acceso a la Información. Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Población. Comunicación Social. Director Estatal de Búsqueda de Personas. Coordinador de Ejecutivo de Enlace Legislativo. Subsecretario General de Gobierno. Subsecretario de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal. Subsecretario de Movilidad y Transportes. Coordinador Estatal de Protección Civil. Subsecretario Región Laguna. Director Jurídico. Director Administración.	Delegar y supervisar.
Área (externa)	Motivo
Gobernador del Estado de Durango. Todas las dependencias del Gobierno del Estado de Durango (Secretaría de Finanzas y de Administración, Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Contraloría, Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Turismo, Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Fiscalía General del Estado).	Recibir instrucciones y rendir cuentas. Supervisar acciones entre las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, con el objetivo que cada una cumpla con los fines que le fueron conferidos.

Conocimientos Básicos

- Constitución Política del Estado de Durango.
- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.1.2. Secretario Técnico	
Objetivo	Apoyar la labor del Secretario, Subsecretarios, otras Secretarías y dependencias de Gobierno en el desempeño de sus facultades y atribuciones, proveyéndoles de información de calidad sobre el ánimo social, económico y político, que pueda ser determinante en la toma de decisiones en favor de los duranguenses.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría General de Gobierno
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto	Secretario Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo.



Funciones y Responsabilidades

1. Proporcionar información de calidad al Secretario General, Subsecretarios otras Secretarías y Dependencias del Gobierno del Estado, cuando le sea requerida.
2. Realizar análisis y sondeo de información con la finalidad de conseguir datos objetivos que sean de valor e importancia para el Secretario y personal de mando de la Secretaría.
3. Apoyar al Secretario General de Gobierno en el cumplimiento de sus atribuciones.
4. Recabar y procesar datos informativos que contribuyan al diseño de políticas públicas eficaces.
5. Controlar conforme a la normativa aplicable al área, los diferentes recursos utilizados para el desarrollo de las funciones.
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 (internal)	Motivo
Secretario General de Gobierno.	Recibir Instrucciones y rendir cuentas.
Asesor, Auxiliar Administrativo, Secretaria y Recepcionista.	Delegar y supervisar.
Subsecretaria General de Gobierno, Subsecretaria de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal, y Subsecretaria de Gobierno en la Región Laguna.	
Consejo Estatal de Población, Dirección de Administración, Departamento de Informática, Dirección Jurídica, Asesor, Área de Comunicación Social, Archivo Histórico del Estado de Durango, Dirección de Asuntos Religiosos, Dirección del Periódico Oficial, Dirección de Registro Público de la Propiedad, Dirección de Gobernación, Dirección General de Notarías, Dirección General de Transportes, Dirección General del Registro Civil, Dirección de Actos Cívicos y Coordinación Estatal de Protección Civil.	Colaborar y coordinar.
Personal Operativo (Secretaría General de Gobierno).	
Área (externa)	Motivo
Todas las dependencias del Gobierno del Estado de Durango (Secretaría de Finanzas y de Administración, Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Turismo, Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Fiscalía General del Estado).	Mantener relación en lo referente a la coordinación interinstitucional para alcanzar los objetivos comunes en actividades específicas.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento del marco jurídico del Estado.
- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.1.3. Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Realizar trabajos de apoyo a fines a su área, así como tareas específicas administrativas	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría General de Gobierno
	Puesto Superior:	Secretario Técnico
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento a los trabajos administrativos de su área de adscripción.
2. Elaborar oficios internos de la Secretaría de acuerdo a las indicaciones del superior.
3. Elaborar tarjetas para dar seguimiento, informativas o de gestión de acuerdo a las indicaciones del superior.
4. Elaborar fichas técnicas, listas de autoridades para eventos, así como dar seguimiento a los mismos y apoyo en dichos eventos (avanzada).
5. Gestionar las áreas de la Secretaría, como salas de juntas u otros espacios.
6. Archivar la documentación de la Secretaría Técnica.
7. Apoyar en actividades anuales (días festivos).
8. Atender las llamadas telefónicas.
9. Confirmar vía telefónica de asistencia a eventos.
10. Elaborar las invitaciones requeridas para los eventos.
11. Tramitar la adquisición de recursos materiales para las áreas administrativas, operativas, técnicas, etc.
12. Controlar los bienes inventariados.
13. Planificar el mantenimiento con el área respectiva, de la infraestructura de la Secretaría, así como del mobiliario.
14. Atender a personas en la recepción y recibir correspondencia.
15. Entregar oficios en otras oficinas externas.
16. Actualizar directorios y personal de las diferentes Secretarías, Direcciones e Instituciones no gubernamentales.
17. Apoyar en la elaboración de discursos y líneas discursivas.
18. Recabar y procesar datos para contribuir en el diseño de políticas públicas.
19. Coordinar el proceso interinstitucional para el desarrollo.
20. Recibir la papelería y captura de la misma.
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
Secretaría Técnica.	Área (externa)	Recibir Instrucciones y dar respuesta a estas.
No aplica.		Motivo

Conocimientos Básicos

- Conocimiento del marco jurídico del Estado.
- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.1.4. Secretario Particular	
Objetivo	Ejecutar las políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior de la Secretaría General de Gobierno, además de vincular y fomentar el trabajo coordinado con las dependencias del Gobierno federal, estatal y municipal, buscando en todo momento coadyuvar con la gobernabilidad en el Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría General de Gobierno
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto	Secretario Particular
	Puesto(s) Inferior(es):	Asistente de Mando Superior. Secretaria de Mando Superior. Auxiliar Administrativo. Secretaria.



Funciones y Responsabilidades

1. Programar, revisar y llevar a cabo la logística de los eventos y reuniones en los que el Secretario deba participar.
2. Dar seguimiento a las disposiciones que se giren a los Subsecretarios, a los Directores y demás servidores públicos de la Secretaría, para la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia.
3. Administrar y llevar el control de la papelería, documentación y correspondencia del área.
4. Canalizar a las instancias respectivas, conforme a los planteamientos y peticiones efectuadas al Secretario por la ciudadanía, dependencias, organismos y entidades de los tres órdenes de Gobierno.
5. Asistir a los eventos y actos protocolarios en representación del Secretario, ante los organismos y dependencias que para tal efecto determine.
6. Integrar y desahogar la información que se recibe en las giras de trabajo del Secretario.
7. Llevar el control y administrar los eventos en los que el Secretario se vea involucrado.
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.

Relaciones Interinstitucionales

Área (internal)	Motivo
Secretario General de Gobierno. Asesor, Auxiliar Administrativo, Secretaria y Recepcionista.	Recibir instrucciones y rendir cuentas. Delegar y supervisar.
Subsecretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal, y Subsecretaría de Gobierno en la Región Laguna. Consejo Estatal de Población, Dirección de Administración, Departamento de Informática, Dirección Jurídica, Asesor, Área de Comunicación Social, Archivo Histórico del Estado de Durango, Dirección de Asuntos Religiosos, Dirección del Periódico Oficial, Dirección de Registro Público de la Propiedad, Dirección de Gobernación, Dirección General de Notarías, Dirección General de Transportes, Dirección General del Registro Civil, Dirección de Actos Cívicos y Coordinación Estatal de Protección Civil. Personal Operativo (Secretaría General de Gobierno).	Colaborar y coordinar.
Área (externa)	Motivo
Todas las dependencias del Gobierno del Estado de Durango (Secretaría de Finanzas y de Administración, Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Turismo, Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Fiscalía General del Estado).	Mantener relación en lo referente a la coordinación interinstitucional para alcanzar los objetivos comunes en actividades específicas.

Conocimientos Básicos

- Manejo de agenda.
- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	6.1.5. Asistente de Mando Superior.		
Objetivo	Brindar atención personal con el superior inmediato y asistencia en oficina, eventos, reuniones.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría General de Gobierno	
	Puesto Superior:	Secretario Particular	
	Nombre del Puesto	Asistente de Mando Superior	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Asistir al Secretario General de Gobierno tanto en oficina, como en eventos, reuniones, giras, etc.
2. Elaborar tarjetas informativas para dar seguimiento de acuerdo a las indicaciones del superior.
3. Atender las llamadas telefónicas.
4. Confirmar vía telefónica la asistencia del Secretario a los eventos.
5. Atender a los invitados tanto en reuniones como eventos.
6. Llevar el adecuado manejo de la agenda.
7. Llevar el control de la documentación e información manejada en el 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Secretaría Particular.	Recibir instrucciones y dar respuesta a estas.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Manejo de agenda.
- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.1.6. Secretaria de Mando Superior.		
Objetivo	Ejecutar estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior de la Secretaría General de Gobierno, además de vincular y fomentar el trabajo coordinador con las dependencias de Gobierno federal, estatal y municipal.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría General de Gobierno	
	Puesto Superior:	Secretario Particular	
	Nombre del Puesto	Secretaría de Mando Superior	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento a los trabajos administrativos de su área de adscripción.
2. Elaborar oficios internos de la Secretaría de acuerdo a las indicaciones del superior.
3. Atender a las personas que se presenten por información al área.
4. Elaborar tarjetas informativas o de gestión, para dar seguimiento de acuerdo a las indicaciones del superior.



5. Elaborar fichas técnicas, listas de autoridades para eventos, así como dar seguimiento a los mismos y apoyo en dichos eventos (avanzada).
6. Confirmar vía telefónica de asistencia a reuniones.
7. Asistir al Secretario General de Gobierno.
8. Elaborar agenda del Secretario General de Gobierno.
9. Delegar temas a Subsecretarios, Directores y Servidores Públicos de esta Secretaría, por indicación del Secretario General de Gobierno.
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 General de Gobierno.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Asesor, Auxiliar Administrativo, secretaria y recepcionista.	Delegar y supervisar.
Subsecretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal, y Subsecretaría de Gobierno en la Región Laguna. Consejo Estatal de Población, Dirección de Administración, Departamento de Informática, Dirección Jurídica, Asesor, Área de Comunicación Social, Archivo Histórico del Estado de Durango, Dirección de Asuntos Religiosos, Dirección del Periódico Oficial, Dirección de Registro Público de la Propiedad, Dirección de Gobernación, Dirección General de Notarías, Dirección General de Transportes, Dirección General del Registro Civil, Dirección de Actos Cívicos y Coordinación Estatal de Protección Civil.	Colaborar y coordinar.
Personal Operativo (Secretaría General de Gobierno).	Motivo
Todas las dependencias del Gobierno del Estado de Durango (Secretaría de Finanzas y de Administración, Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Turismo, Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Fiscalía General del Estado).	Mantener relación en lo referente a la coordinación interinstitucional para alcanzar los objetivos comunes en actividades específicas.

Conocimientos Básicos

- Manejo de agenda.
- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.1.7. Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Realizar trabajos de apoyo a fines a su área, así como tareas específicas administrativas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría General de Gobierno
	Puesto Superior:	Secretario Particular
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento a los trabajos administrativos de su área de adscripción.
2. Elaborar oficios internos de la Secretaría de acuerdo a las indicaciones del superior.
3. Elaborar tarjetas informativas o de gestión para dar seguimiento, de acuerdo a las indicaciones del superior.
4. Elaborar fichas técnicas, listas de autoridades para eventos, así como dar seguimiento a los mismos y apoyo en dichos eventos (avanzada).
5. Gestionar las áreas de la Secretaría, como salas de juntas u otros espacios
6. Archivar la documentación de la Secretaría Particular.
7. Apoyar en actividades anuales, (días festivos).
8. Atender las llamadas telefónicas.
9. Confirmar vía telefónica asistencia a eventos.
10. Elaborar las invitaciones requeridas para los eventos.
11. Tramitar la adquisición de recursos materiales para las áreas administrativas, operativas, técnicas, etc.
12. Controlar los bienes inventariados.
13. Planificar el mantenimiento con el área respectiva, de la infraestructura de la Secretaría, así como del mobiliario.
14. Administrar el personal humano, para entrega de correspondencia fuera de la Secretaría.
15. Atender a personas en la recepción y recibir correspondencia.
16. Entregar oficios en otras oficinas externas.
17. Actualizar directorios y personal de las diferentes Secretarías, Direcciones e Instituciones no gubernamentales.
18. Apoyar en la elaboración de discursos y líneas discursivas.
19. Recabar y procesar datos para contribuir en el diseño de políticas públicas.
20. Coordinar el proceso interinstitucional para el desarrollo.
21. Recibir la papelería y captura de la misma.
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 (internal)	Motivo
Secretaría Particular.	Recibir instrucciones y dar respuesta a estas.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Manejo de agenda.
- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.1.8. Secretaria	
Objetivo	Realizar trabajos de apoyo a fines a su área, así como tareas específicas administrativas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría General de Gobierno
	Puesto Superior:	Secretario Particular
	Nombre del Puesto	Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento a los trabajos administrativos de su área de adscripción.
2. Elaborar oficios internos de la Secretaría de acuerdo a las indicaciones del superior.
3. Elaborar tarjetas para dar seguimiento, representaciones personales.
4. Elaborar fichas técnicas, listas de autoridades para eventos, así como dar seguimiento a los mismos y apoyo en dichos eventos.
5. Archivar la documentación pertinente.



6. Atender las llamadas telefónicas.
7. Brindar reportes al superior sobre lo que se suscite en el área.
8. Confirmar vía telefónica la asistencia a los eventos.
9. Elaborar las invitaciones del área en mención.
10. Atender en la recepción de la Secretaría al público en general.
11. Actualizar directorios y personal de las diferentes Secretarías, Direcciones e Instituciones no gubernamentales.
12. Recibir documentación para su captura posterior.
13. Enviar correspondencia dentro y fuera de la Secretaría.
14. Mantener comunicación con las diferentes personas de la Secretaría para canalizar la información recibida en el área.
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 (internal)	Motivo
Secretaría Particular.	Recibir instrucciones y dar respuesta a estas.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Manejo de agenda.
- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.1.9. Jefe de Área de Transparencia y Acceso a la Información	
Objetivo	Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría General de Gobierno
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados;
2. Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente;
3. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
4. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
5. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
6. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
7. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
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
Secretario General de Gobierno	Recibir instrucciones y rendir cuentas
Subsecretarías y Direcciones adscritas a la Secretaría General de Gobierno.	Coordinar y asesorar en temas de transparencia.
Área (externa)	Motivo
Entes y Organismos aplicables en temas de transparencia y rendición de cuentas.	Coordinar e informar sobre el marco regulatorio referente a transparencia de la Secretaría.

Conocimientos Básicos

- Manejo de agenda.
- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.1.10. Vocero de Comunicación Social	
Objetivo	Informar y estar actualizado de los acontecimientos que se generan en torno a la Secretaría General de Gobierno, tanto de carácter oficial, como de temas ajenos que influyen o son de interés den la misma.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría General de Gobierno
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto	Vocero
	Puesto(s) Inferior(es):	Fotógrafo

Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento a las disposiciones que se giran por el Secretario General de Gobierno.
2. Informar de los acontecimientos que se generan en torno a las acciones de esta dependencia y temas ajenos de interés para la misma.
3. Asistir al Secretario General de Gobierno en ruedas de prensa y entrevistas que le realizan en diferentes eventos o giras, para así recabar la información necesaria de las acciones que el titular realiza.
4. Dar a conocer a través de las redes sociales las diferentes acciones que realiza la Secretaría General de Gobierno, para conocimiento de usuarios de interés y público en general.
5. Recabar información de los diferentes medios de comunicación y redes sociales para su superior que, de ser de interés y competencia, se puedan tomar acciones en beneficio de quien así lo requiera.
6. Resguardar la documentación o archivos digitales, generados por los diferentes eventos, así como investigaciones propias del área.
7. Proponer acciones de mejora continua al Secretario General de Gobierno.
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
Secretario General de Gobierno.	Recibir instrucciones y dar respuesta a estas.



Área (externa)	Motivo
Todas las dependencias del Gobierno del Estado de Durango Secretaría de Finanzas y de Administración, Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Turismo, Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Fiscalía General del Estado y público en general.	Informar y actualizar sobre los sucesos relevantes de la Secretaría General de Gobierno.

Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería de Microsoft Office. • Manejo del internet. • Manejo de equipo de oficina. • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de programas de edición. • Manejo de redes sociales. • Manejo de equipo de fotografía y video. 	

Nombre del Puesto	6.1.11. Fotógrafo	
Objetivo	Documentar fotográficamente las acciones que realiza la Secretaría a través de su Titular.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de Comunicación Social
	Puesto Superior:	Jefe de Área de Comunicación Social
	Nombre del Puesto	Fotógrafo
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Asistir al Secretario General de Gobierno para documentar fotográficamente las acciones que se realizan.
2. Asistir a eventos, giras de trabajo, reuniones, en las que participa el titular de la dependencia para su documentación.
3. Realizar archivos fotográficos de cada uno de los acontecimientos para facilitar su búsqueda y publicación.
4. Realizar el resguardo de dichos archivos fotográficos o de video.
5. Trasladar al personal de dicha área a las giras de trabajo.
6. Editar los archivos capturados para presentarlos al superior inmediato.
7. Proponer acciones de mejora en el 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Área de Comunicación Social.	Recibir instrucciones y dar respuesta a estas.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

**Conocimientos Básicos**

- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Manejo del internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de programas de edición.
- Manejo de redes sociales.
- Manejo de equipo de fotografía y video.

Nombre del Puesto	6.1.12. Coordinador de Enlace Legislativo.		
Objetivo	Ser el debido enlace entre la Secretaría General de Gobierno y el H. Congreso del Estado de Durango, en temas parlamentarios y coadyuvar, para una efectiva coordinación y comunicación entre el poder legislativo y la administración pública.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría General de Gobierno	
	Puesto Superior:	Secretario de Estado	
	Nombre del Puesto	Coordinador Legislativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar las gacetas parlamentarias legislativas respecto de la presentación de una iniciativa en cámara Diputados, local y turnar la información a la Secretaría General de Gobierno, para los efectos que la misma crea conveniente.
2. Integrar una agenda legislativa a fin de atender los compromisos y acciones de trabajo durante periodo legislativo para atender los temas de interés que la Secretaría General de Gobierno considere conveniente.
3. Coordinar reuniones de trabajo con representantes de la Secretaría General de Gobierno a fin de superar las divergencias que pudieran existir en la construcción de la opinión única y con ello remitir a las comisiones dictaminadoras del poder legislativo la opinión del Gobierno estatal en un solo sentido.
4. Monitorear las reuniones de los legisladores en comisiones, que se realizan con el objeto de deliberar respecto a los asuntos legislativos, que sean de la injerencia de la Secretaría General de Gobierno.
5. Asistir y monitorear las sesiones del Pleno del Congreso del Estado, para obtener la información relevante a la Secretaría General de Gobierno.
6. Gestionar la debida comunicación solicitada por el Congreso local para dar conocimiento de algún tema en particular a la Secretaría General de Gobierno.
7. Comunicar al superior inmediato las acciones mejora continúan que se presenten en el 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

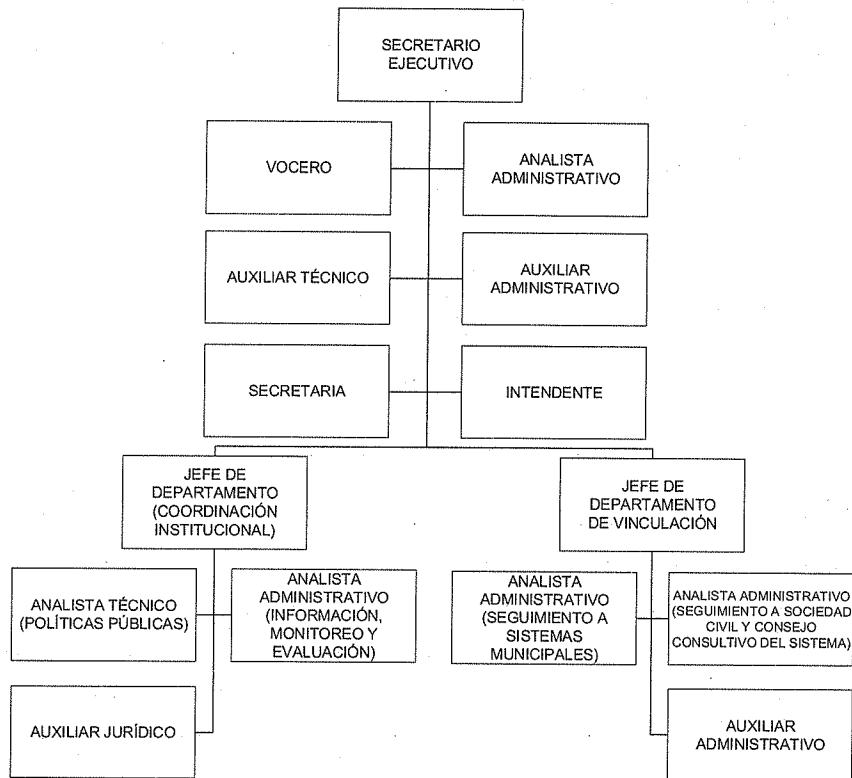
Área (interna)	Motivo
Secretario General de Gobierno.	Informar y recibir Instrucciones.
Área (externa)	Motivo
H. Congreso del Estado de Durango. Diputados de la Legislatura Vigente.	Coordinar y coadyuvar para alcanzar los objetivos comunes.

Conocimientos Básicos

- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento en centros de cómputo.



6.2 Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango.
Organigrama de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango.



Inventario de Puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Secretario Ejecutivo del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.	1
2	Vocero.	1
3	Analista Administrativo.	1
4	Auxiliar Técnico.	1
5	Auxiliar Administrativo.	1
6	Secretaria.	1
7	Intendente.	1
8	Jefe de Departamento (Coordinación Interinstitucional).	1
9	Analista Técnico (Políticas Públicas).	2
10	Analista Administrativo (Información, Monitoreo y Evaluación).	1
11	Auxiliar Jurídico.	1
12	Jefe de Departamento de Vinculación.	1
13	Analista Administrativo (Seguimiento a Sistemas Municipales).	1
14	Analista Administrativo (Seguimiento a Sociedad Civil y Consejo Consultivo del Sistema).	1
15	Auxiliar Administrativo (Participación y Fortalecimiento de Capacidades).	1



Descripción de Puestos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango.

Nombre del Puesto	6.2.1. Secretario Ejecutivo del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango						
Objetivo	Coordinar y apoyar al Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, así como a las Secretarías Ejecutivas Municipales, para generar mecanismos y políticas públicas que permitan garantizar de manera integral los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango.						
	<table border="1"> <tr> <td>Área de Adscripción:</td> <td>SIPINNA</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Secretario de Estado</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td>Secretaría Ejecutivo</td> </tr> </table>	Área de Adscripción:	SIPINNA	Puesto Superior:	Secretario de Estado	Nombre del Puesto	Secretaría Ejecutivo
Área de Adscripción:	SIPINNA						
Puesto Superior:	Secretario de Estado						
Nombre del Puesto	Secretaría Ejecutivo						
Jerarquía	<table border="1"> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>Vocero. Analista Administrativo. Auxiliar Técnico. Auxiliar Administrativo. Secretaria. Intendente. Jefe de Departamento (Coordinación Interinstitucional). Jefe de Departamento de Vinculación.</td> </tr> </table>	Puesto(s) Inferior(es):	Vocero. Analista Administrativo. Auxiliar Técnico. Auxiliar Administrativo. Secretaria. Intendente. Jefe de Departamento (Coordinación Interinstitucional). Jefe de Departamento de Vinculación.				
Puesto(s) Inferior(es):	Vocero. Analista Administrativo. Auxiliar Técnico. Auxiliar Administrativo. Secretaria. Intendente. Jefe de Departamento (Coordinación Interinstitucional). Jefe de Departamento de Vinculación.						

Funciones y Responsabilidades

1. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva y a las unidades administrativas a su cargo, así como delegar esta representación en uno o más apoderados o subalternos para que las ejerzan individual o conjuntamente, en los juicios o procedimientos que por razón de sus atribuciones sea parte.
2. Elaborar los lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de las comisiones encargadas de atender asuntos o materias específicas, y someterlos a consideración del Sistema Local.
3. Coordinar con los Sistemas Municipales de Protección, la elaboración de su Programa Municipal.
4. Administrar los recursos materiales, humanos y financieros de la Secretaría Ejecutiva.
5. Promover la capacitación y especialización a instancias públicas y privadas en el ámbito estatal y municipal sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes.
6. Cumplir y dar seguimiento, en coordinación con los integrantes del Sistema Local y del Sistema Nacional de Protección Integral, los acuerdos y resoluciones que sean de su competencia.
7. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con los poderes Legislativo y Judicial del Estado de Durango, con los Gobiernos Federal y Municipal, además de otras instancias públicas y organizaciones de los sectores privado y social.
8. Proponer adecuaciones al marco legal en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos humanos para que, en su caso, sean sometidos a consideración de la Junta Gobierno para su trámite correspondiente.
9. Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, además de a las autoridades del Gobierno Federal y Municipal, la información que sea necesaria, para el cumplimiento de sus atribuciones.
10. Establecer estrategias de difusión para informar los resultados de los trabajos, estudios e investigaciones, relacionados con la generación, desarrollo y consolidación de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes.
11. Establecer estrategias de difusión para informar los resultados de los trabajos, estudios e investigaciones, relacionados con la generación, desarrollo y consolidación de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes.
12. Coadyuvar en la conducción de los trabajos de las comisiones con las dependencias correspondientes.
13. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos.
14. Solicitar a los integrantes del Sistema Local los avances de los acuerdos y resoluciones emitidos por el mismo.
15. Proporcionar la información que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, siempre y cuando sea mediante escrito y señalando el objeto de la misma.
16. Elaborar y proponer las modificaciones necesarias para mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Local de Protección.
17. Elaborar el anteproyecto del Programa Local y el diagnóstico sobre la situación de los derechos de niñas, niños y adolescentes de la Entidad.
18. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
19. Promover que los planes y programas de la Secretaría Ejecutiva sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.
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 (internal)	Motivo
Secretario General de Gobierno.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Jefaturas de la SE-SIPINNA. Personal Operativo.	Delegar y supervisar.
Consejo Estatal de Población, Dirección de Administración, Departamento de Informática, Dirección Jurídica, Secretaría Particular, Área de Comunicación Social, Dirección de Asuntos Religiosos, Dirección del Periódico Oficial, Dirección General del Registro Civil, Dirección de Actos Cívicos y Coordinación Estatal de Protección Civil.	Promover la capacitación y especialización a instancias públicas y privadas en el ámbito estatal y municipal sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes. Cumplir y dar seguimiento, en coordinación con los integrantes del Sistema Local y del Sistema Nacional de Protección Integral, los acuerdos y resoluciones que sean de su competencia. Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, además de a las autoridades del Gobierno Federal y Municipal, la información que sea necesaria, para el cumplimiento de sus atribuciones.
Área (external)	Motivo
Todas las instituciones de la Administración Pública Estatal.	Mantener coordinación entre las instancias de la Administración Pública Estatal, a través de la generación de Políticas Públicas y demás acciones que promuevan la universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad en el goce de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de personal.
- Administración.
- Derechos Humanos.
- Política Pública.
- Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Manejo de grupos.
- Manejo de estándares internacionales, protocolos, normas e material de niñez y adolescencia.
- Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Primera Infancia.
- Justicia Penal en Adolescentes en conflicto con la Ley.
- Violencia y Violencia de género.
- Niñez y adolescencia en contextos de migración de movilidad.
- Datos estadísticos de los diferentes contextos de Niñez y Adolescencia.
- Elaboración de convenios.

Nombre del Puesto	6.2.2. Vocero	
Objetivo	Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice la Secretaría Ejecutiva, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo, consolidación de perspectiva en la materia desagregada por lo menos en razón de edades, sexo, escolaridad y situación de discapacidad.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	SIPINNA
	Puesto Superior:	Secretario Ejecutivo
	Nombre del Puesto	Vocero
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Organizar y llevar la agenda del Secretario Ejecutivo, así como hacerla del conocimiento del área técnica.
2. Atender los informes, solicitudes y demás requerimientos que se le hagan directamente al Secretario Ejecutivo.
3. Turnar la correspondencia a quien le corresponda o le indique el Secretario Ejecutivo.
4. Alimentar los contenidos de las páginas oficiales de internet de la Secretaría Ejecutiva (Facebook, Twitter y página web).
5. Difundir el Marco Jurídico Local, Nacional e Internacional de Protección a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
6. Administrar las redes sociales de la Secretaría Ejecutiva.
7. Ser el enlace con el área de comunicación social de la Secretaría General de Gobierno y de la Dirección de Comunicación Social de Gobierno del Estado, así como las diferentes instituciones.
8. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de los acuerdos de las comisiones a su cargo, así como las que se le asignen por razón de competencia.
9. Elaborar actas de instalación, minutos y actas de sesión de la Comisión de TICS a su cargo.
10. Informar cada mes sobre las actividades realizadas.
11. Coadyuvar en las sesiones del Sistema 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

Área (interna)	Motivo
Secretario Ejecutivo de SIPINNA Jefe de Departamento de Coordinación Interinstitucional. Área Administrativa. Jefe de Vinculación	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Dirección de Comunicación Social de Gobierno del Estado de Durango.	Revisar y autorizar publicaciones en la página oficial.

Conocimientos Básicos

- Manejo intermedio de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Recopilación de datos.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de TICS.
- Manejo de bases de datos.

Nombre del Puesto	6.2.3. Analista Administrativo	
Objetivo	Coordinar el funcionamiento de los departamentos que conforman la estructura organizacional de la Secretaría Ejecutiva.	
Área de Adscripción:	SIPINNA	
Puesto Superior:	Secretario Ejecutivo	
Nombre del Puesto	Analista Administrativo	
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	



Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar y evaluar las metas y objetivos inscritos en el Programa Operativo Anual de Trabajo.
2. Gestionar los recursos materiales y humanos que demande la dependencia en el cumplimiento de sus metas y objetivos.
3. Elaborar y tramitar las requisiciones de materiales, mobiliario y equipo que demande la dependencia en el cumplimiento de sus metas y objetivos.
4. Supervisar y elaborar los trámites correspondientes a los recursos humanos de la dependencia.
5. Coordinar y supervisar el inventario de bienes muebles y equipo de oficina asignados a la dependencia.
6. Supervisar el diseño y aplicación de los procedimientos para la conservación y restauración de los fondos documentales resguardados, propiciando la salvaguarda de la memoria documental histórica.
7. Supervisar los procesos de expedición de las constancias de existencia de los documentos resguardados.
8. Supervisar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta de los fondos documentales históricos.
9. Coordinar y supervisar los informes de trabajo de los departamentos que conforman la estructura organizacional, para la presentación oportuna de informes a las instancias 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)	Motivo
Secretario Ejecutivo. Jefe de Departamento (Coordinación Interinstitucional). Jefe de Departamento de Vinculación.	Recibir instrucciones, rendir cuentas y mantener coordinación.
Área (externa)	Motivo
Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno. Subsecretaría de Egresos. Dirección de Gasto Público.	Recibir instrucciones y rendir cuentas. Realizar gestiones.

Conocimientos Básicos

- Administración.
- Ley de Egresos del Estado de Durango.
- Manejo de personal.
- Manejo intermedio de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.2.4. Auxiliar Técnico	
Objetivo	Apoyar en las actividades de operación diaria, que están directamente relacionadas con el Secretario Ejecutivo, estando en coordinación directa con el encargado de comunicación social por temas de agenda diaria.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	SIPINNA
	Puesto Superior:	Secretario Ejecutivo
	Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar oficios que se generan de acuerdo a las funciones de la Secretaría Ejecutiva.
2. Elaborar tarjetas informativas y de gestión.
3. Tomar dictados.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Brindar atención y orientación al público.
6. Archivar documentos.
7. Recibir documentación.
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
Secretaría Ejecutiva. Secretaría General de Gobierno. Personal encargado del área administrativa. Departamento (Coordinación Interinstitucional). Departamento de Vinculación.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.

Conocimientos Básicos

- Administración.
- Manejo de equipo de oficina.
- Servicio de atención al cliente
- Manejo de internet.
- Manejo básico de Microsoft Office.

Nombre del Puesto	6.2.5. Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Auxiliar en las actividades operacionales de la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	SIPINNA
	Puesto Superior:	Secretario Ejecutivo
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Participar en la planeación y evaluación de actividades.
2. Fungir como enlace operativo ante la Dirección Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.
3. Dar vista de las actividades administrativas llevadas a cabo.
4. Coadyuvar en la administración de los recursos materiales de la Secretaría Ejecutiva.
5. Entregar la correspondencia que se genere.
6. Dar seguimiento a las principales actividades.
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
Secretaría General de Gobierno. Personal encargado del área administrativa. Departamento (Coordinación Interinstitucional). Departamento de Vinculación.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.

Conocimientos Básicos

- Administración.
- Manejo de equipo de oficina.
- Servicio de atención al cliente.
- Manejo de internet.
- Manejo básico de Microsoft Office.

Nombre del Puesto	6.2.6. Secretaria	
Objetivo	Dar el correcto servicio de recepción y atención de personal, así como de documentación.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	SIPINNA
	Puesto Superior:	Secretario Ejecutivo
	Nombre del Puesto	Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar asistencia administrativa de la estructura orgánica.
2. Solicitar las requisiciones de los recursos materiales necesarios.
3. Dar vista de las actividades administrativas llevadas a cabo.
4. Coadyuvar en la administración de los recursos materiales de la Secretaría Ejecutiva.
5. Entregar la correspondencia que se genere.
6. Dar seguimiento a las principales actividades.
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
Secretaría General de Gobierno. Personal encargado del área administrativa. Departamento (Coordinación Interinstitucional). Departamento de Vinculación.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.

**Conocimientos Básicos**

- Administración.
- Manejo de equipo de oficina.
- Servicio de atención al cliente
- Manejo de internet.
- Manejo básico de Microsoft Office.

Nombre del Puesto	6.2.7. Intendente		
Objetivo	Brindar el correcto mantenimiento a las instalaciones y equipo de oficina de la Secretaría Ejecutiva.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	SIPINNA	
	Puesto Superior:	Secretario Ejecutivo	
	Nombre del Puesto	Intendente	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener limpias y en orden las instalaciones del área correspondiente a archivo histórico.
2. Desinfectar pisos y otras superficies.
3. Desempolvar y limpiar el equipo de oficina de la Secretaría Ejecutiva.
4. Reportar cualquier anomalía al superior inmediato.
5. Solicitar y administrar el material y equipo de limpieza.
6. Llegar puntual a sus labores.
7. Llevar a cabo las actividades correspondientes de mantenimiento a las instalaciones y equipo de oficina.
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
Secretaría General de Gobierno. Personal encargado del área administrativa. Departamento (Coordinación Interinstitucional). Departamento de Vinculación.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Mantenimiento de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de limpieza.
- Servicio de atención al cliente
- Seguridad e higiene.
- Manejo básico de Microsoft Office.



Nombre del Puesto	6.2.8. Jefe de Departamento (Coordinación Institucional)	
Objetivo	Coordinar y supervisar las actividades propias de la jefatura como: asignación de funciones al personal que la integra y que se realicen con la normatividad y legislación aplicables.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	SIPINNA
	Puesto Superior:	Secretario Ejecutivo
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista Técnico (Políticas Públicas) Analista Administrativo (Información, Monitoreo y Evaluación). Auxiliar Jurídico.

Funciones y Responsabilidades

1. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Local de Protección Integral y expedir constancia de los mismos.
2. Apoyar al Sistema Local de Protección Integral en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos.
3. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Local de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
4. Coordinar las acciones entre las dependencias de la Administración Pública Estatal que deriven de la Ley Estatal, así como con la Secretaría Ejecutiva.
5. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación.
6. Instrumentar y articular políticas públicas en concordancia con el Programa Estatal.
7. Asesorar y apoyar a las autoridades estatales que lo requieran en el ejercicio de las atribuciones.
8. Ser el enlace con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional y dar seguimiento a los acuerdos tomados en la comisión de Secretaría Ejecutivas de los sistemas Nacional y de las Entidades Federativas.
9. Auxiliar a la Procuraduría de Protección en las medidas urgentes que esta determine y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
10. Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de la infancia y la adolescencia en la elaboración de programas, así como las políticas y acciones para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
11. Coordinar las acciones de carácter logístico y protocolario para el desarrollo de reuniones y eventos a cargo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
12. Orientar y recomendar sobre las formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas, oficios, notificaciones y los demás documentos necesarios para el desempeño legal de las áreas administrativas.
13. Realizar análisis y propuestas de armonización y seguimiento de las mismas para hacer compatibles las disposiciones estatales, según corresponda, con la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y otros ordenamientos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos incorporados al ordenamiento interno.
14. Elaborar el anteproyecto del Programa Estatal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema Estatal.
15. Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de la infancia y la adolescencia en la elaboración de programas, así como en las políticas y acciones para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
16. Planificar las actividades del departamento de conformidad con los programas.
17. Informar cada mes sobre las actividades realizadas.
18. Coadyuvar en las sesiones del Sistema Local.
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)	Motivo
Secretaría Ejecutiva de SIPINNA.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.



Área (internal)	Motivo
Personal operativo de la Secretaría Ejecutiva.	Delegar y supervisar.
Consejo Estatal de Población, Dirección de Administración, Dirección Jurídica, Secretaría Particular, Dirección del Periódico Oficial, Dirección General del Registro Civil y Coordinación Estatal de Protección Civil.	Cumplir y dar seguimiento, en coordinación con los integrantes del Sistema Local y del Sistema Nacional de Protección Integral, los acuerdos y resoluciones que sean de su competencia. Solicitar la información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones contempladas en la Ley. Publicar acuerdos en el periódico oficial, campañas de registros de nacimientos, de niñas, niños y adolescentes. Enviar a revisión acuerdos, convenios al área jurídica. Solicitar información y apoyar en el grupo estatal en prevención al embarazo en adolescentes coordinado por el Consejo Estatal de Población. Coadyuvar en la elaboración de protocolos de seguridad dirigidos a niñas, niños y adolescentes, establecidos por la área encargada de coordinar el registro civil.
Área (externa)	Motivo
Secretaría Ejecutiva Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes y Todas las dependencias del Gobierno del Estado de Durango (Secretaría de Finanzas y de Administración, Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Contraloría, Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Turismo, Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Fiscalía General del Estado).	Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en el pleno del sistema al Programa Estatal de Niñas, Niños y Adolescentes, Sistema de Información, así como a los acuerdos adoptados a nivel nacional por el Sistema y la Secretaría Ejecutiva Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

Conocimientos Básicos
<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos. • Política Pública. • Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. • Manejo de grupos. • Manejo básico de Microsoft Office. • Manejo de internet. • Manejo de equipo de oficina. • Manejo de personal. • Manejo de estándares internacionales, protocolos, normas e material de niñez y adolescencia. • Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. • Primera Infancia. • Justicia Penal en Adolescentes en conflicto con la Ley. • Violencia y violencia de género. • Niñez y adolescencia en contextos de migración de movilidad. • Datos estadísticos de los diferentes contextos de Niñez y Adolescencia. • Elaboración de convenios.



Nombre del Puesto	6.2.9. Analista Técnico (Políticas Públicas)	
Objetivo	Dar seguimiento a las comisiones aprobadas por el Sistema de Protección.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	SIPINNA
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento (Coordinación Institucional)
	Nombre del Puesto	Analista Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

- Instrumentar y articular políticas públicas en concordancia con el Programa Estatal.
- Coordinar las acciones entre las dependencias que formen parte de las Comisiones aprobadas por el Sistema Local.
- Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Asesorar y apoyar a las instituciones que conforman las Comisiones que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones.
- Compilar los acuerdos que deriven de las reuniones de las comisiones y/o grupos de trabajo.
- Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de los acuerdos de las Comisiones a su cargo.
- Elaborar actas de instalación, minutos y actas de sesión de las Comisiones a su cargo.
- Informar cada mes sobre las actividades realizadas.
- Coadyuvar en las sesiones del Sistema Local.
- 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
Secretario Ejecutivo de SIPINNA. Jefe de Departamento (Coordinación Interinstitucional).	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Todas las instituciones de la Administración Pública Estatal.	Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por las comisiones, asesorías, recopilación de información.

Conocimientos Básicos

- Derechos humanos.
- Política Pública.
- Manejo de bases de datos.
- Perspectiva de género.
- Uso de digitalizadores.
- Manejo de internet.
- Manejo básico de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	6.2.10. Analista Administrativo (Información, Monitoreo y Evaluación)	
Objetivo	Dar seguimiento al sistema de información, Programa Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y recopilar datos estadísticos de la situación de la niñez y adolescencia en el Estado de Durango.	
	Área de Adscripción:	SIPINNA
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento (Coordinación Institucional)
Jerarquía	Nombre del Puesto	Analista Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar y operar el Sistema de Información a nivel Estatal que contendrá datos de niñas, niños y adolescentes.
2. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Estatal.
3. Proporcionar la información necesaria a las áreas que lo requieran sobre la situación de las niñas, niños y adolescentes.
4. Elaborar el anteproyecto del Programa Estatal y apoyar para la construcción de los programas municipales.
5. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de los acuerdos de las Comisiones a su cargo.
6. Elaborar actas de instalación, minutos y actas de sesión de las Comisiones a su cargo.
7. Concentrar la información estadística sobre datos de la situación de las niñas, niños y adolescentes en el Estado y Municipios.
8. Coadyuvar en las sesiones del Sistema 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 (internal)	Motivo
Secretario Ejecutivo de SIPINNA. Jefe de Departamento (Coordinación Interinstitucional). Personal encargado del área administrativa.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Áreas de planeación de todas las dependencias de la Administración Pública.	Recopilar información estadística de las niñas, niños y adolescentes.

Conocimientos Básicos

- Manejo intermedio de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Recopilación de datos.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de TICS.
- Manejo de bases de datos.



Nombre del Puesto	6.2.11. Auxiliar Jurídico	
Objetivo	Dar la correcta asesoría sobre los servicios que ofrece el área encargada de archivo histórico.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	SIPINNA
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento (Coordinación Institucional)
	Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar y actualizar el manual de organización y operación del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
2. Redactar oficios jurídicos y actas.
3. Auxiliar a la Procuraduría de Protección en las medidas urgentes que esta determine y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar convenios.
5. Atender necesidades de índole legal de la Secretaría Ejecutiva.
6. Difundir el marco jurídico local, nacional e internacional de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes.
7. Proponer reformas a la legislación Estatal en material de Niñas, Niños y Adolescentes.
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
Secretario Ejecutivo de SIPINNA. Jefe de Departamento (Coordinación Interinstitucional). Dirección Jurídica de Secretaría General de Gobierno.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado de Durango	Mantener relación en lo referente a propuestas de reforma revisadas por la Secretaría Ejecutiva para revisión y seguimiento de las mismas.

Conocimientos Básicos

- Legislación internacional, nacional y estatal en material de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Conocimientos jurídicos.
- Manejo de internet.
- Manejo básico de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	6.2.12. Jefe de Departamento de Vinculación	
Objetivo	Coordinar y supervisar las actividades propias del departamento como la asignación de funciones al personal que la integra y que se realicen con la normatividad y legislación aplicables.	
	Área de Adscripción:	SIPINNA
	Puesto Superior:	Secretario Ejecutivo
Jerarquía	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
		Analista Administrativo (Seguimiento a Sistemas Municipales). Analista Administrativo (Seguimiento a Sociedad Civil y Consejo Consultivo del Sistema).
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar en la esfera de su competencia y al interior de la Secretaría Ejecutiva, las acciones relacionadas con el cumplimiento de los compromisos que asuma el organismo, en materia de transparencia y combate a la corrupción.
2. Elaborar el informe de las actividades realizadas por el Secretario Ejecutivo.
3. Participar en grupos de trabajo interinstitucionales para la preparación de programas, proyectos, iniciativas.
4. Atender los informes, solicitudes y demás requerimientos que se le hagan directamente al Secretario Ejecutivo.
5. Participar en las acciones de carácter logístico y protocolario para el desarrollo de reuniones y eventos a cargo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
6. Asesorar y apoyar a los gobiernos municipales, que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones.
7. Planificar las actividades del departamento de conformidad con los programas.
8. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos en razón de edad, sexo, entidad federativa, escolaridad y situación de discapacidad.
9. Coordinar con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas de Protección Municipales, la articulación de la política estatal, así como el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento con el objeto de la Ley Estatal.
10. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado.
11. Generar los mecanismos necesarios para garantizar la participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de programas y políticas locales para la protección integral de sus derechos.
12. Coordinar en conjunto con las áreas integrantes de la Secretaría Ejecutiva y las instituciones correspondientes la elaboración de metodologías, indicadores y evaluaciones para medir y dar seguimiento a las Políticas Públicas integrales implementadas.
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
Secretario Ejecutivo de SIPINNA.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Personal operativo de la Secretaría Ejecutiva.	Delegar y supervisar.
Consejo Estatal de Población, Dirección de Administración, Dirección Jurídica, Secretaría Particular, Dirección del Periódico Oficial, Dirección General del Registro Civil y Coordinación Estatal de Protección Civil.	Mantener relación en lo referente a la interlocución con las instancias pertenecientes a la Secretaría General de Gobierno.
Área (externa)	Motivo
Todas las instancias de la Administración Pública Estatal y municipales.	Realizar interlocución con instancia estatales, así como brindar asesorías, apoyo y dar seguimiento a las acciones a nivel municipales del plan de trabajo aprobado en la Comisión de Secretarías Ejecutivas Estatal y municipales de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.



Conocimientos Básicos

- Derechos Humanos.
- Política Pública.
- Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Manejo de grupos.
- Manejo básico de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de personal.
- Manejo de estándares internacionales, protocolos, normas e material de niñez y adolescencia.
- Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Primera Infancia.
- Justicia Penal en Adolescentes en conflicto con la Ley.
- Violencia y violencia de género.
- Niñez y adolescencia en contextos de migración de movilidad
- Datos estadísticos de los diferentes contextos de niñez y adolescencia.
- Relaciones públicas.

Nombre del Puesto	6.2.13. Analista Administrativo (Seguimiento a Sistemas Municipales)	
Objetivo	Coordinar con las Secretarías Ejecutivas Municipales, la articulación de la Política Estatal, así como el intercambio de la información necesaria, a efecto de dar cumplimiento a la Ley de Niñas, Niños y Adolescentes.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	SIPINNA
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Vinculación
	Nombre del Puesto	Analista Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Asesorar y apoyar a los gobiernos municipales, así como a las autoridades municipales que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con el Sistema Estatal y con las autoridades municipales.
3. Fungir como instancia de interlocución con las Secretarías Ejecutivas Municipales, instituciones municipales, estatales y federales.
4. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de los acuerdos de las comisiones a su cargo y las que se le asignen por razón de competencia.
5. Elaborar actas de instalación, minutos y actas de sesión de las Comisiones a su cargo.
6. Difundir entre los Sistemas Municipales de Protección Integral, los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la federación y del Estado para su aplicación.
7. Coadyuvar en las sesiones del Sistema Local.
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
Secretario Ejecutivo de SIPINNA. Jefe de Departamento de Vinculación. Personal encargado del área administrativa.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.



Área (externa)	Motivo
Secretarías Ejecutivas Municipales, así como con los integrantes los diferentes Sistemas Municipales.	Mantener coordinación e implementación de las diferentes estrategias a nivel municipal para dar cumplimiento a la Ley General y Estatal de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como los planes de trabajo establecidos.

Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo básico de Microsoft Office. • Manejo de internet. • Elaboración de proyectos de capacitación. • Manejo de equipo de oficina. • Relaciones públicas. • Derechos Humanos. • Política Pública. • Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. • Legislación internacional, nacional y estatal en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes. 	

Nombre del Puesto	6.2.14. Analista Administrativo (Seguimiento a Sociedad Civil y Consejo Consultivo del Sistema)
Objetivo	Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, académica y demás instituciones de los sectores social y privado.
Área de Adscripción:	SIPINNA
Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Vinculación
Jerarquía	Analista Administrativo
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Generar mecanismos necesarios para la participación de la Sociedad Civil en las sesiones del Sistema y las Comisiones.
2. Elaborar las propuestas de convocatoria para la integración de la Sociedad Civil y Consejo Consultivo en el Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
3. Convocar expertos para validar las propuestas y perfiles recibidos para formar parte del Consejo Consultivo y Sociedad Civil en el Sistema.
4. Convocar a sesiones del Consejo Consultivo y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan.
5. Remitir al Consejo Consultivo las propuestas de acuerdo al Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes para sus observaciones y comentarios.
6. Elaborar actas de instalación, minutos y actas de sesión del Consejo Consultivo del Sistema.
7. Informar cada mes sobre las actividades realizadas.
8. Coadyuvar en las sesiones del Sistema 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
Secretario Ejecutivo de SIPINNA. Jefe de Departamento de Vinculación. Personal encargado del área administrativa.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Sociedad civil y Consejo Consultivo del Sistema de Protección.	Coordinación e implementación de las diferentes estrategias a nivel municipal.



Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo básico de Microsoft Office. • Manejo de internet. • Elaboración de proyectos de capacitación. • Manejo de equipo de oficina. • Relaciones públicas. • Derechos Humanos. • Política Pública. • Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. • Legislación internacional, nacional y estatal en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes. 	

Nombre del Puesto	6.2.15. Auxiliar Administrativo		
Objetivo	Elaborar los programas de sensibilización, capacitación y profesionalización dirigidos a servidoras y servidores públicos en materia de niñez y adolescencia, así como mecanismos de participación de niñas, niños y adolescentes.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	SIPINNA	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Vinculación	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.	

Funciones y Responsabilidades

- Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistemática y continua sobre el conocimiento y respeto de los Derechos Humanos de niñas, niños y adolescentes principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos.
- Generar los mecanismos necesarios para garantizar la participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de programas y políticas locales y municipales para la protección integral de sus derechos.
- Dar seguimiento al Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Informar cada mes sobre las actividades realizadas.
- Coadyuvar en las sesiones del Sistema Local.
- 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.

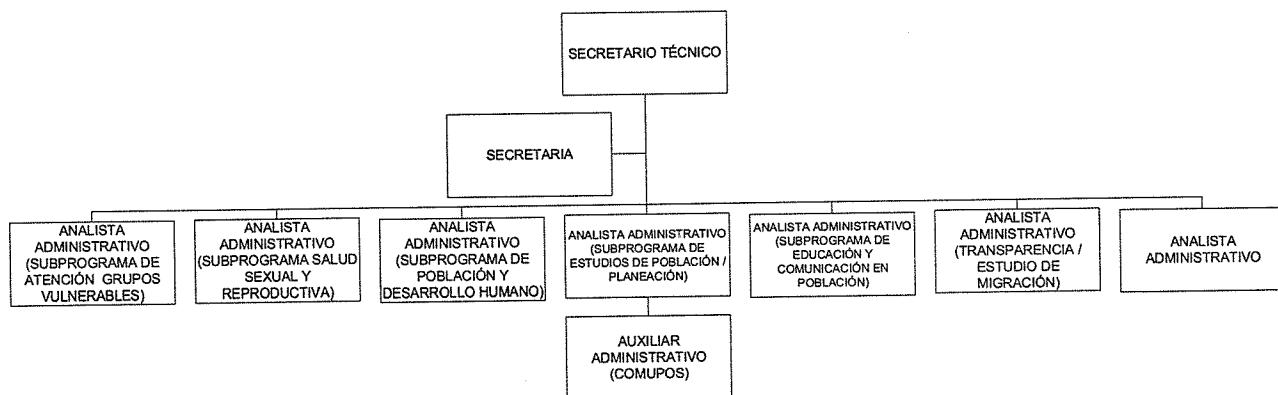
Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Secretario Ejecutivo de SIPINNA. Jefe de Departamento de Vinculación. Personal encargado del área administrativa.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Universidades, Consejo Consultivo de Niñas, Niños y Adolescentes, todas las dependencias de la Administración Pública Estatal, Secretarías Ejecutivas Municipales y miembros de los diferentes Sistemas Municipales.	Mantener coordinación para la implementación de los programas de capacitación a Servidoras y Servidores Públicos, así como los mecanismos para la participación de niñas, niños y adolescentes.

Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo básico de Microsoft Office. • Manejo de internet. • Elaboración de proyectos de capacitación. • Manejo de equipo de oficina. • Relaciones públicas. • Derechos Humanos. • Política Pública. • Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. • Legislación internacional, nacional y estatal en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes. 	



6.3. Consejo Estatal de Población.
Organigrama del Consejo Estatal de Población



Inventario de Puestos del Consejo Estatal de Población

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Secretario Técnico del Consejo Estatal de Población.	1
2	Secretaria	1
3	Analista Administrativo (Subprograma de Atención Grupos Vulnerables).	1
4	Analista Administrativo (Subprograma Salud Sexual y Reproductiva).	1
5	Analista Administrativo (Subprograma de Población y Desarrollo Humano).	1
6	Analista Administrativo (Subprograma de Estudios de Población / Planeación).	1
7	Auxiliar Administrativo (COMUPOS).	1
8	Analista Administrativo (Subprograma de Educación y Comunicación en Población).	1
9	Analista Administrativo (Transparencia / Estudio de Migración).	1
10	Analista Administrativo.	1

Descripción de Puestos del Consejo Estatal de Población

Nombre del Puesto	6.3.1. Secretario Técnico del Consejo Estatal de Población	
Objetivo	Contribuir a elevar el bienestar y la calidad de vida de los duranguenses a través de programas que incidan en la solución de la problemática sociodemográfica en cuanto a volumen, estructura, dinámica y distribución de la población.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría General de Gobierno
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto	Secretario Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaria. Analista Administrativo (Subprograma de Atención Grupos Vulnerables). Analista Administrativo (Subprograma Salud Sexual y Reproductiva). Analista Administrativo (Subprograma de Población y Desarrollo Humano). Analista Administrativo (Subprograma de Estudios de Población / Planeación). Analista Administrativo (Subprograma de Educación y Comunicación en Población). Analista Administrativo (Transparencia / Estudio de Migración). Analista Administrativo.



Funciones y Responsabilidades

1. Establecer la instrumentación y promover las acciones necesarias para la adecuada aplicación de las políticas de población Nacional y Estatal, en los programas de desarrollo económico y social que formulen los órganos de la administración pública estatal y municipal.
2. Vincular los objetivos de los programas Nacionales, Estatales y Municipales de población.
3. Promover el marco del sistema nacional y estatal de planeación democrática, cuya política incide en el volumen, dinámica estructurada por edades, sexo y distribución de la población en el territorio del país.
4. Realizar la formulación de estrategias en materia de población a los órganos de la administración pública estatal y municipal, proporcionándoles los escenarios sociodemográficos para la elaboración, ejecución y evaluación de sus programas de Gobierno.
5. Coordinar acciones con el Consejo Nacional de Población, así como con los consejos de las entidades federativas y de los municipios del Estado.
6. Celebrar convenios de coordinación en materia de población con los tres órdenes de Gobierno, organismos de los sectores, social, público y privado con la validación de la Dirección Jurídica.
7. Auxiliar en la aplicación de la política nacional de población, en el marco de los instrumentos y concertación establecida por la legislación federal en la materia proporcionar semestralmente a la legislatura del Estado a través de la comisión correspondiente los insumos demográficos generados por la secretaría técnica.
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
Secretaría General de Gobierno.	Recibir instrucciones e informar al Secretario de los avances y servicio que se llevan a cabo a la población, así como rendir cuentas.
Directores adscritos a la Secretaría General de Gobierno.	Proporcionar información y/o colaboración.
Área (externa)	Motivo
Todas las dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Proporcionar información y/o colaboración.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de personal.
- Administración.

Nombre del Puesto	6.3.2. Secretaria	
Objetivo	Ser un punto de apoyo para el Consejo Estatal de Población, ayudando a los miembros de ésta a planificar, organizar sus acciones y establecer controles que les permitan garantizar resultados benéficos que favorezcan sus actividades.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Consejo Estatal de Población
	Puesto Superior:	Secretario Técnico
	Nombre del Puesto	Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Redactar oficios.
2. Atender y realizar llamadas para el personal del Consejo
3. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia generada de manera interna y externa en cumplimiento de las funciones del Consejo.
4. Actualizar trimestralmente los directorios Federal, Estatal y Municipal
5. Realizar los trámites de viáticos de la Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Población.
6. Apoyar en la organización de la logística necesaria para los eventos en los cuales el Consejo Estatal de Población sea parte.
7. Recopilar los reportes mensuales de las pláticas y talleres que se imparten por parte del Consejo Estatal de Población para entregarlos al Coordinador de Planeación del Consejo
8. Realizar un reporte general sobre la situación del Consejo Estatal de Población para la coordinadora de manera mensual.
9. Actualizar el centro documental.
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
Todas las áreas del Consejo Estatal de Población.	Mantener una comunicación oportuna con todas las áreas del Consejo.
Área (externa)	Motivo
Tiene contacto con todos los niveles de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, con personal diverso vía telefónica y personal.	Mantener una comunicación y coordinación eficaz con dependencias gubernamentales y otros sectores.

Conocimientos Básicos

- Secretariales
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.3.3. Analista Administrativo (Subprograma de Atención Grupos Vulnerables)	
Objetivo	Ampliar las oportunidades de desarrollo y bienestar a las mujeres, niños, núcleos indígenas y adultos mayores.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Consejo Estatal de Población
	Puesto Superior:	Secretario Técnico
	Nombre del Puesto	Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Informar, orientar a niños, niñas, adolescentes, padres de familia, personal docente y adultos mayores sobre temas que permitan elevar su calidad de vida a través de pláticas, cursos y talleres.
2. Elaborar material audiovisual de apoyo.
3. Diseñar trípticos, folletos con información sobre diversos temas.
4. Acudir a las reuniones de trabajo interinstitucional de los grupos a los que pertenece el Consejo.
5. Apoyar en conjunto en las diferentes actividades programadas por los subprogramas del Consejo.
6. Administrar la documentación trabajada en el área.
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
Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Población.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Población en general.	Brindar el servicio y atención.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Normatividad aplicable al área.
- Administración.

Nombre del Puesto	6.3.4. Analista Administrativo (Subprograma Salud Sexual y Reproductiva)	
Objetivo	Favorecer el ejercicio libre, responsable e informado de los derechos de las personas en los ámbitos de la sexualidad y la reproducción.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Consejo Estatal de Población
	Puesto Superior:	Secretario Técnico
	Nombre del Puesto	Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Fortalecer el conocimiento y autocuidado de la salud sexual y reproductiva a través de la educación formal en los tres niveles de educación, incluyendo a los padres de familia y población en general.
2. Coadyuvar a reducir el embarazo adolescente, mediante la orientación para el cuidado de su salud sexual y reproductiva.
3. Promover e incrementar el uso de los métodos anticonceptivos para las/los adolescentes y la anticoncepción de emergencia.
4. Incidir en el conocimiento y el pleno ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos de las/los adolescentes vinculados con la sexualidad, la reproducción y las Infecciones de trasmisión sexual y el VIH/SIDA.
5. Favorecer el principio de la libre elección orientada e informada en planificación familiar
6. Elaborar material didáctico y audiovisual para la impartición de los cursos, talleres, pláticas relacionadas con la salud sexual y reproductiva.
7. Acudir a cursos, talleres y diplomados de capacitación.
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
Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Población.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Población en general.	Brindar el servicio y atención.

**Conocimientos Básicos**

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Normatividad aplicable al área.
- Administración.

Nombre del Puesto	6.3.5. Analista Administrativo (Subprograma de Población y Desarrollo Humano)	
Objetivo	Fomentar el proceso en el cual la población debe mejorar las condiciones de vida de las personas que la conforman para alcanzar necesidades básicas y complementarias.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Consejo Estatal de Población
	Puesto Superior:	Secretario Técnico
	Nombre del Puesto	Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Informar y orientar a padres de familia sobre temas de psicología infantil y cambios psicoemocionales en la adolescencia.
2. Fortalecer la cultura en el rubro de Derechos Humanos, a fin de incidir en la población para la toma de decisiones oportuna.
3. Realizar campañas de atención y prevención
4. Asistir a las capacitaciones y talleres de prevención y atención.
5. Gestionar capacitaciones en temas relacionados a población y desarrollo humano para el personal de Consejo.
6. Impartir talleres y elaborar cuestionarios dirigidos a la población que se atenderá.
7. Sistematizar la información recabada en los cuestionarios para la elaboración de un diagnóstico.
8. Participar en la Estrategia Estatal para Prevenir el Embarazo en adolescentes 2020.
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
Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Población.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Población en general.	Brindar el servicio y atención.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Normatividad aplicable al área.
- Administración.



Nombre del Puesto	6.3.6. Analista Administrativo (Subprograma de Estudios de Población / Planeación)		
Objetivo	Contar con la información estadística actualizada para responder a los desafíos emergentes derivados de los cambios de la estructura por edades y crecimiento de la población.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Consejo Estatal de Población	
	Puesto Superior:	Secretario Técnico	
	Nombre del Puesto	Secretaria	
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo	

Funciones y Responsabilidades

1. Concentrar información actualizada en materia sociodemográfica.
2. Contar con información que coadyuve a los distintos subprogramas dentro del COESPO.
3. Actualizar bases de datos en rubros específicos.
4. Focalizar información estadística específica para su publicación.
5. Acudir a las reuniones de trabajo interinstitucional que se deriven con relación al subprograma.
6. Apoyar en las diferentes actividades programadas por los subprogramas del COESPO.
7. Dar seguimiento como enlace a las actividades que se realizan dentro de la planeación, evaluación y seguimiento.
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
Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Población.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Población en general.	Brindar el servicio y atención.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de paquete Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Normatividad aplicable al área.
- Administración.

Nombre del Puesto	6.3.7. Auxiliar Administrativo (COMUPOS)		
Objetivo	Orientar, desarrollar y promover acciones específicas en materia de población; es decir, es el responsable de la planeación demográfica del municipio.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Consejo Estatal de Población	
	Puesto Superior:	Analista Administrativo	
	Nombre del Puesto	Secretaria	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	



Funciones y Responsabilidades

1. Sensibilizar a las autoridades municipales para la instalación de los COMUPOS.
2. Programar reuniones para la instalación de los COMUPOS de cada municipio.
3. Promover la instalación de los COMUPOS de cada municipio.
4. Coordinar cada uno de los COMUPOS en lo referente a temas relacionados a las políticas de población.
5. Formalizar una constante comunicación con los integrantes de los COMUPOS para su supervisión y apoyo.
6. Gestionar la capacitación de los integrantes de los COMUPOS en lo referente a temas de cada subprograma para su réplica.
7. Administrar la documentación trabajada en el 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Población.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Población en general.	Brindar el servicio y atención.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Normatividad aplicable al área.
- Administración.

Nombre del Puesto	6.3.8. Analista Administrativo (Subprograma de Educación y Comunicación en Población)		
Objetivo	Promover el bienestar y desarrollo integral de los diferentes grupos de población, a fin de ampliar sus capacidades y oportunidades, con pleno respeto a los Derechos Humanos y constitucionales fomentando actitudes y prácticas de prevención y planeación para el mejoramiento de la calidad de vida.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Consejo Estatal de Población	
	Puesto Superior:	Secretario Técnico	
	Nombre del Puesto	Secretaria	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Atender la debida observancia de las leyes y reglamentos.
2. Colaborar en la estructura orgánica del Consejo.
3. Participar dentro de las campañas de atención al migrante.
4. Realizar la logística del Concurso de Dibujo Infantil y Juvenil cada año
5. Supervisar al personal auxiliar que lo apoya en las diferentes actividades
6. Dar difusión a las actividades del Consejo por los diferentes medios de comunicación.
7. Acudir a reuniones de trabajo intergubernamentales de las que forma parte el Consejo Estatal de Población.
8. Fungir como enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional.
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
Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Población.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Población en general.	Brindar el servicio y atención.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Normatividad aplicable al área.
- Administración.

Nombre del Puesto	6.3.9. Analista Administrativo (Transparencia / Estudio de Migración)	
Objetivo	Dar transparencia a los recursos humanos, financieros y materiales del Consejo Estatal de población para que este pueda alcanzar sus objetivos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Consejo Estatal de Población
	Puesto Superior:	Secretario Técnico
	Nombre del Puesto	Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Acudir a Reuniones con el Comité de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno.
2. Realizar Actualización trimestral, semestral y anual del Consejo Estatal de Población en la plataforma del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
3. Asistir a las capacitaciones, cursos y talleres de actualización que proporciona el IDAIP.
4. Fungir como enlace de apoyo en los programas dirigidos a la población migrante
5. Elaborar informe cualitativo de donde se concentran los mayores índices de migración dentro y fuera del Estado.
6. Acudir a las reuniones requeridas con el tema de Migrantes
7. Asistir a cursos y capacitaciones en el tema de Migrantes.
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
Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Población.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Población en general.	Brindar el servicio y atención.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Normatividad aplicable al área.
- Administración.



Nombre del Puesto	6.3.10. Analista Administrativo		
Objetivo	Vigilar correcta aplicación de los recursos humanos, y materiales, bajo un esquema de austeridad y racionalidad en el gasto público, con el fin de hacer más eficaz y eficiente el funcionamiento del Consejo Estatal de Población		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Consejo Estatal de Población	
	Puesto Superior:	Secretario Técnico	
	Nombre del Puesto	Secretaría	
Puesto(s) Inferior(es):		No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Establecer un Sistema Administrativo que permita controlar de manera adecuada los Recursos Humanos y Materiales del Consejo Estatal de Población.
2. Generar facturas del Consejo Estatal de Población (compra de materiales, viáticos entre otros)
3. Elaborar oficios para gestionar viáticos y posteriormente realizar su comprobación, de manera quincenal y mensual, así como dar cuenta al Órgano Interno de Control sobre la información que se requiera.
4. Elaborar las incidencias y su debida comprobación referente al personal del Consejo Estatal de Población. entregar al área recursos humanos de manera quincenal dicha información.
5. Informar a la dirección general de las actividades de su departamento en reportes mensuales escritos.
6. Supervisar, controlar y evaluar las asignaciones operacionales encomendadas a sus subordinados; trabajar estrechamente con su mando en lo relativo a las actividades de su departamento, así como con los demás directivos en relación a los recursos que les proporciona.
7. Registrar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles.
8. Controlar los recursos necesarios para los trabajos de conservación y mantenimiento de los inmuebles.
9. Pagar facturas a proveedores según las políticas que para ese efecto estén vigentes.
10. Recabar y entregar las nóminas de personal quincenal y mensual del Consejo Estatal de Población.
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

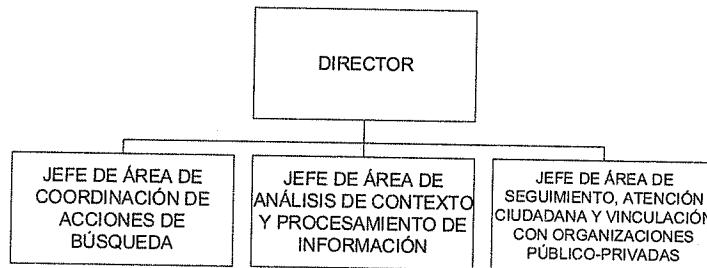
Área (interna)	Motivo
Dirección de Administración Secretariado Técnico del Consejo Estatal de Población	Informar y rendir cuentas
Área (externa)	Motivo
Proveedores e instancias Gubernamentales relacionadas con su actividad.	Mantener comunicación y Coordinación

Conocimientos Básicos

- Administración
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



6.4. Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.
Organigrama de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.



Inventario de Puestos de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.	1
2	Jefe de Área de Coordinación de Acciones de Búsqueda.	1
3	Jefe de Área de Análisis de Contexto y Procesamiento de Información.	1
4	Jefe de Área de Seguimiento, Atención Ciudadana y Vinculación con Organizaciones Público-Privadas.	1

Descripción de Puestos de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.

Nombre del Puesto	6.4.1. Director de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas	
Objetivo	Coordinar todas las actividades de la comisión, supervisar el desempeño de los que formamos la comisión, controlar los presupuestos, establecer los objetivos generales, además de asegurar que todas estas actividades se realicen de manera eficiente, organizada y segura.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Comisión Estatal de Búsqueda de Personas
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto	Director
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Área de Coordinación de Acciones de Búsqueda. Jefe de Área de Análisis de Contexto y Procesamiento de Información. Jefe de Área de Seguimiento, Atención Ciudadana y Vinculación con Organizaciones Público-Privadas.

Funciones y Responsabilidades

1. Representar legalmente a la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, para su debida operación.
2. Coadyuvar con el sistema Nacional de Búsqueda, para la debida atención a la población en temas de búsqueda.
3. Ejecutar las acciones de búsqueda en acuerdo a los protocolos establecidos en los reglamentos.
4. Realizar la correcta planeación a las atribuciones conferidas, en temas administrativos.
5. Impulsar mecanismos de prevención, en materia de búsqueda y localización de personas.
6. Administrar correctamente los activos que le sean otorgados para su debida operación.
7. Capacitar e informar periódicamente al personal adscrito a 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Secretario General de Gobierno. Dirección de Administración.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Fiscalía General del Estado.	Brindar servicio y atención.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de paquetería office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Normatividad aplicable al área.

Nombre del Puesto	6.4.2. Jefe de Área de Coordinación de Acciones de Búsqueda		
Objetivo	Diseñar y ejecutar acciones de búsqueda mediante mecanismos de coordinación y colaboración con las demás autoridades de los tres órdenes de Gobierno, a efecto de garantizar la búsqueda y localización de personas en todo el territorio estatal.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Comisión Estatal de Búsqueda de Personas	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Jefe de Área	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Fungir como enlace operativo, entre la Fiscalía General del Estado y la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.
2. Diseñar las acciones de Búsqueda en atención a las solicitudes generadas ante la Comisión.
3. Participar en la planeación estratégica de búsqueda derivada, derivada de la acción generadora de la Fiscalía del Estado.
4. Coadyuvar con el director, en la toma de decisiones de acciones de búsqueda pertinentes y aplicables.
5. Elaborar los informes de resultados derivados de las acciones aplicables de búsqueda.
6. Fortalecer acuerdos tendientes a una mejor operatividad del área.
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 (internal)	Motivo
Oficina del Director de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.	Recibir Instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Secretaría General de Gobierno, Fiscalía General del Estado	Fungir como vínculo de información estratégica.

**Conocimientos Básicos**

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de paquetería office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Normatividad aplicable al área.

Nombre del Puesto	6.4.3. Jefe de Área de Análisis de Contexto y Procesamiento de Información	
Objetivo	Realizar análisis de contexto a partir de la información obtenida respondiendo como mínimo a las siguientes preguntas: ¿Quiénes eran las víctimas?, ¿Quién realiza las desapariciones?, ¿Cómo las realizaba?, ¿Cuándo las realizaba?, ¿Por qué motivos?, ¿En dónde se realizaban las desapariciones?, ¿Qué patrones se pueden identificar sobre el tiempo, modo y lugar de las desapariciones?	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Comisión Estatal de Búsqueda de Personas
	Puesto Superior:	Director.
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener actualizados los datos y hechos en el registro estatal, que formara parte del registro nacional.
2. Analizar el problema de acuerdo a casos paradigmáticos de desaparición de personas, considerando la incidencia de criminalidad, contexto y modus operandi.
3. Elaborar informes de análisis de contexto que incorporen a los procesos de búsqueda elementos sociológicos, antropológicos y victimológicos, a fin de fortalecer las acciones de búsqueda.
4. Realizar las acciones necesarias para recabar la información contenida en las bases de datos y registros que establece la Ley General, así como con la información contenida en otros sistemas que puedan contribuir en la búsqueda, localización e identificación de una Persona Desaparecida o No Localizada.
5. Fortalecer acuerdos tendientes a una mejor operatividad del área.
6. Realizar un diagnóstico sobre los procesos de recolección y procesamiento de información, así como técnicas de búsqueda en casos de desaparición forzada y desaparición cometida por particulares.
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
Oficina del Director de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.	Recibir Instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Secretaría General de Gobierno, Fiscalía General del Estado	Fungir como vínculo de información estratégica.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de computo
- Manejo de paquetería office
- Manejo de equipo de oficina.
- Normatividad aplicable al área.



Nombre del Puesto	6.4.4. Jefe de Área de Seguimiento, Atención Ciudadana y Vinculación con Organizaciones Públicas-Privadas	
Objetivo	Generar y fortalecer esquemas de colaboración y coordinación con dependencias de los tres órdenes de Gobierno, organismos locales, regionales y nacionales e instituciones públicas y privadas, para promover, otorgar y garantizar la ayuda, asistencia y atención integral a las víctimas y familiares de personas desparecidas o no localizados.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Comisión Estatal de Búsqueda de Personas
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Proponer un plan de trabajo encaminado a establecer y fomentar vínculos institucionales con los tres órdenes de Gobierno.
2. Fungir como enlace operativo con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; el Poder Legislativo y Judicial, así como con la sociedad civil y el sector privado, incluidos los grupos o colectivos de víctimas.
3. Difundir información encaminada a que la sociedad en general, tenga conocimiento de las actividades que realiza la Comisión Estatal.
4. Fortalecer acuerdos tendientes a una mejor operatividad del área.
5. Dar seguimiento y atender las recomendaciones de organismos de Derechos Humanos.
6. Solicitar a la Comisión Estatal Ejecutiva de Atención a Víctimas, que implemente los mecanismos necesarios para que se cubran los gastos de ayuda cuando lo requieran los familiares de las personas desaparecidas.
7. Dar vista al ministerio público y a las autoridades competentes en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sobre las acciones u omisiones que puedan constituir una violación a los ordenamientos de la materia.
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

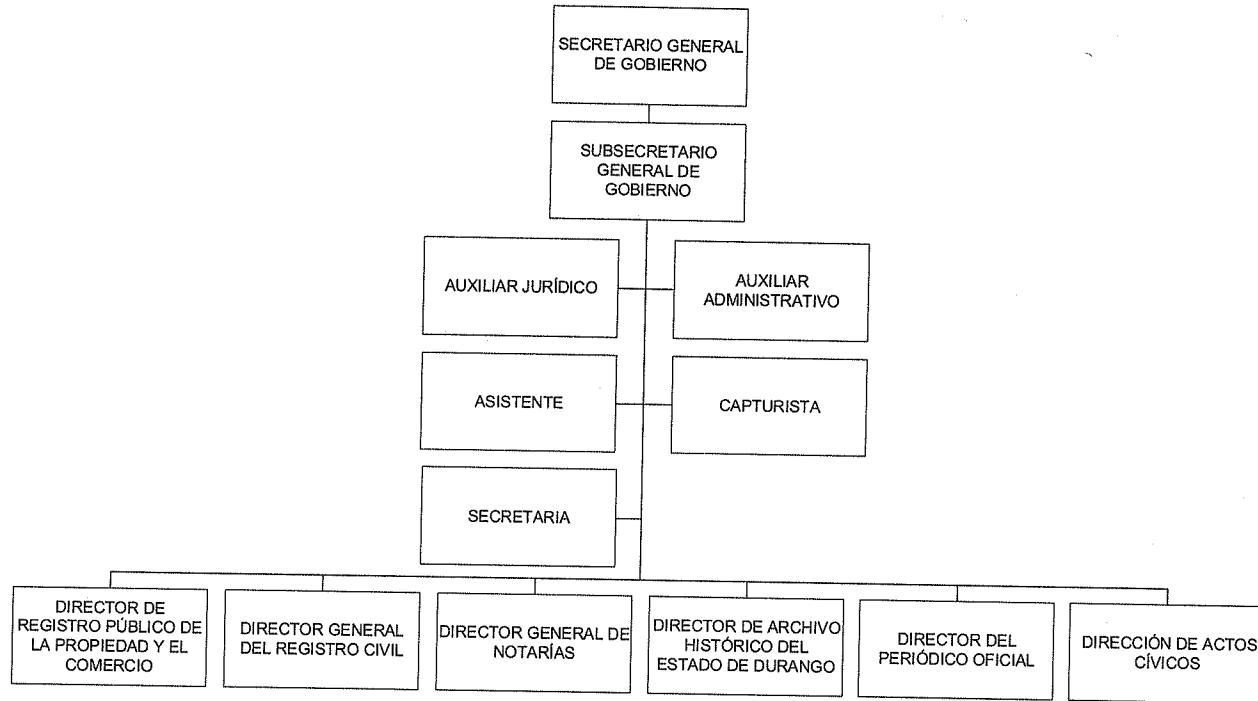
Área (interna) Oficina del Director de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.	Motivo Recibir Instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa) Secretaría General de Gobierno, Fiscalía General del Estado	Motivo Fungir como vínculo de información estratégica.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de paquetería office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Normatividad aplicable al área.



6.5. Subsecretaría General de Gobierno.
Organigrama de la Subsecretaría General de Gobierno.



Inventario de Puestos de la Subsecretaría General de Gobierno.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario General de Gobierno.	1
2	Auxiliar Jurídico.	3
3	Auxiliar Administrativo.	3
4	Asistente	1
5	Capturista.	1
6	Secretaria.	4
7	Director de Registro Público de la Propiedad y el Comercio.	1
8	Director General del Registro Civil.	1
9	Director General de Notarías.	1
10	Director de Archivo Histórico del Estado de Durango.	1
11	Director del Periódico Oficial.	1
12	Director de Actos Cívicos	1



Descripción de Puestos de la Subsecretaría General de Gobierno.

Nombre del Puesto	6.5.1. Subsecretario General de Gobierno		
Objetivo	Consolidar la gobernabilidad democrática y el estado de derecho, donde exista la coordinación armoniosa de la división de poderes, se respeten los derechos y garantías fundamentales de los seres humanos y se atiendan oportunamente las demandas y planteamientos sociales, en un marco de unidad, dialogo, valores, consenso, así como la prestación de servicios eficientes y la consolidación de la política poblacional del Estado de Durango.		
	Área de Adscripción:	Secretaría General de Gobierno	
	Puesto Superior:	Secretario de Estado	
Jerarquía	Nombre del Puesto	Subsecretario	
		Auxiliar Jurídico. Auxiliar Administrativo. Asistente. Capturista. Secretaria.	
	Puesto(s) Inferior(es):	Director de Registro Público de la Propiedad y el Comercio. Director General del Registro Civil. Director General de Notarías. Director de Archivo Histórico del Estado de Durango. Director del Periódico Oficial. Director de Actos Cívicos.	

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al Secretario en lo referente al desarrollo político en el Estado.
2. Vigilar el adecuado funcionamiento de los mecanismos establecidos para fomentar los vínculos institucionales a nivel federal y municipal para contribuir al desarrollo político.
3. Celebrar convenios de coordinación y colaboración con los tres órdenes de Gobierno, organismos de los sectores, social, público y privado.
4. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las Direcciones y Unidades a su cargo, celebrando reuniones periódicas con sus titulares.
5. Supervisar la elaboración de estudios y diagnósticos de carácter político relacionados con la propia competencia de la Subsecretaría.
6. Proporcionar a las instituciones y organizaciones políticas la asesoría que requieran para su adecuada estructuración.
7. Secundar eficazmente al Secretario.
8. Consolidar, fortalecer, así como conducir la acción política del Gobierno del Estado con el Poder Ejecutivo Federal, las Entidades Federativas, los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como los municipios y los diversos actores políticos.
9. Definir en conjunto con el Secretario de Estado, las estrategias que permitan brindar atención oportuna a problemas sociopolíticos y proponer alternativas de solución.
10. Recibir y dar el oportuno seguimiento a las inconformidades y quejas de los ciudadanos, por actos u omisiones administrativas de los servidores públicos de su adscripción, dando parte al Secretario.
11. Llevar una adecuada planeación estratégica, para dar respuesta pronta y expedita a las peticiones de los ciudadanos y proponer al Secretario la ejecución de acciones que generen confianza y respeto para la administración pública.
12. Supervisar y vigilar el ejercicio de las debidas funciones del Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
13. Llevar el registro de autógrafos y legalizar las firmas de los servidores públicos estatales, de los Presidentes Municipales y Secretarios de los ayuntamientos y las de los demás servidores públicos a quienes este encomendada la fe pública; efectuado en su caso, el apostillamiento correspondiente.
14. Coadyuvar con la Dirección General de Notarías en el correcto proceso de archivo, expedición de patentes y cuestiones relacionadas con los notarios públicos del Estado.
15. Dar seguimiento a las quejas presentadas en contra de servicios públicos ante las Comisiones Nacional y/o Estatal de Derechos Humanos.
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 (internal)	Motivo
Secretario General de Gobierno.	Recibir instrucciones, proponer al Secretario los proyectos de Ley, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, anteproyectos de programas y presupuestos de egresos relativos al ámbito de su competencia, así como los Manuales de Organización, Procedimientos y de servicio al público, así como rendir cuentas.
Directores adscritos a la Subsecretaría General de Gobierno. Director de Gobernación. Coordinación Estatal de Protección Civil. Dirección del Periódico Oficial. Director del Archivo Histórico del Estado de Durango. Director de Registro Público de la Propiedad y de Comercio. Director General del Registro Civil. Director General de Notarías. Titular del Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Órgano Interno de Control.	Delegar y supervisar.
Área (externa)	Motivo
Todas las dependencias del Gobierno del Estado de Durango. Secretaría de Finanzas y de Administración. Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado. Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural. Secretaría de Salud. Secretaría de Contraloría del Estado de Durango. Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente. Secretaría de Educación Pública. Secretaría de Seguridad Pública. Secretaría de Bienestar Social. Secretaría de Turismo. Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Fiscalía General del Estado. Organismos Descentralizados y Desconcentrados. Funcionarios Estatales y Municipales.	Proporcionar asesoría, información o colaboración. Legalizar y certificar firmas.
Con todos los funcionarios públicos de las dependencias federales, estatales y municipales.	Llevar a cabo dentro de su competencia y por acuerdo de la titularidad, la política gubernamental en los términos de la Ley Orgánica de La Administración Pública, Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Conocimientos Básicos:

- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento en centros de cómputo.
- Normatividad aplicable al área.

Nombre del Puesto	6.5.2. Auxiliar Jurídico	
Objetivo:	Apoyar al Subsecretario en la logística e implementación de las actividades de la Subsecretaría General de Gobierno.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría General de Gobierno
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Participar en la planeación y evaluación de actividades de la Subsecretaría.
2. Dar seguimiento a las principales actividades de la Subsecretaría.
3. Colaborar con todas las áreas de la Subsecretaría para su correcta operación.
4. Fungir como enlace con las Direcciones que conforman la Subsecretaría General de Gobierno.
5. Elaborar los documentos de índole jurídica, que se requieran por parte del Subsecretario General de Gobierno.
6. Asesorar en temas y trámites tendientes a la función Jurídica de la Subsecretaría General de Gobierno.
7. Recibir y dar trámite de avisos de testamento a los notarios públicos de la Entidad.
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
Subsecretario General de Gobierno.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Notarios Públicos. Registro Civil. Público en general.	Recibir y dar trámite de avisos de testamentos. Realizar las resoluciones de trámites ante el Registro Civil. Proporcionar asesoría o brindar información.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento en centros de cómputo.
- Normatividad aplicable al área.

Nombre del Puesto	6.5.3. Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Apoyar al Subsecretario en la logística e implementación de las actividades de la Subsecretaría General de Gobierno	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría General de Gobierno
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Participar en la planeación y evaluación de actividades de la Subsecretaría.
2. Realizar la comprobación de los viáticos erogados por la Subsecretaría.
3. Fungir como enlace operativo ante la Dirección de Administración.
4. Dar vista al Subsecretario de las actividades administrativas llevadas en la Subsecretaría General de Gobierno.
5. Administrar los recursos materiales de la Subsecretaría.
6. Entregar la correspondencia que se genere en la Subsecretaría.
7. Dar seguimiento a las principales actividades de la Subsecretaría.
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
Subsecretario General de Gobierno.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Mantener relación en lo referente a la comprobación de egresos.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento en centros de cómputo.
- Normatividad aplicable al área.
- Administración.

Nombre del Puesto	6.5.4. Asistente		
Objetivo	Apoyar al Subsecretario en la logística e implementación de las actividades de la Subsecretaría General de Gobierno.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría General de Gobierno	
	Puesto Superior:	Subsecretario	
	Nombre del Puesto	Asistente	
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Participar en la planeación y evaluación de actividades de la Subsecretaría.
2. Levar la agenda del Subsecretario.
3. Asistirlo en los eventos públicos a los que asiste el Subsecretario.
4. Dar seguimiento a las principales actividades de la Subsecretaría.
5. Elaboración de tarjetas informativas y de gestión.
6. Elaboración de acuerdos administrativos que se generan de acuerdo a las funciones de la dependencia.
7. Colaborar con todas las áreas de la Subsecretaría para su correcta operación.
8. Recibir y tramitar avisos de testamento a los notarios públicos de la Entidad.
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 Subsecretario.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretario General de Gobierno.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Público en general.	Proporcionar asesoría o brindar información

**Conocimientos Básicos**

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de agenda.

Nombre del Puesto	6.5.5. Capturista		
Objetivo	Registrar la información en la base de datos aplicable al área asignada, atendiendo a los procesos y normas.		
	Área de Adscripción:	Subsecretaría General de Gobierno	
	Puesto Superior:	Subsecretario	
Jerarquía	Nombre del Puesto	Capturista	
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Capturar la información asignada en la base de datos.
2. Realizar la captura de la información, asegurando la veracidad de la misma.
3. Apoyar en funciones administrativas.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
5. Recopilar información de las distintas áreas para alimentar las plataformas, bases de datos, etc.
6. Actualizar información entre los diferentes sistemas informáticos.
7. Encontrar y corregir errores en las bases de datos.
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
Subsecretaría General de Gobierno.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de bases de datos.



Nombre del Puesto	6.5.6. Secretaría	
Objetivo	Atender las funciones secretariales encomendadas por el Subsecretario.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría General de Gobierno
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto	Secretaría
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia generada en cumplimiento de las funciones de la Dependencia.
2. Manejar la agenda del Subsecretario.
3. Elaborar oficios que se generan de acuerdo a las funciones de la Dependencia.
4. Tomar dictados.
5. Cuidar documentación que se maneje en el área.
6. Informar al superior sobre anomalías que se generen en el área.
7. Atender llamadas telefónicas.
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

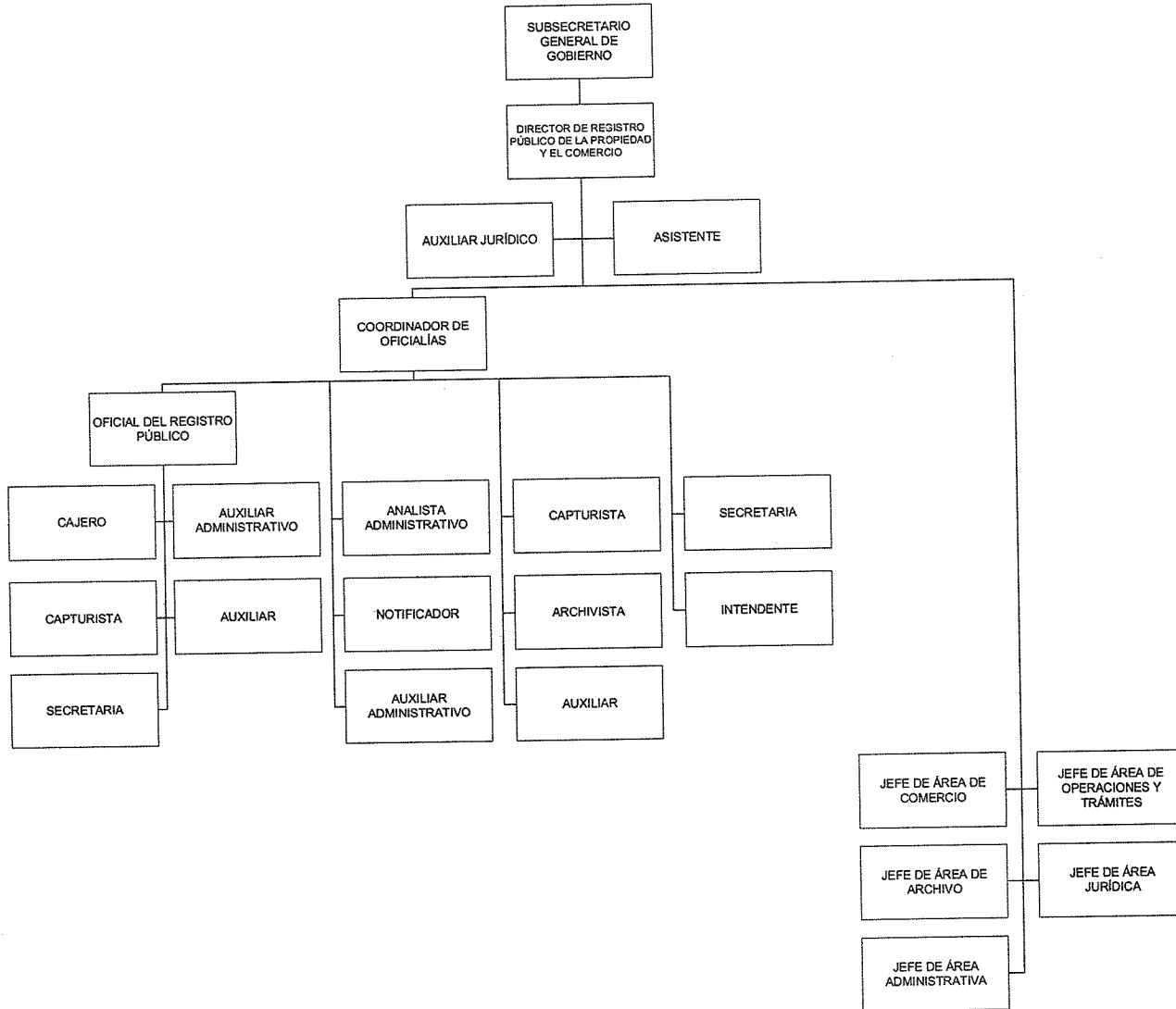
Área (interna)	Motivo
Subsecretario General de Gobierno.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración	Comprobación de egresos.

Conocimientos Básicos

- Secretariales.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Administración.



6.6. Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
Organigrama de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio.




Inventario de Puestos de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Registro Público de la Propiedad y el Comercio.	1
2	Auxiliar Jurídico.	1
3	Asistente.	1
4	Coordinador de Oficialías.	1
5	Oficial del Registro Público.	1
6	Cajero.	16
7	Auxiliar Administrativo.	1
8	Capturista.	3
9	Auxiliar.	3
10	Secretaria.	1
11	Analista Administrativo.	25
12	Notificador.	2
13	Auxiliar Administrativo.	1
14	Capturista.	10
15	Archivista.	15
16	Auxiliar.	2
17	Secretaria.	2
18	Intendente.	5
19	Jefe de Área de Comercio.	1
20	Jefe de Área de Operaciones y Trámites.	1
21	Jefe de Área de Archivo.	1
22	Jefe de Área Jurídica	1
23	Jefe de Área Administrativa.	1

Descripción de Puestos de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

Nombre del Puesto	6.6.1. Director de Registro Público de la Propiedad y el Comercio	
Objetivo	Fungir como responsable de las funciones de Dirección de la dependencia, abarcando materia registral de propiedad y de comercio, jurídica, administrativa y desarrollo organizacional del personal; planear, organizar, controlar e innovar la misión, los objetivos, las políticas, las metas y los indicadores establecidos en el registro, representante de la Institución ante el público y autoridades municipales, estatales y federales.	
Área de Adscripción:	Subsecretaría General de Gobierno	
Puesto Superior:	Subsecretario	
Nombre del Puesto	Director	
Jerarquía	Auxiliar Jurídico.	
	Asistente.	
	Coordinador de Oficialías.	
	Jefe de Área de Comercio.	
	Jefe de Área de Operaciones y Trámites.	
	Jefe de Área de Archivo.	
	Jefe de Área Jurídica	
	Jefe de Área Administrativa.	
Puesto(s) Inferior(es):		

Funciones y Responsabilidades

- Planejar, dirigir, organizar y controlar la operación y administración de la oficina del registro en el Estado.
- Planejar y controlar programas para la administración y respaldo de la base de datos y autorizarlos para su ejecución coordinadamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno en el Estado de Durango (CETIC) para la operación registral, Oficinas Registrales Regionales, Jurídico e Informática de la Dirección.
- Coordinar la operación registral y oficinas registrales regionales, llevando el control ordenado del RPP en las oficinas en el Estado, a fin de que se realicen las inscripciones y búsquedas de las constancias de inscripción que consten inscritas en el acervo del registro, a fin de que, previa petición de parte y pago de derechos, se expidan en tiempo y forma.
- Requerir a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno en el Estado de Durango (CETIC) o del personal de informática del RPP, reportes mensuales de los certificados expedidos por las oficinas registrales.



5. Apoyar a las áreas jurídica y administrativa en la implementación de la infraestructura normativa para la realización de los actos registrales.
6. Elaborar planes y programas de capacitación y desarrollo profesional del personal de la institución.
7. Evaluar el desempeño del personal bajo su supervisión y asegurarse de que éstos realicen dicho ejercicio con sus subordinados hasta agotar la jerarquía.
8. Disponer de las medidas necesarias para la administración, control y corrección de datos en los archivos digitales, magnéticos, documentales e información que exista en el instituto y en las oficinas registrales regionales.
9. Elaborar en coordinación con el Centro de Tecnología, Información y Comunicación, los estudios necesarios para la optimización en el uso y aplicación de los recursos informáticos en busca de la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio registral digital.
10. Revisar y aprobar las solicitudes de corrección de datos en los archivos digitales magnéticos, documentales e información que exista en el registro y en las oficinas registrales, previa solicitud escrita realizada por los registradores, los mandatarios iniciales y del Usuario Externo.
11. Participar en la elaboración de estudios para la modernización de los procesos registrales.
12. Girar instructivos y circulares al personal a su cargo, tendientes a unifica criterios en la práctica registral y proporcionar orientación al personal para evitar divergencias, interpretaciones y aplicaciones contradictorias en la función registral.
13. Proponer como titular de la Dirección del Registro Público del Estado de Durango los proyectos de modificación, adición o mejora del Manual de Procedimientos y de Operaciones para cada área del registro.
14. Delegar y otorgar nombramientos al personal para la firma electrónica de documentos oficiales para denegar la gestión de trámites por carecer de uno o más de los requisitos establecidos en el Reglamento la dependencia.
15. Apoyar el área jurídica, administrativa, de operación registral, de oficinas registrales regionales e infraestructura y tecnología, delegando autoridad para una mayor eficiencia en la organización.
16. Hacer cumplir en todo tiempo al personal del registro, las disposiciones señaladas por la Ley adjetiva o sustantiva ya sea Federal o Estatal y del reglamento de la Dirección, en su aplicación a los procesos, procedimientos y operación.
17. Poner a disposición de las autoridades competentes a los funcionarios y empleados que estén bajo su cargo cuando hayan cometido acciones u omisiones que generen responsabilidad o cuando por su acción u omisión se realice alguna conducta sancionada por las Ley penales y/o administrativas.
18. Tomar decisiones prontas e inteligentes basadas en un análisis que ayude a coordinar y mejorar el funcionamiento de las diferentes áreas.
19. Mantener una línea directa de comunicación con sus colaboradores para mantenerse bien informado.
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 (internal)	Motivo
Área jurídica, administración, operación registral, oficinas Registrales regionales, informática.	Delegar y supervisar.
Área (externa)	Motivo
Usuario externo (Notarios, Gestores y Público), Centro de Tecnología, Información y Comunicaciones (CETIC), Funcionarios Públicos y Municipales, Estatales y Federales.	Coordinar y supervisar.

Conocimientos Básicos

- Curso de inducción al nuevo modelo de procesos registrales y del software SIRED (Sistema Integral Registral del Estado de Durango),
- Manejo de personal.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de internet.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Administración.



Nombre del Puesto	6.6.2. Auxiliar Jurídico	
Objetivo	Apoyar y fungir como responsable de las funciones del registro, abarcando materia registral de propiedad y de comercio, jurídica, administrativa y de desarrollo organizacional del personal, atiende, sugiere y apoya al personal del Instituto Registral en las dudas de as diversas áreas relacionado con la operación registral.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Verificar el funcionamiento operativo adecuado en los procesos registrales.
2. Requerir a las diferentes áreas del Instituto Registral informes justificados ante inconformidades y quejas por servicios deficientes, turnando dichos informes a la Dirección.
3. Atender quejas o servicios no adecuados por parte del personal de la Dirección hacia los usuarios externos.
4. Vigilar en todo momento el cumplimiento de la normatividad por parte de los usuarios y del personal que componen la Dirección.
5. Vigilar la aplicación de sanciones a los servidores públicos en términos de la normatividad aplicable.
6. Validar la creación y reformas a las leyes, así como de los reglamentos internos.
7. Representar a la Dirección ante Funcionarios, Instituciones y Autoridades Municipales, Estatales y Federales.
8. Entablar y desistir de demandas contra la dependencia y sus funcionarios; y empleados. Las demás que le sean señaladas por los reglamentos del Registro Público de la Propiedad.
9. Proporcionar de manera correcta asistencia técnica jurídica tanto a la Dirección del Registro como a las distintas áreas de la Institución, así como brindar la asesoría jurídica a los clientes externos (Público, Gestores y Notarios).
10. Asegurar que las actividades de todo el personal que compone la Dirección sean llevadas a cabo bajo el cumplimiento del reglamento de dicha dependencia.
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 (internal)	Motivo
Director Registral, administrativo, operación registral, Oficinas Registrales Regionales.	Rendir cuentas
Área (externa)	Motivo
Público usuario externo (Notarios, Gestores y Público), Funcionarios Públicos, Municipales, Estatales y Federales.	Coordinación

Conocimientos Básicos

- Manejo de personal.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de internet.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Conocimiento jurídico.



Nombre del Puesto	6.6.3. Asistente	
Objetivo	Apoyar al Director o a los Oficiales del Registro Público en todos los asuntos de secretariado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Asistente
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

- Atender a los usuarios que quieran consultar al Director o a los Oficiales y en su caso hacer una cita.
- Llevar la agenda del Director o de los Oficiales según sea el caso.
- Atender el teléfono y dar servicio a los usuarios.
- Elaborar oficios al Catastro Estatal y Municipal.
- Ingresar las solicitudes que presentan de fiscalía.
- Reportar al superior inmediato sobre actividades inusuales del área.
- Archivar y resguardar la documentación manejada en el área.
- 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
Director del Registro Público de la Propiedad u Oficial del Registro Público.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Usuarios.	Programar citas con el Director.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Administración.

Nombre del Puesto	6.6.4. Coordinación de Oficiales	
Objetivo	Fungir como soporte en las funciones de Dirección, abarcando materia registral de propiedad y de comercio, jurídica, administrativa y de desarrollo organizacional del personal, atiende, sugiere y apoya al personal del instituto registral en las dudas de las diversas áreas relacionado con la operación registral.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Coordinador
	Puesto(s) Inferior(es):	Oficial del Registro Público. Analista Administrativo. Notificador. Auxiliar Administrativo. Capturista. Archivista. Auxiliar. Secretaria. Intendente.



Funciones y Responsabilidades

1. Verificar el funcionamiento operativo adecuado en los procesos registrales.
2. Requerir a las diferentes áreas del instituto registral informes justificados ante inconformidades y quejas por servicios deficientes, turnando dichos informes a la Dirección.
3. Atender quejas o servicios no adecuados por parte del personal del registro hacia los usuarios externos.
4. Vigilar en todo momento el cumplimiento de la normatividad por parte de los usuarios y del personal que compone al registro.
5. Vigilar la aplicación de sanciones a los servidores públicos en términos de la normatividad aplicable.
6. Validar la creación y reformas a las leyes, así como de los reglamentos internos.
7. Representar a la Dirección ante Funcionarios, Instituciones y Autoridades Municipales, Estatales y Federales.
8. Entablar y desistir de demandas contra la dependencia, sus funcionarios y empleados.
9. Proporcionar de manera correcta asistencia técnica jurídica tanto a la Dirección como a las distintas áreas de la institución, así como brindar la asesoría jurídica a los clientes externos (público, gestores y notarios).
10. Asegurar que las actividades de todo el personal que compone el instituto registral sean llevadas a cabo bajo el cumplimiento del reglamento de dicha dependencia.
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
Director, área administrativa, operación registral, oficinas registrales regionales.	Mantener relación en lo referente a procesos y actividades propias de la Dirección.
Área (externa)	Motivo
Público usuario externo (notarios, gestores y público), funcionarios públicos, municipales, estatales y federales, etc.	Mantener relación en lo referente a procesos y actividades propias de la Dirección.

Conocimientos Básicos

- Diplomados en Derecho Notarial Registral y Fe Pública.
- Manejo de personal.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de internet.

Nombre del Puesto	6.6.5. Oficial del Registro Público	
Objetivo	Informar en cualquier momento que le sea solicitado por el Director, en qué etapa se encuentra el documento que se le solicite, brindando atención a todos los usuarios del registro, dispando dudas jurídicas y de los trámites ingresados en la oficina registral, evaluando tareas encomendadas al personal correspondiente. Unificar criterios y dar seguimiento a las funciones encomendadas por el Director, intercambiar información, coordinar actividades afines. Unificar criterios registrales, coordinar, vigilar y conjuntar esfuerzos en actividades afines para optimizar el servicio.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio
	Puesto Superior:	Coordinador de Oficiales
	Nombre del Puesto	Oficial del Registro Público
	Puesto(s) Inferior(es):	Cajero. Auxiliar Administrativo. Capturista. Auxiliar. Secretaria.



Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir y supervisar la correcta aplicación de los principios registrales de publicidad, inscripción, especialidad, consentimiento, trámite sucesivo, rogación, prioridad, legalidad, legitimación y fe pública registral, dando publicidad a los actos jurídicos y demás derechos reales en los inmuebles ubicados.
2. Velar que la calificación de los documentos que le sean presentados se realice en el término que establece la presente Ley, con objeto de determinar la procedencia de su registro, según resulte de la observación de todas las condiciones prescritas para la validez de los derechos, actos, contratos, diligencias y resoluciones registrables, la capacidad de los otorgantes, las representaciones de los interesados, así como del cumplimiento de todas las formalidades impuestas a los documentos presentados al Registro Público y el pago de los derechos de inscripción y demás correspondientes.
3. Ordenar la inscripción, previa su calificación legal y la comprobación del pago de los derechos respectivos.
4. Vigilar que las inscripciones se realicen de riguroso turno, según el orden de presentación de los documentos.
5. Supervisar las funciones que se realicen para el eficaz cumplimiento de la función registral, con base en esta Ley y demás disposiciones aplicables.
6. Supervisar la debida observancia de los lineamientos establecidos por la Dirección, mediante los cuales deberán revisarse los documentos y requisitos necesarios para llevar a cabo las inscripciones.
7. Autorizar con su firma y sello, las certificaciones relativas a los asientos registrales que obren en los archivos de la oficina cuando se le requieran expresamente, en los casos que corresponda.
8. Rendir los informes que le requieran las autoridades competentes, conforme a la normatividad aplicable.
9. Coordinar y supervisar que se lleven a cabo las rectificaciones de errores materiales o de concepto contenidos en las inscripciones, a petición de las partes o por mandato de la autoridad judicial.
10. Rendir un informe mensual al Director, el cual contendrá, cuando menos, el número de documentos procesados, el valor de las operaciones respectivas, el monto de los derechos causados y el número de instrumentos calificados como negativos.
11. Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos adscritos a la oficina registral, así como las relativas al manejo de los recursos materiales y financieros que le sean asignados.
12. Vigilar la estricta observancia de los lineamientos de operación del sistema computacional establecido en la oficina del registro público, a su cargo.
13. Efectuar los trámites necesarios para solicitar las altas, bajas o cualquier otro movimiento del personal de la oficina del registro público.
14. Verificar que las inscripciones se realicen por riguroso tiempo, de acuerdo a como sean presentadas.
15. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
16. Calificar que cada uno de los trámites que son presentados al registro público se realicen dentro del término que señala la Ley.
17. Supervisar que se esté llevando debidamente la revisión y calificación de los documentos y cumplir con los requisitos necesarios para que lleva a cabo el personal encargado, las inscripciones.
18. Coordinar y supervisar las rectificaciones de errores, materiales o de concepto contenidos en las inscripciones, a petición de las partes.
19. Realizar reportes sobre las operaciones que se lleven en registro público, en cuanto a evaluaciones del personal.
20. Verificar que se cumpla con los términos de Ley en el proceso registral, estableciendo procedimientos internos de trabajo para que el personal correspondiente, agilicen la calificación.
21. Monitorear el avance de los procesos de calificación registral, asesorando al personal a cargo y en su caso, solicitando al Área Jurídica la interpretación legal.
22. Supervisar periódicamente que la comprobación de pago de derechos comprenda al acto registral a realizar.
23. Verificar que los registradores realicen los actos registrales en orden de prelación.
24. Dar seguimiento a las estadísticas de los trabajos registrales, supervisando la producción y tiempo de registro.
25. Elaborar los informes que le sean solicitados por las autoridades estatales, federales y municipales, previa consulta al Área Jurídica.
26. Analizar las solicitudes rectificaciones de errores en las inscripciones, verificando su procedencia legal e instruyendo a los registradores del proceso registral a seguir.
27. Cumplir con las rectificaciones en las inscripciones por mandato de autoridad judicial o administrativa, o en su caso informar a la autoridad del impedimento legal.
28. Rendir los informes registrales y evaluaciones que requieran la superioridad sobre las operaciones que se lleven en el registro público.
29. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la oficina a su cargo, vigilando la correcta aplicación del ejercicio de los recursos y la aplicación de la normatividad jurídica y administrativa correspondiente.
30. Informar al Departamento de Informática de la operación del sistema computacional y de los requerimientos para su eficiente manejo.
31. Atender y asesorar al usuario del registro público, informándole de los requisitos para otorgarle el servicio en el trámite requerido.
32. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
33. 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.
34. 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
Coordinador de Oficialías.	Recibir instrucciones y rendir cuentas
Áreas de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio.	Delegar y supervisar.
Área (externa)	Motivo
Usuario externo (Notarios, Gestores y Público), Centro de Tecnología, Información y Comunicaciones (CETIC), funcionarios públicos, municipales, estatales y federales.	Mantener relación en todo lo referente a las actividades propias del área.

Conocimientos Básicos

- Manejo de personal.
- Manejo de proyectos.
- Manejo de Microsoft Office.
- Curso de inducción al nuevo modelo de procesos registrales y del software SIRED.
- Conocimiento en Derecho Notarial Registral y Fe Pública.

Nombre del Puesto	6.6.6. Cajero (Ventanilla de Servicio)	
Objetivo	Asegurar que la documentación presentada cumpla con los requisitos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio
	Puesto Superior:	Oficial del Registro Público
	Nombre del Puesto	Cajero
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir documentación del Usuario Externo.
2. Buscar en el sistema los requisitos necesarios para poder realizar el trámite solicitado por el usuario externo.
3. Informar al usuario acerca del requisito(s) faltante(s) en el caso de que la documentación presentada no esté completa y regresar documentación.
4. Revisar la vigencia del pago de derechos, enlazarse al sistema de Finanzas para verificar que haya sido pagado y el monto sea el adecuado.
5. Revisar si el usuario es exento de pago conforme a la Ley Estatal de Derechos vigente, en el caso de que el usuario externo no haya realizado su pago con anterioridad o sea alguna autoridad.
6. Emitir y entregar al usuario externo la Boleta de Ingreso original con requisitos de acuerdo a los actos y/o trámites a realizar (según sea el caso).
7. Indicar al usuario externo como proceder para efectuar el pago en hacienda (según sea el caso).
8. Informar vigencia de la Boleta de Ingreso al usuario externo.
9. Entregar documentación al distribuidor de carga con la Boleta de Ingreso agregada en cada uno de los trámites.
10. Registrar en el sistema la evidencia de actividades desempeñadas.
11. Asegurar que la emisión de la Boleta de Ingreso sea generada únicamente cuando el usuario externo cumpla con todos los requisitos necesarios para realizar su trámite, llevando el pago de derecho, previamente pagado en Finanzas.
12. Asegurar que el usuario externo tenga conocimiento de la vigencia de la Boleta de Ingreso.
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 (internal)	Motivo
Oficial del Registro Público.	Rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Usuario externo (Notarios, Gestores y Público), funcionarios públicos, municipales, estatales y federales.	Proporcionar atención al usuario.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Administración.

Nombre del Puesto	6.6.7. Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Realizar las actividades administrativas necesarias para la correcta operación de las oficinas.	
	Área de Adscripción:	Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio
Jerarquía	Puesto Superior:	Oficial del Registro Público
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar los trámites administrativos de las oficinas para abastecerse correctamente de recursos humanos, financieros y materiales.
2. Realizar la planeación y evaluación de actividades.
3. Administrar los recursos con los que se cuenta de acuerdo a la planeación.
4. Realizar acciones de control interno dentro de las oficinas.
5. Informar al superior sobre acciones de mejora continua.
6. Archivar y resguardar la documentación propia del área.
7. Atender a las personas que soliciten información.
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 (internal)	Motivo
Oficial del Registro Público.	Delegar y supervisar.
Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno.	Realizar trámites administrativos.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Administración.
- Normativa propia del área.



Nombre del Puesto	6.6.8. Capturista		
Objetivo	Introducir información en la base de datos del registro público de la propiedad, para que sea consultada y utilizada por los usuarios.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio	
	Puesto Superior:	Oficial del Registro Público	
	Nombre del Puesto	Capturista	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.	

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar la documentación trabajada en el área.
2. Verificar que los datos a capturar sean los correctos y fidedignos.
3. Recopilar información de los diferentes departamentos para su captura.
4. Compilar cualquier información que le sea solicitada por el superior inmediato.
5. Actualizar la información que se alimente en el Sistema.
6. Asegurar que la información sea almacenada de manera correcta.
7. Corregir errores en caso de haber sido localizados.
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
Oficial del Registro Público.	Delegar y supervisar.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	6.6.9. Auxiliar		
Objetivo	Apoyar en las funciones y actividades que se realizan en los departamentos de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio	
	Puesto Superior:	Oficial del Registro Público	
	Nombre del Puesto	Auxiliar	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	



Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar en el control de inventarios y de materiales.
2. Realizar oficios.
3. Notificar oficios.
4. Entregar documentos.
5. Auxiliar en la atención al público.
6. Realizar búsquedas de actas.
7. Realizar consultas en los sistemas del Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
8. Archivar y organizar documentos.
9. Atender llamadas telefónicas.
10. Realizar la integración de expedientes.
11. Entregar correspondencia.
12. Solicitar material para los departamentos al área administrativa.
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
Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral.	
Departamento Administrativo.	
Área externa	Motivo
Usuarios.	Colaborar y auxiliar en las actividades registrales, cumplir con los acuerdos signados

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet
- Manejo de equipo de cómputo.
- Administración.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.6.10. Secretaria	
Objetivo	Asistir al superior jerárquico en las funciones y actividades básicas de oficina en el departamento que corresponda dentro de la institución.	
	Área de Adscripción:	Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio
	Puesto Superior:	Oficial del Registro Público
Jerarquía	Nombre del Puesto	Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Atender al público.
2. Atender llamadas telefónicas.
3. Elaborar oficios.
4. Registrar expedientes y oficios.
5. Solicitar material y papelería al área administrativa.
6. Recibir documentos.
7. Archivar documentos.
8. Llevar la agenda del superior jerárquico.
9. Manejar el directorio.



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
Oficial del Registro Público.	Delegar y supervisar.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimientos básicos del manejo de maquinaria de oficina.
- Conocimientos básicos en mecanografía y taquimecanografía.
- Manejo de las técnicas de archivo y documentación.
- Manejo de agenda.
- Conocimientos básicos en las técnicas de redacción y de ortografía.

Nombre del Puesto	6.6.11. Analista Administrativo	
Objetivo	Fungir como responsable de emitir la calificación del trámite registral (aceptación, rechazo o suspensión) con base al análisis profundo de la documentación y la información registrada en el sistema.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio
	Puesto Superior:	Coordinador de Oficiales
	Nombre del Puesto	Analista Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Verificar en el sistema trabajo asignado y solicitar documentación, copia de la boleta de ingreso y comprobante de pago al distribuidor de carga.
2. Aceptar la carga cuando entregue la documentación el distribuidor de carga en el sistema.
3. Revisar que el acto jurídico y los documentos que lo soportan revistan los requisitos legales aplicables en materia registral, enlistados en el Reglamento Interno del registro público.
4. Verificar el antecedente registral correspondiente, anotaciones y avisos que contenga el folio real correspondiente al trámite y agregárselos de ser necesarios.
5. Calificar el trámite y determinar si es rechazo, suspensión o aceptación.
6. Generar electrónicamente los documentos de reporte de inscripción o anotación, notificación de rechazo, notificación de suspensión etc.
7. Entregar la documentación una vez terminado, con copia de la boleta de ingreso y comprobante de pago de derechos al registrador asignado.
8. Registrar en el sistema la evidencia de salida de documentos del área de calificación.
9. Mantener el esquema de separación de trámites de acuerdo al registrador.
10. Modificar la información agregada al certificado cuando el registrador regrese el trámite por no ser la información adecuada y enviárselo nuevamente al registrador.
11. Asegurar después de un análisis profundo de la información que sustenta el acto registral, el correcto resultado de dicho trámite a través de su firma electrónica o autógrafo.
12. Garantizar el correcto funcionamiento de la oficina registral correspondiente.



13. Representar a la institución ante las autoridades municipales en la demarcación geográfica correspondiente.
14. Manejar de manera segura la documentación que soporta el acto jurídico a inscribir durante su uso en las funciones que le corresponden, para evitar cualquier pérdida y garantizar el retorno de la misma al área de resguardo.
15. Planear, programar y ejecutar la evaluación de actuación del personal supervisado.
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) Áreas de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio.	Motivo Mantener relación en todo lo referente a las actividades propias del área.
Área (externa) Usuario externo (Notarios, Gestores y Público), funcionarios públicos, municipales, estatales y federales.	Motivo Mantener relación en todo lo referente a las actividades propias del área.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de manejo de Microsoft Office.
- Curso de inducción al nuevo modelo de procesos registrales y del software SIRED.
- Conocimientos en derecho notarial registral y fe pública.
- Manejo de equipo de oficina.
- Administración.

Nombre del Puesto	6.6.12. Notificador	
Objetivo	Entregar documentación a diversas oficinas de Gobierno del Estado.	
	Área de Adscripción:	Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio
Jerarquía	Puesto Superior:	Coordinador de Oficialías
	Nombre del Puesto	Notificador
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar oficios y contestaciones de demandas civiles, juicios de prescripción positiva, entre otros, a los juzgados estatales.
2. Llevar oficios e informes previos y justificados de demandas de amparo a los juzgados y tribunales federales.
3. Recoger y entregar oficios en diferentes oficinas de Gobierno.
4. Llevar a cabo anotaciones pre-preventivas y preventivas.
5. Elaborar certificados de libertad de gravamen.
6. Registrar escrituras de los Notarios Públicos.
7. Vigilar que el vehículo asignado a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio, cuente con los servicios y mantenimiento adecuados para su funcionamiento.
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) Director del Registro Público de la Propiedad y el Comercio.	Motivo Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa) No aplica	Motivo No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Administración.
- Normativa propia del área.

Nombre del Puesto	6.6.13. Auxiliar Administrativo		
Objetivo	Realizar las actividades administrativas necesarias para la correcta operación de las oficinalías.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio	
	Puesto Superior:	Coordinador de Oficinalías	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar los trámites administrativos de las oficinalías para abastecerse correctamente de recursos humanos, financieros y materiales.
2. Realizar la planeación y evaluación de actividades.
3. Administrar los recursos con los que se cuenta de acuerdo a la planeación.
4. Realizar acciones de control interno dentro de las oficinalías.
5. Informar al superior sobre acciones de mejora continua.
6. Archivar y guardar la documentación propia del área.
7. Atender a las personas que soliciten información.
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
Coordinador de Oficinalías.	Recibir instrucciones y rendir cuentas
Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno.	Realizar trámites administrativos.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Administración.
- Normativa propia del área.

Nombre del Puesto	6.6.14. Capturista		
Objetivo	Introducir información en la base de datos del registro público de la propiedad y el comercio, para que sea consultada y utilizada por los usuarios.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Público de la Propiedad y el Comercio	
	Puesto Superior:	Coordinador de Oficinalías	
	Nombre del Puesto	Capturista	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	



Funciones y Responsabilidades

1. Capturar y realizar las anotaciones en el Sistema para Inscripciones o cualquier dato referente a sus funciones.
2. Verificar que los datos a capturar sean los correctos y fidedignos.
3. Recopilar información de los diferentes departamentos para su captura.
4. Compilar cualquier información que le sea solicitada por el superior inmediato.
5. Actualizar la información que se aliente en el Sistema.
6. Asegurar que la información sea almacenada de manera correcta.
7. Corregir errores en caso de haber sido localizados.
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
Coordinación de Oficialías.	Recibir instrucciones y rendir cuentas
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo del Sistema para la Inscripción y Certificación.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de base de datos.

Nombre del Puesto	6.6.15. Archivista	
Objetivo	Ayudar con el adecuado archivo de los documentos importantes para la Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio
	Puesto Superior:	Coordinador de Oficialías
	Nombre del Puesto	Archivista
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Separar los documentos por secciones.
2. Colocar número de inscripción y tomo al que pertenecen.
3. Archivar la documentación en los legajos.
4. Acomodar archivos en los estantes.
5. Controlar la recepción de documentación.
6. Administrar y ordenar carpetas y archivos.
7. Ubicar archivos o documentos nuevos en las áreas correspondientes.
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
Repcionista.	Recoger los documentos que se van a archivar.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Administración.
- Normativa propia del área.

Nombre del Puesto	6.6.16. Auxiliar	
Objetivo	Apoyar en las funciones y actividades que se realizan en las áreas de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio
	Puesto Superior:	Coordinador de Oficinas
	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar en el control de inventarios y de materiales.
2. Realizar oficios.
3. Notificar oficios.
4. Entregar documentos.
5. Auxiliar en la atención al público.
6. Realizar búsquedas de actas.
7. Realizar consultas en los Sistemas del Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
8. Archivar y organizar documentos.
9. Atender llamadas telefónicas.
10. Realizar la integración de expedientes.
11. Entregar correspondencia.
12. Solicitar material para los departamentos al área administrativa.
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
Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio	
Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Departamento Administrativo.	
Área (externa)	
Usuario.	Colaborar y auxiliar en las actividades registrales, cumplir con los acuerdos signados

**Conocimientos Básicos**

- Manejo de paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet
- Manejo de equipo de cómputo.
- Administración.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.6.17. Secretaria		
Objetivo	Asistir al superior jerárquico en las funciones y actividades básicas de oficina en el área que corresponda dentro de la institución.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio	
	Puesto Superior:	Coordinador de Oficialías	
	Nombre del Puesto	Secretaría	
Puesto(s) Inferior(es):		No aplica.	

Funciones y Responsabilidades

1. Atender al público.
2. Atender llamadas telefónicas.
3. Elaborar oficios.
4. Registrar expedientes y oficios.
5. Solicitar material y papelería al área administrativa.
6. Recibir documentos.
7. Archivar documentos.
8. Llevar la agenda del superior jerárquico.
9. Manejar el directorio.
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
Coordinador de Oficialías.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimientos básicos del manejo de maquinaria de oficina.
- Conocimientos básicos en mecanografía y taquimecanografía.
- Manejo de las técnicas de archivo y documentación.
- Manejo de agenda.
- Conocimientos básicos en las técnicas de redacción y de ortografía.



Nombre del Puesto	6.6.18. Intendente	
Objetivo	Realizar los trabajos de limpieza en las instalaciones de la Dirección de Registro Público y el Comercio.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio
	Puesto Superior:	Coordinador de Oficialías
	Nombre del Puesto	Intendente
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener limpias y en orden las instalaciones de la Dirección de Registro Público y el Comercio.
2. Desinfectar pisos y demás superficies.
3. Desempolvar y limpiar el equipo de oficina de la dependencia.
4. Reabastecer los baños con el material que haga falta.
5. Solicitar el material que haga falta al superior inmediato.
6. Reportar cualquier anomalía al superior inmediato.
7. Realizar la limpieza de cristales y vidrios.
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 (internal)	Motivo
Coordinador de Oficialías.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Uso de material de limpieza.
- Seguridad e higiene.
- Uso de equipo de protección y limpieza.
- Normativa correspondiente a higiene y seguridad.

Nombre del Puesto	6.6.19. Jefe de Área de Comercio	
Objetivo	Brindar seguridad y certeza jurídica a través de la publicidad de los actos jurídicos mercantiles relacionados con los comerciantes y que conforme a la Ley, lo requieran para surtir efectos contra terceros.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Ingresar trámites por medio del SIGER 2.0 (Sistema Integral de Gestión Registral) solicitados por los usuarios, notarías, constructoras, juzgados y dependencias.
2. Verificar físicamente la documentación de acuerdo al trámite a inscribir, checar que cumpla con cada uno de los requisitos solicitados por la oficina. (si no cumple con los requisitos es devuelto al solicitante).
3. Consultar la sociedad a registrar en el sistema SIGER 2.0, en caso de ser un acto ya registrado para obtener su folio mercantil, (de no ser así, realizar la búsqueda en el sistema a nivel nacional para descartar duplicidad en el mismo).
4. Capturar la boleta de ingreso de solicitud de inscripción al sistema SIGER 2.0, de acuerdo al acto a ingresar.
5. Tramitar por el SIGER 2.0, este genera un boleta de ingreso para su identificación con un Número de Control Interno (NCI) para así ser distribuido al analista para su captura en el siguiente proceso.
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
Áreas de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio.	Mantener relación en lo referente a las actividades propias del área.
Área (externa)	Motivo
Usuario externo (Notarios, Gestores y Público), funcionarios públicos, municipales, estatales y federales.	Mantener relación en lo referente a las actividades propias del área.

Conocimientos Básicos

- Manejo de Microsoft Office.
- Curso de inducción al nuevo modelo de procesos registrales y de la plataforma del SIGER 2.0 (Sistema Integral de Gestión Registral).
- Conocimiento en derecho notarial registral y fe pública.
- Manejo de equipo de oficina.
- Administración.
- Normatividad propia del área.

Nombre del Puesto	6.6.20. Jefe de Área de Operaciones y Trámites	
Objetivo	Contribuir a elevar la eficiencia de la operación mediante el aseguramiento del funcionamiento óptimo de los equipos (Hardware), los sistemas (Software) y brindando el soporte técnico y mantenimiento a los mismos. Es la jefatura responsable del mantenimiento de la operación reportando constantemente incidencias al CETIC.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Efectuar en el sistema con la aprobación y coordinación de la Dirección, Área Jurídica y quien esta designe, las actualizaciones solicitadas, mediante el acceso al usuario generado para su perfil.
2. Planear los programas para la administración y respaldo de la base de datos coordinadamente con la Dirección, Operación Registral, Oficinas Registrales Regionales, de Infraestructura y Tecnología, Centro de Tecnología, Informática y Comunicaciones (CETIC) y a través del CETIC ejecutar dichos programas previa autorización de la Dirección.
3. Reportar a CETIC las incidencias identificadas en el Sistema para la mejora y solución del mismo.
4. Llevar el control de las incidencias del sistema y reportarlo con el área correspondiente.
5. Elaborar en coordinación con la Dirección los estudios necesarios para la optimización en el uso y aplicación de los recursos informáticos en busca de la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio registral digital.
6. Apoyar a la operación de las oficinas, sin ser parte de los procesos registrales.
7. Identificar las necesidades de desarrollo.



8. Fungir como responsable del funcionamiento óptimo del equipo de cómputo, hardware, software dentro del registro.
9. Fungir como responsable del mantenimiento y reparación de hardware y servicio.
10. Utilizar eficazmente los recursos disponibles.
11. Fungir como responsable de informar las incidencias del sistema al Centro de Tecnología, Información y Comunicaciones (CETIC) para el mantenimiento del mismo.
12. Brindar soporte en cuestión de sistema a los usuarios del registro.
13. Verificar la operación correcta del sistema en las oficinas registrales regionales.
14. Verificar la estructura de carpetas y las imágenes adecuadas para la indexación con las partidas en el sistema.
15. Verificar la correcta indexación de imágenes con las partidas correspondientes.
16. Dar seguimiento a las incidencias presentadas en el sistema.
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
Áreas de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio.	Mantener relación en lo referente a las actividades propias del área.
Área (externa)	Motivo
Público, Funcionarios Públicos Estatales.	Mantener relación en lo referente a las actividades propias del área.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de manejo de Microsoft Office.
- Curso de inducción al nuevo modelo de procesos registrales y del software SIRED.
- Cursos de especialización del área de sistemas.
- curso de transferencia de conocimientos del SIRED.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de internet.

Nombre del Puesto	6.6.21. Jefe de Área de Archivo		
Objetivo	Archivar la documentación con el reporte correspondiente al trámite realizado, encuadrinar y ordenar la información de acuerdo al folio real o datos de inscripción.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Jefe de Área	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir documentación de ventanilla de entrega en el estatus de entregado a usuario.
2. Entregar al área de digitalización, los documentos y reporte del trámite correspondiente para la digitalización de los mismos.
3. Recibir documentación de digitalización, una vez digitalizados los documentos anexos de las partidas correspondientes.
4. Ordenar la información del menor al mayor de acuerdo al último número del folio real, también conocido como número consecutivo.
5. Encapitar los documentos junto con el reporte generado a través del sistema, tomando como referencia los números consecutivos de los folios reales.
6. Asegurar que las carpetas se ordenen de acuerdo al folio real.
7. Recibir documentación y resguardarla de manera segura.
8. Dejar la documentación encapitada en el casillero que le corresponda.



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
Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio.	Prestar el servicio y la atención requerida
Área (externa)	Motivo
Usuario externo (Notarios, Gestores y Público), funcionarios públicos, municipales, estatales y federales.	Mantener relación en lo referente a las actividades propias del área.

Conocimientos Básicos

- Manejo de Microsoft Office.
- Curso de inducción al nuevo modelo de procesos registrales y del software SIRED.
- Conocimientos en derecho notarial registral y fe pública.
- Manejo de equipo de oficina.
- Administración.

Nombre del Puesto	6.6.22. Jefe de Área Jurídica	
Objetivo	Atender los aspectos jurídicos del registro público de la propiedad, de asesorar y emitir opiniones jurídicas sobre las consultas que se formulen la Dirección y los clientes externos (Público, Gestores y Notarios). Asesorar y representar al registro en los actos jurídicos relacionados con la operación registral.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Conocer de los asuntos que le sean turnados por registrador y oficinas registrales regionales en los casos de negación del servicio o por cualquier recurso administrativo interpuesto por parte legítima.
2. Elaborar con aprobación de la Dirección, los dictámenes de resolución de recursos promovidos en la esfera de su jurisdicción por motivo de la denegación del servicio, emitiendo resolución de confirmación o revocación de la determinación emitida por el registrador de las oficinas registrales regionales.
3. Planear programas para la administración y respaldo de la base de datos coordinadamente con la Dirección, y el titular de infraestructura y tecnología (CETIC).
4. Vigilar en todo momento el cumplimiento de la normatividad por parte de los usuarios y del personal que compone al registro.
5. Vigilar la aplicación de sanciones a los servidores públicos en términos de la normatividad aplicable.
6. Estudiar y evaluar proyectos de creación y reformas a las leyes, así como de los reglamentos internos.
7. Representar a la Dirección y a la institución ante funcionarios, instituciones y autoridades municipales, estatales y federales.
8. Entablar y desistir de demandas contra la institución y sus funcionarios y empleados.



9. Proporcionar de manera correcta asistencia técnica jurídica tanto a la Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio, como a las distintas áreas de la institución, así como brindar la asesoría jurídica a los clientes externos (Público, Gestores y Notarios).
10. Asegurar que las actividades de todo el personal que compone el registro público sean llevadas a cabo bajo el cumplimiento del reglamento de dicha dependencia.
11. Ejercer el manejo discreto de la información confidencial a la que pueda tener acceso.
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
Áreas de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio.	Mantener relación en lo referente a las actividades propias del área.
Área (externa)	Motivo
Público usuario externo (Notarios, Gestores y Público), funcionarios públicos, municipales, estatales y federales.	Mantener relación en lo referente a las actividades propias del área.

Conocimientos Básicos

- Curso de inducción al nuevo modelo de procesos registrales y del software SIREN,
- Diplomados en derecho notarial registral y fe pública,
- Manejo de equipo de computo
- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.

Nombre del Puesto	6.6.23. Jefe de Área Administrativa		
Objetivo	Planejar, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio, dentro del marco normativo.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Jefe de Área	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Justificar y sustentar el uso de los recursos materiales y financieros para la operación del registro público.
2. Elaborar, gestionar y administrar las partidas presupuestales anuales para la óptima operación del registro.
3. Analizar y justificar en su caso ante el Director los recursos humanos necesarios para la operación administrativa de la oficina, siempre y cuando se encuentre aprobada la plaza por el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Durango.



4. Elaborar, documentar, controlar y gestionar la nómina, los salarios y honorarios del personal que labora en la institución registral.
5. Administrar y controlar el almacén de materiales y su inventariado.
6. Elaborar reportes de tiempo extraordinario, programa de vacaciones, etc.
7. Elaborar los requerimientos de insumos, materiales y bienes muebles necesarios, acordes al presupuesto, para el correcto desempeño del registro.
8. Llevar el control administrativo de las instalaciones del registro público en los servicios generales y coordinar con los registradores de oficinas registrales regionales el desempeño de estas funciones.
9. Diseñar, coordinar e instrumentar los programas de capacitación dirigidos hacia el desarrollo profesional del personal, tendientes a mejorar la calidad de los servicios que proporciona el registro.
10. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los trabajadores, buscando siempre la plena satisfacción de los usuarios y de los prestadores de servicios.
11. Documentar y gestionar el pago de servicios externos brindados por terceros a la dependencia (Teléfono, Fax, Agua, Energía, Limpieza, Vigilancia, Mantenimiento, etc.)
12. Impartir de manera efectiva cursos de inducción al nuevo modelo de procesos administrativos de control de personal, de dotación, así como de reglamentos del registro público al personal de nuevo ingreso.
13. Ejecutar el manejo discreto de la información confidencial a la que pueda tener acceso.
14. Elaborar el procedimiento para evaluar la actuación del personal de la institución.
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

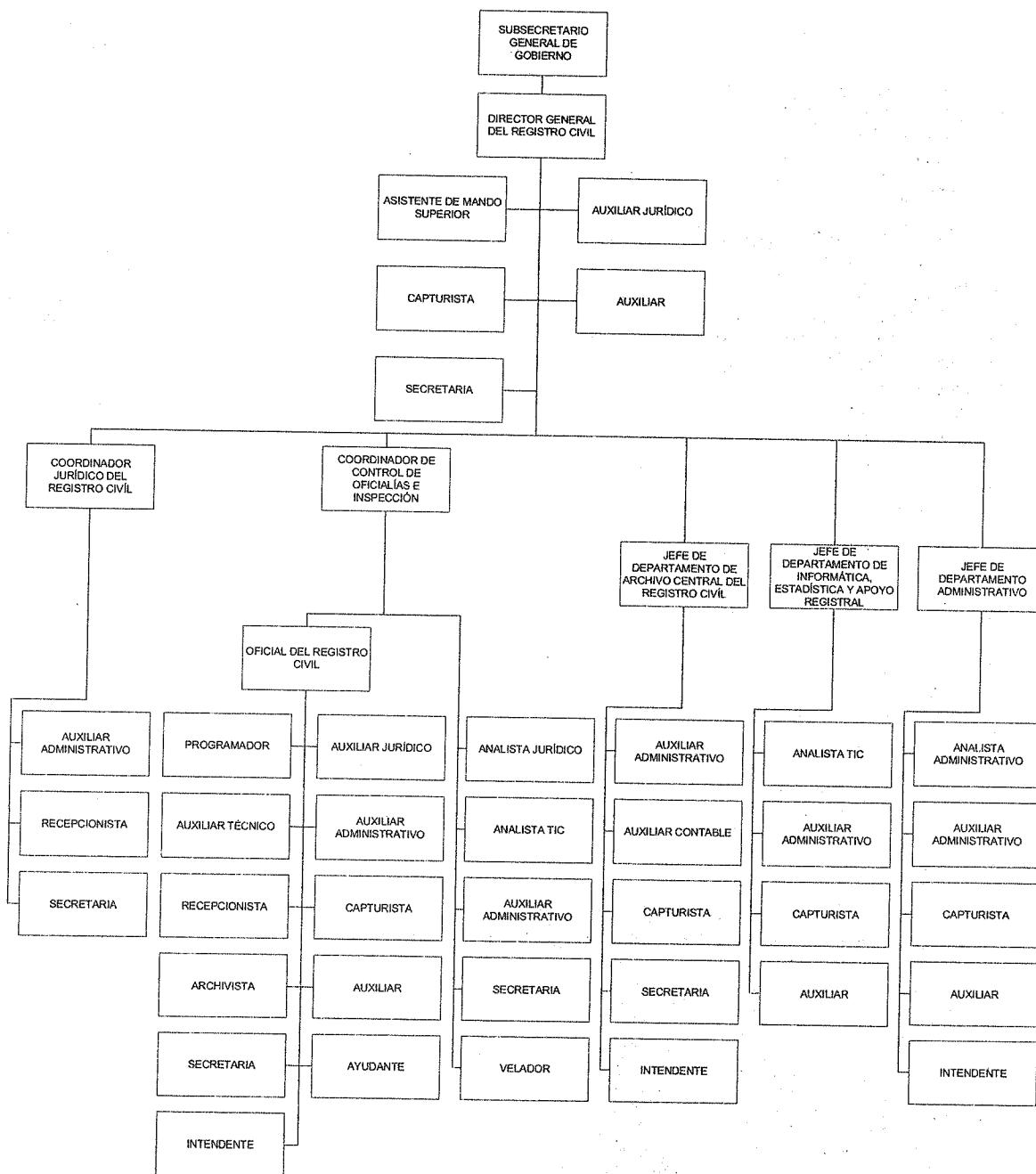
Área (interna)	Motivo
Áreas de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio.	Mantener relación en lo referente a las actividades propias del área.
Área (externa)	Motivo
Usuario externo (Notarios, Gestores y Público), CETIC, funcionarios públicos, proveedores, prestadores de servicio.	Mantener relación en lo referente a las actividades propias del área.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de manejo de Microsoft Office.
- Conocimientos contables.
- Planeación financiera.
- Manejo de personal.
- Manejo de equipo de oficina.
- Administración.



6.7. Dirección General del Registro Civil. Organigrama de la Dirección General del Registro Civil.





Inventario de Puestos de la Dirección General del Registro Civil.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director General del Registro Civil.	1
2	Asistente de Mando Superior.	1
3	Auxiliar Jurídico.	3
4	Capturista.	2
5	Auxiliar.	1
6	Secretaria.	5
7	Coordinador Jurídico del Registro Civil.	1
8	Auxiliar Administrativo.	1
9	Recepcionista.	4
10	Secretaria.	1
11	Coordinador de Control de Oficialías e Inspección.	25
12	Oficial del Registro Civil.	1
13	Programador.	1
14	Auxiliar Jurídico.	3
15	Auxiliar Técnico.	14
16	Auxiliar Administrativo.	1
17	Recepcionista.	1
18	Capturista.	1
19	Archivista.	2
20	Auxiliar.	62
21	Secretaria.	1
22	Ayudante.	3
23	Intendente.	1
24	Analista Jurídico.	1
25	Analista TIC.	1
26	Auxiliar Administrativo.	6
27	Secretaria.	2
28	Velador.	1
29	Jefe de Departamento del Archivo Central del Registro Civil.	1
30	Auxiliar Administrativo.	8
31	Auxiliar Contable.	1
32	Capturista.	1
33	Secretaria.	9
34	Intendente.	1
35	Jefe de Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral.	1
36	Analista TIC.	1
37	Auxiliar Administrativo.	2
38	Capturista.	1
39	Auxiliar.	1
40	Jefe de Departamento Administrativo.	1
41	Analista Administrativo.	1
42	Auxiliar Administrativo.	2
43	Capturista.	1
44	Auxiliar.	1
45	Intendente.	3


Descripción de Puestos de la Dirección General del Registro Civil.

Nombre del Puesto	6.7.1. Director General del Registro Civil	
Objetivo	Ejercer la función directiva de la institución, coordinando las actividades registrales, la planeación de programas, métodos y procedimientos que contribuyan al mejor aprovechamiento de los elementos técnicos y humanos del sistema registral, para el buen funcionamiento del mismo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría General de Gobierno
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto	Director General
	Puesto(s) Inferior(es):	Asistente de Mando Superior. Auxiliar Jurídico. Capturista. Auxiliar. Secretaria. Coordinador Jurídico del Registro Civil. Coordinador de Control de Oficialías e Inspección. Jefe de Departamento del Archivo Central del Registro Civil. Jefe de Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral. Jefe de Departamento Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Otorgar fe pública registral, donde se haga constar el estado civil de las personas;
2. Coordinar, inspeccionar y vigilar las funciones de las oficialías y de las demás áreas de la Dirección General del Registro Civil;
3. Llevar la correcta administración de la Dirección General del Registro Civil;
4. Ser garante del cumplimiento de la normatividad en materia registral;
5. Ejecutar y aplicar los acuerdos y convenios que suscriba el Ejecutivo Estatal;
6. Coadyuvar en los procesos de capacitación, actualización y profesionalización del personal del Registro Civil;
7. Fungir como consultor jurídico, administrativo y técnico conforme a las necesidades de la dirección;
8. Atender o turnar las resoluciones judiciales que reciba para su debito trámite;
9. Participar en la normativa y organización del procesamiento electrónico de la información que se genere de las actas del Registro Civil;
10. Suscribir convenios de Coordinación con las entidades públicas interesadas en la promoción y extensión de los servicios del Registro Civil.
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 (internal)	Motivo
Secretaría General de Gobierno. Subsecretaría General de Gobierno.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Coordinación Jurídica del Registro Civil.	Secundar las atribuciones y obligaciones de la Dirección General.
Coordinación de Control de Oficialías e Inspección. Oficialías del Registro Civil. Departamento de Archivo Central del Registro Civil. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral. Departamento Administrativo.	Auxiliar en las actividades de la Dirección General del Registro Civil.



Área (externa)	Motivo
Registro Nacional de Población.	Colaborar y auxiliar en las actividades registrales, en la asignación de la identidad, la CURP y NAPHSIS, así como cumplir con los acuerdos signados.
Secretaría de Relaciones Exteriores.	Colaborar y auxiliar para la verificación de la información en materia registral.
Instituto Nacional de Pueblos Indígenas.	Colaborar y auxiliar en campañas para abatir el subregistro en zonas indígenas.
Instituto Nacional Electoral.	Colaborar y auxiliar para la verificación de la información en materia registral, así como cumplir con los acuerdos signados.
Instituto Nacional de Migración.	Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil.
Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	Proporcionar la información necesaria en materia registral necesaria para la creación de las estadísticas.
Secretaría de Bienestar Social.	Colaborar y auxiliar para la verificación de la información en materia registral, así como cumplir con los acuerdos signados.
Instituto Mexicano del Seguro Social.	Colaborar y auxiliar para la verificación de la información en materia registral, así como cumplir con los acuerdos signados.
Fiscalía General de la República.	Colaborar y auxiliar para la verificación de la información en materia registral.
Servicio de Administración Tributaria.	Colaborar y auxiliar para la verificación de la información en materia registral.
CEFEROSOS.	Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil.
Poder Judicial Federal.	Colaborar y auxiliar para la verificación de la información en materia registral.
Tribunal Superior de Justicia del Estado de Durango.	Colaborar y auxiliar para la verificación de la información en materia registral, así como ser parte en los juicios del orden familiar.
DIF Estatal (Desarrollo Integral para la Familia). Secretaría de Salud. Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango. Secretaría de Finanzas y de Administración. Instituto Duranguense de Educación para Adultos. Dirección General del Archivo Histórico de Durango. Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas. Consejo Estatal de Población.	Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil, así como cumplir con los acuerdos signados. Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil. Solicitar los formatos gratuitos donde se realizan las inscripciones de los actos del estado civil y colaborar en las actividades administrativas, financieras y patrimoniales. Colaborar en el resguardo de los libros históricos del registro civil. Realizar la colaboración para la inscripción de los actos del estado civil. Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil.
Dirección de Pensiones del Estado.	Colaborar y auxiliar para la verificación de la información en materia registral, así como cumplir con los acuerdos signados.
Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de Niñas, y Adolescentes del Estado de Durango (SIPINNA).	Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil.

**Conocimientos Básicos**

- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo del Código Civil Vigente en el Estado.
- Manejo de la Constitución Política del Estado de Durango.
- Manejo de la legislación federal aplicable a la actividad registral.
- Manejo de la legislación laboral.
- Manejo de la Ley de Amparo.
- Manejo de los acuerdos internacionales en materia registral.
- Manejo de los acuerdos institucionales con las dependencias federales y locales donde exista colaboración.

Nombre del Puesto	6.7.2. Asistente de Mando Superior	
Objetivo	Brindar atención personal con el superior inmediato y asistencia en oficina, eventos, reuniones.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil
	Puesto Superior:	Director General
	Nombre del Puesto	Asistente de Mando Superior
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Asistir al Director, tanto en oficina, como en eventos y reuniones.
2. Elaborar tarjetas informativas para dar seguimiento de acuerdo a las indicaciones del superior.
3. Atender las llamadas telefónicas.
4. Confirmar vía telefónica la asistencia del Director a los eventos.
5. Atender a los invitados tanto en reuniones como eventos.
6. Llevar el adecuado manejo de la agenda.
7. Llevar el control de la documentación e información manejada en el 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección del Registro Civil.	Recibir instrucciones y dar respuesta a estas.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Manejo de agenda.
- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	6.7.3. Auxiliar Jurídico.		
Objetivo	Auxiliar en la verificación de los registros inscritos en los libros solicitados por diversas autoridades a la Dirección General del Registro Civil, así como atender los trámites de CURP solicitados por el público.		
Área de Adscripción:	Dirección		
Puesto Superior:	Director General		
Jerarquía	Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar la documentación presentada en su área.
2. Apoyar en la entrega de información de los trámites de su área.
3. Realizar los trámites respectivos en su área.
4. Archivar y organizar documentos.
5. Auxiliar en la atención al público.
6. Auxiliar en la elaboración de oficios y demás documentos requeridos para cumplir con el objetivo de su área.
7. Dar seguimiento y término a las solicitudes que se les presente en el área.
8. Dar trámite a las solicitudes de CURP.
9. Dar trámite a los oficios de solicitudes de verificación de registros.
10. Elaborar informe mensual y anual de actividades desarrolladas en su área.
11. Elaborar informes que se soliciten por un superior jerárquico.
12. Realizar la entrega de expedientes y documentos solicitados en su área.
13. Informar al superior jerárquico inmediato de las anomalías, inconsistencias, actividad sospechosa o de actividades que alteren el orden dentro de las instalaciones.
14. Llevar el control de inventarios de mobiliario, recursos materiales y equipos de cómputo que se les asignen.
15. Organizar y priorizar actividades.
16. Realizar consultas en los sistemas del registro civil.
17. Realizar la integración de expedientes que deriven de las solicitudes correspondientes.
18. Solicitar el material y papelería necesaria para el desempeño de sus funciones al superior 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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General del Registro Civil. Coordinación Jurídica del Registro Civil. Coordinación de Control de Oficinas e Inspección. Oficinas del Registro Civil. Departamento de Archivo Central del Registro Civil. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral. Departamento Administrativo.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Usuarios Registro Nacional de Población. Secretaría de Relaciones Exteriores. Instituto Nacional Electoral. Secretaría de Bienestar Social. Instituto Mexicano del Seguro Social. Fiscalía General de la República. Servicio de Administración Tributaria. Secretaría de Bienestar Social. Poder Judicial Federal. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Durango. Dirección de Pensiones del Estado.	Dar los servicios de la CURP que sean solicitados. Realizar trámites CURP y verificación de actos registrales. Verificación de los actos registrales.

**Conocimientos Básicos**

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo del Sistema para la Inscripción y Certificación de los Actos del Estado Civil de las Personas (SIC).
- Conocimientos básicos del manejo de maquinaria de oficina.

Nombre del Puesto	6.7.4. Capturista		
Objetivo	Realizar capturas en el sistema, atender al público y apoyar en las actividades de la Dirección.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil	
	Puesto Superior:	Director General	
	Nombre del Puesto	Capturista	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Capturar y realizar las anotaciones en el Sistema SIC.
2. Verificar que los datos a capturar sean los correctos y fidedignos.
3. Apoyar en la entrega de información de los trámites de su área.
4. Archivar y organizar documentos.
5. Atender las llamadas telefónicas.
6. Auxiliar en la atención al público.
7. Auxiliar en la elaboración de oficios y demás documentos requeridos para cumplir con el objetivo de su área.
8. Compilar la información que sea solicitada por el superior jerárquico inmediato.
9. Elaborar informe mensual y anual de actividades desarrolladas en su área.
10. Elaborar informes que se soliciten por un superior jerárquico.
11. Realizar la entrega de expedientes y documentos solicitados en su área.
12. Informar al usuario de los trámites que se realizan en la Dirección General del Registro Civil.
13. Informar al superior jerárquico inmediato de las anomalías, inconsistencias, actividad sospechosa o de actividades que alteren el orden dentro de las instalaciones.
14. Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo.
15. Llevar el control de inventarios de mobiliario, recursos materiales y equipos de cómputo que se les asignen.
16. Organizar y priorizar actividades.
17. Llevar la agenda personal del superior jerárquico inmediato.
18. Manejar el directorio personal del superior jerárquico inmediato.
19. Realizar la integración de expedientes del superior jerárquico inmediato.
20. Recibir, clasificar y entregar la correspondencia del área.
21. Registrar expedientes, oficios, documentos y notificaciones.
22. Solicitar el material y papelería necesaria para el desempeño de sus funciones al superior inmediato.
23. Vigilar que no se causen daños a las instalaciones, equipos de cómputo o mobiliario de la institución.
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

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Coordinación Jurídica del Registro Civil.	
Coordinación de Control de Oficialías e Inspección.	
Oficialías del Registro Civil.	Recibir Instrucciones y rendir cuentas.
Departamento de Archivo Central del Registro Civil.	
Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral.	
Departamento Administrativo.	
Oficialías del Registro Civil.	
Área (externa)	Motivo
Usuarios	Brindar atención y proporcionar información.

**Conocimientos Básicos**

- Manejo del Sistema para la Inscripción y Certificación de los Actos del Estado Civil de las Personas (SIC).
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de las técnicas de archivo y documentación.
- Manejo de agenda.
- Manejo de redes y comunicaciones.

Nombre del Puesto	6.7.5. Auxiliar		
Objetivo	Apoyar en las funciones y actividades que se realizan en el departamento de la Dirección General del Registro Civil.		
Jerarquía	<p>Área de Adscripción:</p> <p>Puesto Superior:</p> <p>Nombre del Puesto</p> <p>Puesto(s) Inferior(es):</p>	<p>Dirección General del Registro Civil</p> <p>Director General</p> <p>Auxiliar</p> <p>No aplica</p>	

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar la documentación presentada en el área.
2. Realizar consultas en los sistemas del registro civil.
3. Apoyar en la entrega de información de los trámites de su área.
4. Archivar y organizar documentos.
5. Auxiliar en la atención al público.
6. Auxiliar en la elaboración de oficios y demás documentos requeridos para cumplir con el objetivo de su área.
7. Elaborar informe mensual y anual de actividades desarrolladas en su área.
8. Elaborar informes que se soliciten por un superior jerárquico.
9. Realizar la entrega de expedientes y documentos solicitados en su área.
10. Informar al superior jerárquico inmediato de las anomalías, inconsistencias, actividad sospechosa o de actividades que alteren el orden dentro de las instalaciones.
11. Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo.
12. Llevar el control de inventarios de mobiliario, recursos materiales y equipos de cómputo que se les asignen.
13. Organizar y priorizar actividades.
14. Solicitar el material y papelería necesaria para el desempeño de sus funciones al superior inmediato.
15. Vigilar que no se causen daños a las instalaciones, equipos de cómputo o mobiliario de la institución.
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
Dirección General del Registro Civil. Coordinación Jurídica del Registro Civil. Coordinación de Control de Oficialías e Inspección. Oficialías del Registro Civil. Departamento de Archivo Central del Registro Civil. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral. Departamento Administrativo.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Usuarios	Brindar atención y proporcionar información.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Internet.
- Manejo de inventarios.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo del SIC.



Nombre del Puesto	6.7.6. Secretaría		
Objetivo	Brindar atención a las solicitudes del público relativas a las actas foráneas.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil	
	Puesto Superior:	Director General	
	Nombre del Puesto	Secretaría	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar la documentación presentada en su área.
2. Apoyar en la entrega de información de los trámites de su área.
3. Realizar los trámites respectivos en su área.
4. Archivar y organizar documentos.
5. Atender llamadas telefónicas.
6. Auxiliar en la atención al público.
7. Auxiliar en la elaboración de oficios y demás documentos requeridos para cumplir con el objetivo de su área.
8. Dar seguimiento y término a las solicitudes que se les presente en el área.
9. Dar trámite a las solicitudes que realice el público para actas de otros estados.
10. Dar trámite a las inexistencias y certificaciones solicitadas a través del SIDEA.
11. Elaborar informe mensual y anual de actividades desarrolladas en su área.
12. Elaborar informes que se soliciten por un superior jerárquico.
13. Realizar la entrega de expedientes y documentos solicitados en su área.
14. Informar al superior jerárquico inmediato de las anomalías, inconsistencias, actividad sospechosa o de actividades que alteren el orden dentro de las instalaciones.
15. Llevar el control de inventarios de mobiliario, recursos materiales y equipos de cómputo que se les asignen.
16. Organizar y priorizar actividades.
17. Realizar consultas en los sistemas del registro civil.
18. Realizar la integración de expedientes que deriven de las solicitudes correspondientes.
19. Solicitar el material y papelería necesaria para el desempeño de sus funciones al superior inmediato.
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
Dirección General del Registro Civil.	
Coordinación Jurídica del Registro Civil.	
Coordinación de Control de Oficialías e Inspección.	
Oficialías del Registro Civil.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Departamento de Archivo Central del Registro Civil.	
Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral.	
Departamento Administrativo.	
Área (externa)	Motivo
Usuarios.	Brindar atención y proporcionar información.

Conocimientos Básicos

- Manejo de base de datos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.
- Manejo de la CURP.
- Manejo de las técnicas de archivo y documentación.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.



Nombre del Puesto	6.7.7. Coordinador Jurídico del Registro Civil	
Objetivo	Secundar en todo a las atribuciones y obligaciones encomendadas a la Dirección General, así como atender y vigilar el desempeño registral del personal administrativo de la Dirección General y de las Oficialías del Registro Civil y revisar, atender, asesorar y vigilar lo tendiente a las actividades jurídicas registrales.	
	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil
	Puesto Superior:	Director General
Jerarquía	Nombre del Puesto	Coordinador
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo. Recepcionista. Secretaria.

Funciones y Responsabilidades

1. Entregar información de los trámites de su área respectiva.
2. Realizar trámites de su área respectiva.
3. Asegurar que la información sea almacenada de manera correcta.
4. Asesorar a los Oficiales del Registro Civil en los asuntos jurisdiccionales.
5. Asesorar a los oficiales del registro civil y al público, sobre los procedimientos y trámites ante la Dirección General y de las Oficialías del Registro Civil.
6. Atender y vigilar el buen desempeño del trabajo del personal administrativo de la Dirección General y de las Oficialías del Registro Civil.
7. Realizar la implementación del Programa de Modernización Integral del Registro Civil en el Estado.
8. Realizar los procesos de capacitación, actualización y profesionalización del personal del Registro Civil.
9. Contestar demandas interpuestas ante los órganos jurisdiccionales.
10. Contestar por instrucción del Director General, los escritos de juicio de amparo.
11. Convocar a reuniones de trabajo a los oficiales del Registro Civil.
12. Coordinar las campañas de regularización del estado civil de las personas.
13. Coordinar, inspeccionar y vigilar las funciones de las oficialías del Registro Civil.
14. Dar seguimiento a los procesos del área.
15. Ejecutar y aplicar los acuerdos y convenios que suscriba el Ejecutivo Estatal.
16. Expedir certificaciones de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas.
17. Expedir certificaciones de las actas y de los documentos relacionados con ellas, así como las constancias de inexistencia de registro.
18. Extender y autorizar las actas del estado civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción.
19. Fungir como consultor jurídico en las necesidades de la Dirección.
20. Fungir como Oficial del Registro Civil en cualquier parte del Estado cuando se necesario.
21. Notificar oficios.
22. Otorgar fe pública registral, donde se haga constar el estado civil de las personas.
23. Proporcionar asesoría jurídica a los titulares de los departamentos de la Dirección General.
24. Realizar consultas en los sistemas del registro civil.
25. Realizar búsquedas de actas.
26. Realizar la integración de expedientes.
27. Realizar recorridos de vigilancia por las áreas de la dependencia.
28. Realizar resoluciones administrativas para la corrección y reposición de las actas del registro civil.
29. Realizar visitas de supervisión a las oficialías.
30. Recabar la información de los actos del estado civil.
31. Secundar en todas las atribuciones y obligaciones encomendadas a la Dirección General.
32. Ser garante del cumplimiento de la normatividad en materia registral.
33. Supervisar las actas y apéndices de los actos del estado civil de las personas, realizados en las oficialías del registro civil.
34. Suplir al Director General, al Jefe de Departamento de Archivo Central y a los oficiales del Registro Civil en el Estado.
35. Vigilar que no se causen daños a las instalaciones
36. Vigilar que se realicen oportunamente las anotaciones marginales en las actas de los libros del Archivo Central del Registro Civil.



37. 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.
38. 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
Secretaría General de Gobierno. Subsecretaría General de Gobierno.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Dirección General del Registro Civil.	Secundar las atribuciones y obligaciones.
Coordinación de Control de Oficialías e Inspección.	Auxiliar en las actividades de la Dirección General del Registro Civil.
Oficialías del Registro Civil.	Recibir instrucciones, auxiliar en las actividades registrales y rendir informes.
Departamento de Archivo Central del Registro Civil. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral. Departamento Administrativo.	Auxiliar en las actividades de la Dirección General del Registro Civil.
Dirección General del Archivo Histórico de Durango.	Colaborar en el resguardo de los libros históricos del registro civil.
Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de Niñas, y Adolescentes del Estado de Durango (SIPINNA).	Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil.
Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.	Realizar la colaboración para la inscripción de los actos del estado civil.
Consejo Estatal de Población.	Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil.
Área (externa)	Motivo
Registro Nacional de Población.	Colaborar y auxiliar en las actividades registrales, en la asignación de la identidad, la CURP y NAPHSIS, así como cumplir con los acuerdos signados.
Secretaría de Relaciones Exteriores.	Colaborar y auxiliar para la verificación de la información en materia registral.
Instituto Nacional de Pueblos Indígenas.	Colaborar y auxiliar en campañas para abatir el subregistro en zonas indígenas.
Instituto Nacional Electoral.	Colaborar y auxiliar para la verificación de la información en materia registral, así como cumplir con los acuerdos signados.
Instituto Nacional de Migración.	Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil.
Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	Proporcionar la información necesaria en materia registral necesaria para la creación de las estadísticas.
Secretaría de Bienestar.	Colaborar y auxiliar para la verificación de la información en materia registral, así como cumplir con los acuerdos signados.
Instituto Mexicano del Seguro Social.	Colaborar y auxiliar para la verificación de la información en materia registral, así como cumplir con los acuerdos signados.
Fiscalía General de la República. Servicio de Administración Tributaria.	Colaborar y auxiliar para la verificación de la información en materia registral.
CEFERESOS.	Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil.
Poder Judicial Federal.	Colaborar y auxiliar para la verificación de la información en materia registral.
Tribunal Superior de Justicia del Estado de Durango.	Colaborar y auxiliar para la verificación de la información en materia registral, así como ser parte en los juicios del orden familiar.
DIF ESTATAL. Secretaría de Salud.	Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil, así como cumplir con los acuerdos signados.
Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.	Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil.
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Solicitar los formatos gratuitos donde se realizan las inscripciones de los actos del estado civil y colaborar en las actividades administrativas, financieras y patrimoniales.



Área (externa)	Motivo
Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.	Realizar los informes que se soliciten en colaboración en los trámites de responsabilidades administrativas.
Instituto Duranguense de Educación para Adultos.	Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil.
Dirección de Pensiones del Estado.	Colaborar y auxiliar para la verificación de la información en materia registral, así como cumplir con los acuerdos signados.

Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal. • Manejo de paquetería Microsoft Office. • Manejo de internet. • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo del Código Civil Vigente en el Estado. • Manejo de la Constitución Política del Estado de Durango. • Manejo de la legislación federal aplicable a la actividad registral. • Manejo de los acuerdos internacionales en materia registral. • Manejo de los acuerdos institucionales con las dependencias federales y locales donde exista colaboración. • Manejo de la Ley de Amparo. • Manejo de la legislación laboral. • Manejo de la legislación en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos. • Manejo del Código Penal del Estado. 	

Nombre del Puesto	6.7.8. Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Auxiliar en la atención al público para los trámites de corrección y modificación de las actas del registro civil	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil
	Puesto Superior:	Coordinador Jurídico del Registro Civil
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la realización de trámites de su área respectiva.
2. Archivar y organizar documentos.
3. Atender al público.
4. Compilar cualquier información que le sea solicitada por el superior inmediato.
5. Realizar las resoluciones administrativas internas y externas para corrección de las actas.
6. Capturar y realizar las anotaciones en el Sistema para Inscripción y Certificación del Estado Civil de las Personas del registro civil.
7. Elaborar oficios.
8. Elaborar informe anual de actividades.
9. Entregar expedientes y documentos solicitados.
10. Informar al usuario de los trámites que se realizan en la Coordinación Jurídica del Registro Civil relativo a correcciones administrativas.
11. Integrar expedientes para los trámites.
12. Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo.
13. Realizar consultas en los sistemas del registro civil.
14. Realizar reporte de actividades o situaciones presentadas en el área.
15. Recibir documentos para correcciones de actas del registro civil.
16. Registrar expedientes y oficios.
17. Reportar cualquier actividad sospechosa al superior inmediato.
18. Reportar cualquier anomalía al superior inmediato.
19. Reportar inmediatamente al superior inmediato las actividades que alteren el orden.
20. Solicitar material y papelería al área administrativa.



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 (internal)	Motivo
Dirección General del Registro Civil. Coordinación Jurídica del Registro Civil. Coordinación de Control de Oficinas e Inspección. Oficinas del Registro Civil. Departamento de Archivo Central del Registro Civil. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral. Departamento Administrativo.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Usuarios	Recibir documentos para las correcciones administrativas y proporcionar información

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.
- Manejo de inventarios.
- Manejo de la legislación en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- Manejo de las técnicas de archivo y documentación.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo del Código Civil Vigente en el Estado.
- Manejo del SIARC.
- Manejo del SIC.

Nombre del Puesto	6.7.9. Recepcionista		
Objetivo	Realizar el listado, archivo e informe de las demandas y acuerdos notificados en la Dirección General del Registro Civil de las autoridades judiciales.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil	
	Puesto Superior:	Coordinador Jurídico del Registro Civil	
	Nombre del Puesto	Recepcionista	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la entrega información de los trámites de su área respectiva.
2. Asegurar que la información sea almacenada de manera correcta.
3. Archivar y organizar documentos.
4. Auxiliar en la elaboración de oficios.
5. Compilar cualquier información que le sea solicitada por el superior inmediato.
6. Elaborar informe anual de actividades.
7. Entregar expedientes y documentos solicitados.
8. Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo.
9. Realizar reporte de actividades o situaciones presentadas en el área.
10. Recibir documentos.
11. Recibir, clasificar y entregar la correspondencia del área.
12. Registrar demandas y acuerdos de la autoridad judicial que sean mortificados.
13. Reportar cualquier actividad sospechosa al superior inmediato.
14. Reportar cualquier anomalía al superior inmediato.
15. Reportar inmediatamente al superior inmediato las actividades que alteren el orden.



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
Dirección General del Registro Civil. Coordinación Jurídica del Registro Civil. Coordinación de Control de Oficialías e Inspección. Oficialías del Registro Civil. Departamento de Archivo Central del Registro Civil. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral. Departamento Administrativo.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.
- Manejo de inventarios.
- Manejo de las técnicas de archivo y documentación.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Uso del correo electrónico institucional.

Nombre del Puesto	6.7.10. Secretaria	
Objetivo	Asistir al superior jerárquico en las funciones y actividades básicas de oficina en el área que corresponda dentro de la institución, así como coadyuvar en los trámites de corrección administrativa de los oficiales del registro civil y las reposiciones de actas del registro civil.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil
	Puesto Superior:	Coordinador Jurídico del Registro Civil
	Nombre del Puesto	Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la entrega información de los trámites de su área respectiva.
2. Apoyar en la realización de trámites de su área respectiva.
3. Archivar y organizar documentos.
4. Auxiliar en la atención al público.
5. Capturar y realizar las anotaciones en el Sistema para Inscripción y Certificación del Estado Civil de las Personas del registro civil.
6. Compilar cualquier información que le sea solicitada por el superior inmediato.
7. Elaborar oficios.
8. Elaborar informe anual de actividades.
9. Entregar expedientes y documentos solicitados.
10. Informar al usuario de los trámites que se realizan en la Dirección General del Registro Civil.
11. Integrar expedientes para los trámites
12. Llevar la agenda del superior jerárquico.
13. Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo.
14. Manejar el directorio personal del superior inmediato.
15. Notificar oficios.
16. Realizar consultas en los sistemas del registro civil.
17. Realizar búsquedas de actas.
18. Realizar reporte de actividades o situaciones presentadas en el área.



19. Realizar resoluciones administrativas internas y externas de corrección de actas.
20. Realizar resoluciones administrativas para reposición de las actas del registro civil.
21. Recibir documentos.
22. Recibir, clasificar y entregar la correspondencia del área.
23. Registrar expedientes y oficios.
24. Reportar cualquier actividad sospechosa al superior inmediato.
25. Reportar cualquier anomalía al superior inmediato.
26. Reportar inmediatamente al superior inmediato las actividades que alteren el orden.
27. 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.
28. 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 General del Registro Civil. Coordinación Jurídica del Registro Civil. Coordinación de Control de Oficialías e Inspección. Oficialías del Registro Civil. Departamento de Archivo Central del Registro Civil. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral. Departamento Administrativo.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Usuarios.	Recibir trámites de corrección, oficios de otras áreas y documentos de otras dependencias.

Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de agenda. • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de oficina. • Manejo de internet. • Manejo de inventarios. • Manejo de las técnicas de archivo y documentación. • Manejo de paquetería Microsoft Office. • Manejo del Código Civil Vigente en el Estado. • Manejo del SIARC. • Manejo del SIC. • Manejo del SIDEA. 	

Nombre del Puesto	6.7.11. Coordinador de Control de Oficialías e Inspección		
Objetivo	Supervisar, asesorar, inspeccionar, atender y vigilar las actividades realizadas en las oficialías del registro civil en el Estado.		
Jerarquía	<p>Área de Adscripción:</p> <p>Puesto Superior:</p> <p>Nombre del Puesto</p> <p>Puesto(s) Inferior(es):</p>	<p>Dirección General del Registro Civil</p> <p>Director General</p> <p>Coordinador</p> <p>Oficial del Registro Civil.</p> <p>Analista Jurídico.</p> <p>Analista Tic.</p> <p>Auxiliar Administrativo.</p> <p>Secretaria.</p> <p>Velador.</p>	



Funciones y Responsabilidades

1. Administrar la documentación presentada en el área.
2. Almacenar la información y realizar el índice de los libros del Registro Civil.
3. Apoyar en la realización de trámites de su área respectiva.
4. Archivar y organizar documentos.
5. Asegurar que la información sea almacenada de manera correcta.
6. Asesorar a las Oficialías en la clasificación, conservación, encuadernación y archivo de las actas del registro.
7. Asesorar a los Oficiales del Registro Civil en los asuntos jurisdiccionales.
8. Asesorar a los oficiales del registro civil y al público, sobre los procedimientos y trámites ante la Dirección General y de las Oficialías del Registro Civil.
9. Atender llamadas telefónicas.
10. Atender o turnar las resoluciones judiciales que reciba para su debito trámite.
11. Auxiliar a la Dirección General del Registro Civil en la implementación del Programa de Modernización Integral del Registro Civil en el Estado.
12. Auxiliar en el control de inventarios y de materiales.
13. Brindar el adecuado mantenimiento de los documentos y los libros del Registro Civil.
14. Buscar la información que se solicita por los usuarios.
15. Capacitar técnica o administrativamente a los oficiales del registro civil.
16. Coadyuvar en los procesos de capacitación, actualización y profesionalización del personal del Registro Civil.
17. Compilar cualquier información que le sea solicitada por el superior inmediato.
18. Convocar por instrucción del Director General a reuniones de trabajo a los oficiales del Registro Civil.
19. Coordinar las campañas de regularización del estado civil de las personas.
20. Coordinar, inspeccionar y vigilar las funciones de las oficialías del Registro Civil.
21. Dar seguimiento a los procesos del área.
22. Dar trámite a los oficios de solicitudes de verificación de registros.
23. Desahogar las dudas y consultas de los oficiales del registro civil que surjan por el desempeño de sus funciones.
24. Elaborar informe anual de actividades.
25. Elaborar informes para presentar información oportuna al superior inmediato.
26. En el caso de pérdida o destrucción de una acta o libro del Registro Civil y sello denunciará este hecho ante el Ministerio Público y remitirá copia de la denuncia a la Dirección General del Registro Civil.
27. Entregar expedientes y documentos solicitados.
28. Extender y autorizar las actas del estado civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción.
29. Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su circunscripción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección General del Registro Civil.
30. Fungir como consultor jurídico, administrativo y técnico conforme a las necesidades de la dirección.
31. Gestionar de forma adecuada los documentos y los libros del Registro Civil.
32. Gestionar la encuadernación de los formatos en que constan los hechos y actos del estado civil para la conformación de los libros del registro, que se integrarán al archivo a su cargo.
33. Gestionar la rehabilitación y empastado de los libros del Registro Civil que obren en el Archivo Central.
34. Informar al usuario de los trámites que se realizan en la Dirección General del Registro Civil.
35. Informar mensualmente o, cuando lo solicite la Dirección General del Registro Civil, sobre las labores desarrolladas.
36. Integrar y conservar los apéndices de los libros, así como elaborar el índice de los documentos que los integran.
37. Levantar reporte e informar a los superiores de cualquier anomalía y/o inconsistencia que se llegue a detectar en las instalaciones.
38. Llevar el control de inventarios en las Oficialías del Registro Civil.
39. Llevar un registro de las oficialías del registro civil, así como el registro de nombres, firmas y rúbricas auténticas de los oficiales del registro civil.
40. Notificar oficios.
41. Otorgar fe pública registral, donde se haga constar el estado civil de las personas.
42. Poner en conocimiento de la Dirección General las faltas y omisiones en que incurran los oficiales y empleados administrativos.
43. Realizar reporte de actividades o situaciones presentadas en el área.
44. Realizar visitas de supervisión a las oficialías.
45. Recibir, clasificar y entregar la correspondencia del área.
46. Registrar expedientes y oficios.
47. Reportar inmediatamente al superior inmediato las actividades que alteren el orden.
48. Ser garante del cumplimiento de la normatividad en materia registral.



49. Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas.
50. Someter a las evaluaciones realizadas por la Dirección General del Registro Civil y acreditarlas.
51. Supervisar las actas y apéndices de los actos del estado civil de las personas, realizados en las oficinas del registro civil,
52. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro, formatos y formas especiales para expedir las copias certificadas y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.
53. 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.
54. 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
Secretaría General de Gobierno. Subsecretaría General de Gobierno.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Dirección General del Registro Civil. Coordinación Jurídica del Registro Civil.	Auxiliar en las actividades de la Dirección General del Registro Civil.
Oficinas del Registro Civil.	Acatar instrucciones y remitir informes
Departamento de Archivo Central del Registro Civil. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral. Departamento Administrativo.	Auxiliar en las actividades de la Dirección General del Registro Civil.
Dirección General del Archivo Histórico de Durango.	Colaborar en el reguardo de los libros históricos del registro civil.
Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.	Realizar la colaboración para la inscripción de los actos del estado civil.
Consejo Estatal de Población.	Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil.
Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de Niñas, y Adolescentes del Estado de Durango (SIPINNA).	Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil.
Área (externa)	Motivo
Registro Nacional de Población.	Colaborar y auxiliar en las actividades registrales, en la asignación de la identidad, la CURP y NAPHSIS, así como cumplir con los acuerdos signados.
Instituto Nacional de Pueblos Indígenas.	Colaborar y auxiliar en campañas para abatir el subregistro en zonas indígenas.
Instituto Nacional Electoral.	Cumplir con los acuerdos signados.
Instituto Nacional de Migración.	Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil.
Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	Proporcionar la información necesaria en materia registral necesaria para la creación de las estadísticas.
Secretaría de Bienestar.	Cumplir con los acuerdos signados.
Instituto Mexicano del Seguro Social.	Cumplir con los acuerdos signados.
CEFERESOS.	Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil.
DIF ESTATAL. Secretaría de Salud.	Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil, así como cumplir con los acuerdos signados.
Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.	Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil.
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Solicitar los formatos gratuitos donde se realizan las inscripciones de los actos del estado civil y colaborar en las actividades administrativas, financieras y patrimoniales.
Instituto Duranguense de Educación para Adultos.	Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil.
Dirección de Pensiones del Estado.	Cumplir con los acuerdos signados.



Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.
- Manejo de inventarios.
- Manejo de la Constitución Política del Estado de Durango.
- Manejo de la legislación en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- Manejo de la legislación federal aplicable a la actividad registral.
- Manejo de la Ley de Amparo.
- Manejo de las técnicas de archivo y documentación.
- Manejo de los acuerdos institucionales con las dependencias federales y locales donde exista colaboración.
- Manejo de los acuerdos internacionales en materia registral.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Uso del correo electrónico institucional.

Nombre del Puesto	6.7.12. Oficial del Registro Civil	
Objetivo	Realizar el asentamiento de las actas del registro civil.	
Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil	
Puesto Superior:	Coordinador de Control de Oficialías e Inspección	
Nombre del Puesto	Oficial del Registro Civil	
Puesto(s) Inferior(es):	Programador. Auxiliar Jurídico. Auxiliar Técnico. Auxiliar Administrativo. Recepcionista. Capturista. Archivista. Auxiliar. Secretaria. Ayudante. Intendente.	

Funciones y Responsabilidades

1. Evitar celebrar un acto del estado civil conociendo la existencia de algún impedimento.
2. Administrar la documentación presentada en el área.
3. Almacenar la información y realizar el índice de los libros del Registro Civil.
4. Apoyar en la búsqueda de información.
5. Apoyar en la entrega información de los trámites de su área respectiva.
6. Apoyar en la realización de trámites de su área respectiva.
7. Archivar y organizar documentos.
8. Asegurar que la información sea almacenada de manera correcta.
9. Atender llamadas telefónicas.
10. Atender o turnar las resoluciones judiciales que reciba para su debito trámite.
11. Auxiliar en el control de inventarios y de materiales.
12. Auxiliar en la atención al público.
13. Auxiliar en la elaboración de oficios.
14. Ayudar o apoyar en situaciones de siniestros.
15. Brindar el adecuado mantenimiento de los documentos y los libros del Registro Civil.
16. Buscar la información que se solicita por los usuarios.
17. Dar seguimiento a los procesos del área.
18. Dar trámite a las solicitudes de CURP.
19. Dar trámite a los oficios de solicitudes de verificación de registros.
20. Elaborar informe anual de actividades.
21. Elaborar informes para presentar información oportuna al superior inmediato.



22. Elaborar oficios.
23. Denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Dirección General del Registro Civil en el caso de pérdida o destrucción de un acta o libro del Registro Civil y sello.
24. Entregar expedientes y documentos solicitados.
25. Expedir certificaciones de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas.
26. Expedir certificaciones de las actas y de los documentos relacionados con ellas, así como las constancias de inexistencia de registro.
27. Extender y autorizar las actas del estado civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción.
28. Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su circunscripción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección General del Registro Civil.
29. Fungir como consultor jurídico, administrativo y técnico conforme a las necesidades de la dirección.
30. Fungir como Oficial del Registro Civil en cualquier parte del Estado cuando sea necesario.
31. Gestionar de forma adecuada los documentos y los libros del Registro Civil.
32. Gestionar la encuadernación de los formatos en que constan los hechos y actos del estado civil para la conformación de los libros del registro, que se integrarán al archivo a su cargo.
33. Gestionar la rehabilitación y empastado de los libros del Registro Civil que obren en el Archivo Central.
34. Informar al usuario de los trámites que se realizan en la Dirección General del Registro Civil.
35. Informar mensualmente o, cuando lo solicite la Dirección General del Registro Civil, sobre las labores desarrolladas.
36. Inscribir las ejecutorias que declaran la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial, la adopción, la tutela y la pérdida o la limitación de la capacidad legal para adquirir bienes.
37. Integrar expedientes para los trámites.
38. Integrar y conservar los apéndices de los libros, así como elaborar el índice de los documentos que los integran.
39. Levantar reporte e informar a los superiores de cualquier anomalía y/o inconsistencia que se lleve a detectar en las instalaciones.
40. Llevar a cabo los registros relativos al estado civil de las personas.
41. Notificar oficios.
42. Organizar y priorizar actividades.
43. Otorgar fe pública registral, donde se haga constar el estado civil de las personas.
44. Realizar búsquedas de actas.
45. Realizar consultas en los sistemas del registro civil.
46. Realizar oficios.
47. Realizar reporte de actividades o situaciones presentadas en el área.
48. Realizar resoluciones administrativas emitidas por la Coordinación Jurídica del Registro Civil.
49. Recibir documentos.
50. Recibir, clasificar y entregar la correspondencia del área.
51. Registrar expedientes y oficios.
52. Rendir a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y los avisos que prevén las leyes.
53. Reportar cualquier actividad sospechosa al superior inmediato.
54. Reportar cualquier anomalía al superior inmediato.
55. Reportar inmediatamente al superior inmediato las actividades que alteren el orden.
56. Ser garante del cumplimiento de la normatividad en materia registral.
57. Solicitar el material que haga falta al superior inmediato.
58. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro, formatos y formas especiales para expedir las copias certificadas y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.
59. Verificar que los datos a capturar sean los correctos y fidedignos.
60. Vigilar que no se causen daños a las instalaciones.
61. Llevar a cabo los registros relativos al estado civil de las personas.
62. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y seguir los juicios respectivos haciéndolos del conocimiento de la Dirección General del Registro Civil.
63. Rendir a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y los avisos que prevén las leyes.
64. Someterse a las evaluaciones realizadas por la Dirección General del Registro Civil y acreditarlas.
65. 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.
66. 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 General del Registro Civil. Coordinación Jurídica del Registro Civil. Coordinación de Control de Oficialías e Inspección. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral. Departamento de Archivo Central del Registro Civil.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Departamento Administrativo.	Auxiliar en actividades de la Dirección General del Registro Civil.
Área (externa)	Motivo
Usuarios.	Realizar la inscripción de los actos y hechos del estado civil, expedir de documentos certificados.
Registro Nacional de Población.	Colaborar y auxiliar en las actividades registrales, en la asignación de la identidad, la CURP y NAPHSIS, así como cumplir con los acuerdos signados.
Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	Proporcionar la información necesaria en materia registral necesaria para la creación de las estadísticas.
Fiscalía General de la República.	Rendir informes que se soliciten.
CEFEROS.	Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil.
Poder Judicial Federal.	Rendir infirmes, verificaciones y cumplimentar sentencias que dicen.
Poder Judicial del Estado de Durango.	Rendir infirmes, verificaciones y cumplimentar sentencias que dicen.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.
- Manejo de inventarios.
- Manejo de la Constitución Política del Estado de Durango.
- Manejo de la CURP.
- Manejo de la legislación en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- Manejo de la legislación federal aplicable a la actividad registral.
- Manejo de la Ley de Amparo.
- Manejo de las técnicas de archivo y documentación.
- Manejo de los acuerdos institucionales con las dependencias federales y locales donde exista colaboración.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de personal.
- Manejo del Código Civil Vigente en el Estado.
- Manejo del Código Penal del Estado.
- Manejo del SIARC.
- Manejo del SIC.
- Manejo del SIDEA.

Nombre del Puesto	6.7.13. Programador	
Objetivo	Utilizar las herramientas necesarias en tecnologías de información para la programación, así como la capacidad de organizar los datos, realizar el mantenimiento de los sistemas ya existentes y la actualización de los mismos de la Dirección General del Registro Civil, todo esto inherente al diseño y adaptación del sistema informático dentro de la institución.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil
	Puesto Superior:	Oficial del Registro Civil
	Nombre del Puesto	Programador
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.



Funciones y Responsabilidades

1. Actualizar la información que se alimenta al Sistema.
2. Analizar y proponer las mejoras o soluciones para los problemas presentados en los procesos informáticos.
3. Capacitar técnicamente a los oficiales del registro civil.
4. Capacitar y asesorar a los diferentes departamentos y oficialías en los manejos de sistemas de cómputo.
5. Capacitar y asesorar al personal de la Dirección General del Registro Civil y de Oficialías del Registro Civil del manejo de sistemas de cómputo.
6. Compilar cualquier información que le sea solicitada por el superior inmediato.
7. Concentrar, procesar, cuantificar y clasificar la información del registro civil.
8. Desahogar las dudas y consultas de los oficiales del registro civil que surjan por el desempeño de sus funciones.
9. Elaborar gráficas de información y comparación de la base de datos relativos a los movimientos de población.
10. Formular los manuales del usuario y técnicos de los sistemas que sean desarrollados;
11. Fungir como consultor técnico conforme a las necesidades de la dirección.
12. Informar mensualmente o, cuando lo solicite la Dirección General del Registro Civil, sobre las labores desarrolladas.
13. Organizar y priorizar actividades.
14. Programar los mantenimientos de los equipos de cómputo.
15. Programar, operar y mantener los sistemas de cómputo de la Dirección General y apoyar en esta materia a las oficialías.
16. Realizar consultas en los sistemas del registro civil.
17. Realizar propuestas de mejora continua referentes a tecnologías de la información.
18. Realizar reporte de actividades o situaciones presentadas en el área.
19. Recabar información de los actos del estado civil.
20. Rendir a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y los avisos que prevén las leyes.
21. Reportar cualquier actividad sospechosa al superior inmediato.
22. Reportar inmediatamente al superior inmediato las actividades que alteren el orden.
23. Solicitar el material que haga falta al superior inmediato.
24. Solucionar problemas referentes a TIC's.
25. Supervisar la operación de equipos de cómputo instalados en las oficialías.
26. Supervisar que los sistemas de cómputo con los que se proporciona el servicio, se realicen conforme a lo aprobado por la Dirección General del Registro Civil, en caso que la Oficialía se encuentre automatizada.
27. 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.
28. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Dirección General del Registro Civil. Coordinación Jurídica del Registro Civil. Coordinación de Control de Oficialías e Inspección. Oficialías del Registro Civil. Departamento de Archivo Central del Registro Civil. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral. Departamento Administrativo.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Lenguajes de programación.
- Técnicas de calidad de software.
- Manejo de base de datos SQL.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	6.7.14. Auxiliar Jurídico				
Objetivo	Atender y turnar las resoluciones judiciales que recibe para su interpretación y conclusión a las sentencias emitidas por la autoridad judicial y administrativa.				
Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil				
Puesto Superior:	Oficial del Registro Civil				
Jerarquía	<table border="1"> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td>Auxiliar Jurídico</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No aplica.</td> </tr> </table>	Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.
Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico				
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.				

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar la documentación presentada en el área.
2. Apoyar en la entrega información de los trámites de su área respectiva.
3. Apoyar en la realización de trámites de su área respectiva.
4. Archivar y organizar documentos.
5. Atender o turnar las resoluciones judiciales que reciba para su debito trámite.
6. Auxiliar en el control de inventarios y de materiales.
7. Auxiliar en la atención al público.
8. Auxiliar en la elaboración de oficios.
9. Coadyuvar en los procesos de capacitación, actualización y profesionalización del personal del Registro Civil.
10. Compilar cualquier información que le sea solicitada por el superior inmediato.
11. Dar seguimiento a los procesos de área.
12. Entregar expedientes y documentos solicitados.
13. Informar al usuario de los trámites que se realizan en la Dirección General del Registro Civil.
14. Integrar expedientes para los trámites.
15. Integrar y conservar los apéndices de los libros, así como elaborar el índice de los documentos que los integran.
16. Llevar un registro de las oficialías del registro civil, así como el registro de nombres, firmas y rúbricas auténticas de los oficiales del registro civil.
17. Recibir documentos
18. Realizar reporte de actividades o situaciones presentadas en el área.
19. Recibir, clasificar y entregar la correspondencia del área.
20. Reportar cualquier actividad sospechosa al superior inmediato.
21. Reportar cualquier anomalía al superior inmediato.
22. Reportar inmediatamente al superior inmediato las actividades que alteren el orden.
23. Solicitar el material que haga falta al superior inmediato.
24. Vigilar que no se causen daños a las instalaciones.
25. 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.
27. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa		Motivo
Área (interna)		
Dirección General del Registro Civil. Coordinación Jurídica del Registro Civil. Coordinación de Control de Oficialías e Inspección. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral. Departamento de Archivo Central del Registro Civil. Oficial del Registro Civil.		Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)		Motivo
Usuarios.		Brindar atención al público.

Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de oficina. • Manejo de internet. • Manejo de inventarios. • Manejo de las técnicas de archivo y documentación. • Manejo de paquetería Microsoft Office. 	



Nombre del Puesto	6.7.15. Auxiliar Técnico		
Objetivo	Apoyar en las actividades registrales en las oficinas del registro civil		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil	
	Puesto Superior:	Oficial del Registro Civil	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar la documentación presentada en el área.
2. Apoyar en la entrega información de los trámites de su área respectiva.
3. Apoyar en la realización de trámites de su área respectiva.
4. Archivar y organizar documentos.
5. Auxiliar en el control de inventarios y de materiales.
6. Auxiliar en la atención al público.
7. Auxiliar en la elaboración de oficios.
8. Dar trámite a las solicitudes de CURP.
9. Dar trámite a los oficios de solicitudes de verificación de registros.
10. Entregar expedientes y documentos solicitados.
11. Informar al usuario de los trámites que se realizan en la Dirección General del Registro Civil.
12. Integrar expedientes para los trámites.
13. Integrar y conservar los apéndices de los libros, así como elaborar el índice de los documentos que los integran.
14. Recibir documentos
15. Realizar reporte de actividades o situaciones presentadas en el área.
16. Recibir, clasificar y entregar la correspondencia del área.
17. Reportar cualquier actividad sospechosa al superior inmediato.
18. Reportar cualquier anomalía al superior inmediato.
19. Reportar inmediatamente al superior inmediato las actividades que alteren el orden.
20. Solicitar el material que haga falta al 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
Dirección General del Registro Civil.	
Coordinación Jurídica del Registro Civil.	
Coordinación de Control de Oficinas e Inspección.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral.	
Departamento de Archivo Central del Registro Civil.	
Oficial del Registro Civil	
Área (externa)	Motivo
Usuarios.	Brindar atención al público.

Conocimientos Básicos

- Manejo de las técnicas de archivo y documentación.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.
- Manejo de inventarios.
- Manejo de la CURP.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.



Nombre del Puesto	6.7.16. Auxiliar Administrativo		
Objetivo	Auxiliar en la revisión de documentos, manejo de información, revisión de proyectos y seguimiento de las actividades que se desarrollan en las oficinas del registro civil y en la Coordinación de Control de Oficinas e Inspección		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil	
	Puesto Superior:	Oficial del Registro Civil	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
Puesto(s) Inferior(es):		No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar la documentación presentada en el área.
2. Apoyar en la entrega información de los trámites de su área respectiva.
3. Apoyar en la realización de trámites de su área respectiva.
4. Archivar y organizar documentos.
5. Auxiliar en el control de inventarios y de materiales.
6. Auxiliar en la atención al público.
7. Auxiliar en la elaboración de oficios.
8. Entregar expedientes y documentos solicitados.
9. Informar al usuario de los trámites que se realizan en la Dirección General del Registro Civil.
10. Integrar expedientes para los trámites.
11. Integrar y conservar los apéndices de los libros, así como elaborar el índice de los documentos que los integran.
12. Recibir documentos.
13. Realizar reporte de actividades o situaciones presentadas en el área.
14. Recibir, clasificar y entregar la correspondencia del área.
15. Reportar cualquier actividad sospechosa al superior inmediato.
16. Reportar cualquier anomalía al superior inmediato.
17. Reportar inmediatamente al superior inmediato las actividades que alteren el orden.
18. Solicitar el material que haga falta al superior inmediato.
19. Vigilar que no se causen daños a las instalaciones.
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 (internal)	Motivo
Dirección General del Registro Civil. Coordinación Jurídica del Registro Civil. Coordinación de Control de Oficinas e Inspección. Oficinas del Registro Civil. Departamento de Archivo Central del Registro Civil. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral. Departamento Administrativo.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Usuarios	Brindar atención al público.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.
- Manejo de inventarios.
- Manejo de paquetería Microsoft Office



Nombre del Puesto	6.7.17. Recepcionista		
Objetivo	Realizar la atención al público y recepción de documentos de los usuarios que se presentan en las Oficinas del Registro Civil.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil	
	Puesto Superior:	Oficial del Registro Civil	
	Nombre del Puesto	Recepcionista	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.	

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar la documentación presentada en el área.
2. Apoyar en la entrega información de los trámites de su área respectiva.
3. Apoyar en la realización de trámites de su área respectiva.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Auxiliar en la atención al público.
6. Informar al usuario de los trámites que se realizan en la Dirección General del Registro Civil.
7. Recibir, clasificar y entregar la correspondencia del área.
8. Recibir documentos.
9. Registrar expedientes y oficios.
10. Reportar cualquier actividad sospechosa al superior inmediato.
11. Reportar cualquier anomalía al superior inmediato.
12. Reportar inmediatamente al superior inmediato las actividades que alteren el orden.
13. Solicitar el material que haga falta al superior 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
Dirección General del Registro Civil. Coordinación Jurídica del Registro Civil. Coordinación de Control de Oficinas e Inspección. Oficinas del Registro Civil. Departamento de Archivo Central del Registro Civil. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral. Departamento Administrativo.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Usuarios.	Brindar atención al público.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo del SIARC.
- Manejo del SIC.
- Manejo del SIDEA.



Nombre del Puesto	6.7.18. Capturista		
Objetivo	Realizar búsquedas en los sistemas del registro civil y captura de información		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil	
	Puesto Superior:	Oficial del Registro Civil	
	Nombre del Puesto	Capturista	
Puesto(s) Inferior(es):		No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar la documentación presentada en el área.
2. Apoyar en la entrega información de los trámites de su área respectiva.
3. Apoyar en la realización de trámites de su área respectiva.
4. Asegurar que la información sea almacenada de manera correcta.
5. Auxiliar en la atención al público.
6. Entregar expedientes y documentos solicitados.
7. Realizar búsquedas de actas.
8. Realizar consultas en los sistemas del registro civil.
9. Reportar cualquier actividad sospechosa al superior inmediato.
10. Reportar cualquier anomalía al superior inmediato.
11. Reportar inmediatamente al superior inmediato las actividades que alteren el orden.
12. Solicitar el material que haga falta al superior inmediato.
13. Verificar que los datos a capturar sean los correctos y fidedignos.
14. Vigilar que no se causen daños a las instalaciones.
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
Dirección General del Registro Civil. Coordinación Jurídica del Registro Civil.	Auxiliar en las actividades de la Dirección General del Registro Civil.
Coordinación de Control de Oficinas e Inspección. Oficinas del Registro Civil.	Recibir instrucciones, auxiliar en las actividades registrales y rendir informes.
Departamento de Archivo Central del Registro Civil. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Departamento Administrativo.	Auxiliar en las actividades de la Dirección General del Registro Civil.
Área (externa)	Motivo
Usuarios.	Brindar atención al público.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de la CURP.
- Manejo del SIARC.
- Manejo del SIDEA.



Nombre del Puesto	6.7.19. Archivista		
Objetivo	Archivar y organizar documentos y brindar el adecuado mantenimiento a los libros del registro civil.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil	
	Puesto Superior:	Oficial del Registro Civil	
	Nombre del Puesto	Archivista	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.	

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar la documentación presentada en el área.
2. Apoyar en la entrega información de los trámites de su área respectiva.
3. Apoyar en la realización de trámites de su área respectiva.
4. Archivar y organizar documentos.
5. Auxiliar en el control de inventarios y de materiales.
6. Auxiliar en la atención al público.
7. Auxiliar en la elaboración de oficios.
8. Brindar el adecuado mantenimiento de los documentos y los libros del Registro Civil.
9. Entregar expedientes y documentos solicitados.
10. Gestionar de forma adecuada los documentos y los libros del Registro Civil.
11. Informar al usuario de los trámites que se realizan en la Dirección General del Registro Civil.
12. Integrar expedientes para los trámites.
13. Integrar y conservar los apéndices de los libros, así como elaborar el índice de los documentos que los integran.
14. Recibir documentos.
15. Realizar búsquedas de actas.
16. Realizar consultas en los sistemas del registro civil.
17. Realizar reporte de actividades o situaciones presentadas en el área.
18. Recibir, clasificar y entregar la correspondencia del área.
19. Reportar cualquier actividad sospechosa al superior inmediato.
20. Reportar cualquier anomalía al superior inmediato.
21. Reportar inmediatamente al superior inmediato las actividades que alteren el orden.
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 (internal)	Motivo
Dirección General del Registro Civil.	Auxiliar en las actividades de la Dirección General del Registro Civil.
Coordinación Jurídica del Registro Civil.	Recibir instrucciones, auxiliar en las actividades registrales y rendir informes.
Coordinación de Control de Oficiales e Inspección.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Oficiales del Registro Civil.	Auxiliar en las actividades de la Dirección General del Registro Civil.
Departamento de Archivo Central del Registro Civil.	Motivo
Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral.	Brindar atención al público.
Departamento Administrativo.	
Área (externa)	
Usuarios.	

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	6.7.20. Auxiliar		
Objetivo	Auxiliar en la atención al público y en trámites de las oficialías del registro civil y de la Coordinación de Control de Oficialías e Inspección		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil	
	Puesto Superior:	Oficial del Registro Civil	
	Nombre del Puesto	Auxiliar	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.	

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la realización de trámites de su área respectiva.
2. Archivar y organizar documentos.
3. Auxiliar en el control de inventarios y de materiales.
4. Auxiliar en la atención al público.
5. Entregar expedientes y documentos solicitados.
6. Informar al usuario de los trámites que se realizan en la Dirección General del Registro Civil.
7. Recibir documentos.
8. Recibir, clasificar y entregar la correspondencia del área.
9. Reportar cualquier actividad sospechosa al superior inmediato.
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
Dirección General del Registro Civil.	Auxiliar en las actividades de la Dirección General del Registro Civil.
Coordinación Jurídica del Registro Civil.	Recibir instrucciones, auxiliar en las actividades registrales y rendir informes.
Coordinación de Control de Oficialías e Inspección.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Oficialías del Registro Civil.	Auxiliar en las actividades de la Dirección General del Registro Civil.
Departamento de Archivo Central del Registro Civil.	Motivo
Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral.	Brindar atención al público.
Departamento Administrativo.	
Área (externa)	
Usuarios.	

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de las técnicas de archivo y documentación.

Nombre del Puesto	6.7.21. Secretaria		
Objetivo	Asistir al superior jerárquico en las funciones y actividades básicas de oficina en el área que corresponda dentro de la institución.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil	
	Puesto Superior:	Oficial del Registro Civil	
	Nombre del Puesto	Secretaria	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	



Funciones y Responsabilidades

1. Administrar la documentación presentada en el área.
2. Apoyar en la entrega información de los trámites de su área respectiva.
3. Apoyar en la realización de trámites de su área respectiva.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Auxiliar en la atención al público.
6. Elaborar oficios.
7. Entregar expedientes y documentos solicitados.
8. Recibir documentos.
9. Registrar expedientes y oficios.
10. Reportar cualquier actividad sospechosa al superior inmediato.
11. Reportar cualquier anomalía al superior inmediato.
12. Reportar inmediatamente al superior inmediato las actividades que alteren el orden.
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
Dirección General del Registro Civil. Coordinación Jurídica del Registro Civil. Coordinación de Control de Oficialías e Inspección. Oficialías del Registro Civil. Departamento de Archivo Central del Registro Civil. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral. Departamento Administrativo.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Usuarios.	Recibir solicitudes y turnar a las áreas correspondientes.

Conocimientos Básicos

- Manejo de agenda.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.
- Manejo de inventarios.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.

Nombre del Puesto	6.7.22. Ayudante		
Objetivo	Recibe, clasifica y entrega documentación de las oficialías del registro civil		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil	
	Puesto Superior:	Oficial del Registro Civil	
	Nombre del Puesto	Ayudante	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.	

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la realización de trámites de su área respectiva.
2. Archivar y organizar documentos.
3. Auxiliar en el control de inventarios y de materiales.
4. Auxiliar en la atención al público.
5. Entregar expedientes y documentos solicitados.
6. Informar al usuario de los trámites que se realizan en la Dirección General del Registro Civil.



7. Recibir documentos.
8. Recibir, clasificar y entregar la correspondencia del área.
9. Reportar cualquier actividad sospechosa al superior inmediato.
10. Reportar cualquier anomalía al superior inmediato.
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
Dirección General del Registro Civil.	
Coordinación Jurídica del Registro Civil.	
Coordinación de Control de Oficialías e Inspección.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Oficialías del Registro Civil.	
Departamento de Archivo Central del Registro Civil.	
Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral.	
Departamento Administrativo.	
Área (externa)	Motivo
Usuarios.	Recibir solicitudes y turnar a las áreas correspondientes.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.
- Manejo de inventarios.
- Manejo de paquetería Microsoft Office

Nombre del Puesto	6.7.23. Intendente
Objetivo	Realizar los trabajos de limpieza en las instalaciones de la Dirección General del Registro Civil.
Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil
Puesto Superior:	Oficial del Registro Civil
Jerarquía	
Nombre del Puesto	Intendente
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener limpias y en orden las instalaciones de la Dirección General del Registro Civil.
2. Desinfectar pisos y demás superficies.
3. Desempolvar y limpiar el equipo de oficina de la dependencia.
4. Reabastecer los baños con el material que haga falta.
5. Solicitar el material que haga falta al superior inmediato.
6. Reportar cualquier anomalía al superior inmediato.
7. Realizar la limpieza de cristales y vidrios.
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 General del Registro Civil. Coordinación Jurídica del Registro Civil. Coordinación de Control de Oficialías e Inspección. Oficialías del Registro Civil. Departamento de Archivo Central del Registro Civil. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral. Departamento Administrativo.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de limpieza.
- Conocimiento en organización de lugares.
- Conocimiento de higiene y seguridad.
- Saber leer y escribir.
- Conocimiento de la normativa del área.

Nombre del Puesto	6.7.24. Analista Jurídico		
Objetivo	Da seguimiento a los procedimientos judiciales y administrativos de las áreas de Oficialías del Registro Civil.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil	
	Puesto Superior:	Coordinador de Control de Oficialías e Inspección	
	Nombre del Puesto	Analista Jurídico	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar la documentación presentada en el área.
2. Apoyar en la entrega información de los trámites de su área respectiva.
3. Apoyar en la realización de trámites de su área respectiva.
4. Archivar y organizar documentos.
5. Atender o turnar las resoluciones judiciales que reciba para su debito trámite.
6. Auxiliar en el control de inventarios y de materiales.
7. Auxiliar en la atención al público.
8. Auxiliar en la elaboración de oficios.
9. Coadyuvar en los procesos de capacitación, actualización y profesionalización del personal del Registro Civil.
10. Compilar cualquier información que le sea solicitada por el superior inmediato.
11. Dar seguimiento a los procesos de área.
12. Entregar expedientes y documentos solicitados.
13. Informar al usuario de los trámites que se realizan en la Dirección General del Registro Civil.
14. Integrar expedientes para los trámites.
15. Integrar y conservar los apéndices de los libros, así como elaborar el índice de los documentos que los integran.
16. Llevar un registro de las oficialías del registro civil, así como el registro de nombres, firmas y rúbricas auténticas de los oficiales del registro civil.
17. Recibir documentos
18. Realizar reporte de actividades o situaciones presentadas en el área.
19. Recibir, clasificar y entregar la correspondencia del área.
20. Reportar cualquier actividad sospechosa al superior inmediato.
21. Reportar cualquier anomalía al superior inmediato.
22. Reportar inmediatamente al superior inmediato las actividades que alteren el orden.



23. 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.
24. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Dirección General del Registro Civil. Coordinación Jurídica del Registro Civil. Coordinación de Control de Oficialías e Inspección. Oficialías del Registro Civil. Departamento de Archivo Central del Registro Civil. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral. Departamento Administrativo.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Usuarios.	Recibir solicitudes y turnar a las áreas correspondientes.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo del SIARC.
- Manejo del SIC.
- Manejo del SIDEA.

Nombre del Puesto	6.7.25. Analista TIC		
Objetivo	Coadyuva en los procesos de capacitación, actualización y profesionalización del personal de las oficialías del registro civil.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil	
	Puesto Superior:	Coordinador de Control de Oficialías e Inspección	
	Nombre del Puesto	Analista TIC	
Puesto(s) Inferior(es):		No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar la documentación presentada en el área.
2. Apoyar en la entrega información de los trámites de su área respectiva.
3. Apoyar en la realización de trámites de su área respectiva.
4. Archivar y organizar documentos.
5. Auxiliar en el control de inventarios y de materiales.
6. Auxiliar en la atención al público.
7. Auxiliar en la reparación y soporte de equipo de cómputo y de sistemas.
8. Coadyuvar en los procesos de capacitación, actualización y profesionalización del personal del Registro Civil.
9. Compilar cualquier información que le sea solicitada por el superior inmediato.
10. Entregar expedientes y documentos solicitados.
11. Informar al usuario de los trámites que se realizan en la Dirección General del Registro Civil.
12. Integrar expedientes para los trámites.
13. Integrar y conservar los apéndices de los libros, así como elaborar el índice de los documentos que los integran.
14. Llevar un registro de las oficialías del registro civil, así como el registro de nombres, firmas y rúbricas auténticas de los oficiales del registro civil.
15. Apoyar con las actividades informáticas, técnicas y de sistemas de la Coordinación.
16. Recibir documentos.
17. Realizar reporte de actividades o situaciones presentadas en el área.
18. Recibir, clasificar y entregar la correspondencia del área.



19. Reportar cualquier actividad sospechosa al superior inmediato.
20. Reportar cualquier anomalía al superior inmediato.
21. Reportar inmediatamente al superior inmediato las actividades que alteren el orden.
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)	Motivo
Dirección General del Registro Civil.	Auxiliar en las actividades de la Dirección General del Registro Civil.
Coordinación Jurídica del Registro Civil.	
Oficialías del Registro Civil.	
Departamento de Archivo Central del Registro Civil.	
Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Departamento Administrativo.	Auxiliar en las actividades de la Dirección General del Registro Civil.
Área (externa)	Motivo
Usuarios	Brindar atención al público.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de lenguajes de programación
- Manejo de base de datos.
- Manejo de redes.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo del SIARC.
- Manejo del SIDEA.

Nombre del Puesto	6.7.26. Auxiliar Administrativo		
Objetivo	Auxiliar en la revisión de documentos, manejo de información, revisión de proyectos y seguimiento de las actividades que se desarrollan en las Oficialías del Registro Civil y en la Coordinación de Control de Oficialías e Inspección.		
Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil	Puesto Superior:	Coordinador de Control de Oficialías e Inspección
Jerarquía	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar la documentación presentada en el área.
2. Apoyar en la entrega de información de los trámites de su área respectiva.
3. Apoyar en la realización de trámites de su área respectiva.
4. Archivar y organizar documentos.
5. Auxiliar en el control de inventarios y de materiales.
6. Auxiliar en la atención al público.
7. Auxiliar en la elaboración de oficios.
8. Entregar expedientes y documentos solicitados.
9. Informar al usuario de los trámites que se realizan en la Dirección General del Registro Civil.
10. Integrar expedientes para los trámites.
11. Integrar y conservar los apéndices de los libros, así como elaborar el índice de los documentos que los integran.
12. Recibir documentos.
13. Realizar reporte de actividades o situaciones presentadas en el área.
14. Recibir, clasificar y entregar la correspondencia del área.
15. Reportar cualquier actividad sospechosa al superior inmediato.



16. Reportar cualquier anomalía al superior inmediato.
17. Reportar inmediatamente al superior inmediato las actividades que alteren el orden.
18. Solicitar el material que haga falta al superior inmediato.
19. Vigilar que no se causen daños a las instalaciones.
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 (internal)	Motivo
Dirección General del Registro Civil. Coordinación Jurídica del Registro Civil. Coordinación de Control de Oficialías e Inspección. Oficialías del Registro Civil. Departamento de Archivo Central del Registro Civil. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral. Departamento Administrativo.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Usuarios.	Brindar atención al público.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.
- Manejo de inventarios.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.

Nombre del Puesto	6.7.27. Secretaria		
Objetivo	Asistir al superior jerárquico en las funciones y actividades básicas de oficina en el área que corresponda dentro de la institución.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil	
	Puesto Superior:	Coordinador de Control de Oficialías e Inspección	
Puesto(s) Inferior(es):	Nombre del Puesto Secretaría No aplica		

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar la documentación presentada en el área.
2. Apoyar en la entrega información de los trámites de su área respectiva.
3. Apoyar en la realización de trámites de su área respectiva.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Auxiliar en la atención al público.
6. Elaborar oficios.
7. Entregar expedientes y documentos solicitados.
8. Recibir documentos.
9. Registrar expedientes y oficios.
10. Reportar cualquier actividad sospechosa al superior inmediato.
11. Reportar cualquier anomalía al superior inmediato.
12. Reportar inmediatamente al superior inmediato las actividades que alteren el orden.
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
Dirección General del Registro Civil. Coordinación Jurídica del Registro Civil. Coordinación de Control de Oficialías e Inspección. Oficialías del Registro Civil. Departamento de Archivo Central del Registro Civil. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral. Departamento Administrativo.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Usuarios.	Recibir solicitudes y turnar a las áreas correspondientes.

Conocimientos Básicos

- Manejo de agenda.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.
- Manejo de inventarios.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Uso de teléfono.
- Uso del correo electrónico institucional.

Nombre del Puesto	6.7.28. Velador	
Objetivo	Salvaguardar los bienes y documentos en las instalaciones de la Dirección General del Registro Civil, así como vigilar las áreas de la dependencia, prohibiendo la entrada a personas ajenas a la institución fuera de los horarios laborales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil
	Puesto Superior:	Coordinador de Control de Oficialías e Inspección
	Nombre del Puesto	Velador
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar bitácora de entradas y salidas del personal de la Dirección General del Registro Civil.
2. Levantar reporte e informar a los superiores de cualquier anomalía y/o inconsistencia que se llegue a detectar en las instalaciones.
3. Realizar recorridos de vigilancia por las áreas de la dependencia.
4. Reportar inmediatamente al superior inmediato las actividades que alteren el orden.
5. Ayudar o apoyar en situaciones de siniestros.
6. Encender y apagar las luces de la dependencia en su debido horario.
7. Vigilar que no se causen daños a las instalaciones.
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 General del Registro Civil.	
Coordinación Jurídica del Registro Civil.	Recibir instrucciones, rendir cuentas e informar en caso de emergencia.
Departamento Administrativo.	



Área (externa)	Motivo
Dirección Municipal de Seguridad Pública.	Colaborar y auxiliar en las actividades registrales, en la asignación de la identidad, la CURP y NAPHSIS, así como cumplir con los acuerdos signados.
Dirección Municipal de Protección Civil.	Colaborar y auxiliar para la verificación de la información en materia registral.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimiento de los números de emergencia.

Nombre del Puesto	6.7.29. Jefe de Departamento de Archivo Central del Registro Civil	
Objetivo	Salvaguardar, custodiar, conservar, y clasificar metódicamente los libros, apéndices, legajos y expedientes que integran el Archivo Central de la Dirección General del Registro Civil.	
Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil	
Puesto Superior:	Director General	
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento	
Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo. Auxiliar Contable. Capturista. Secretaria. Intendente.	

Funciones y Responsabilidades

1. Gestionar, vigilar y determinar los procedimientos internos necesarios para la conservación, custodia y actualización de los libros que integran el Archivo Central de la Dirección General del Registro Civil.
2. Gestionar la encuadernación de los formatos en que constan los hechos y actos del estado civil para la conformación de los libros del registro, que se integrarán al archivo a su cargo.
3. Vigilar que se realicen oportunamente las anotaciones marginales en las actas de los libros del Archivo Central del Registro Civil.
4. Realizar periódicamente un inventario de los libros existentes en el Archivo Central del Registro.
5. Expedir certificaciones de las actas y de los documentos relacionados con ellas, así como las constancias de inexistencia de registro.
6. Gestionar la rehabilitación y empastado de los libros del Registro Civil que obren en el Archivo Central.
7. Asesorar a las Oficialías en la clasificación, conservación, encuadernación y archivo de las actas del registro.
8. Asesorar a los Oficiales del Registro Civil y al público, sobre los procedimientos y trámites ante la Dirección General y de las oficialías del Registro Civil.
9. Atender o turnar las resoluciones judiciales que reciba para su debido trámite.
10. Compilar cualquier información que le sea solicitada por el superior inmediato.
11. Desahogar las dudas y consultas de los oficiales del registro civil que surjan por el desempeño de sus funciones.
12. Elaborar informe anual de actividades.
13. Fungir como consultor jurídico, administrativo y técnico conforme a las necesidades de la Dirección.
14. Informar mensualmente o, cuando lo solicite la Dirección General del registro civil, sobre las labores desarrolladas.
15. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro, formatos y formas especiales para expedir las copias certificadas y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.
16. Vigilar que no se causen daños a las instalaciones.
17. Elaborar informes para presentar información oportuna al superior inmediato.
18. Gestionar de forma adecuada los documentos y los libros del registro civil.



19. Vigilar que se realicen oportunamente las anotaciones marginales en las actas de los libros del Archivo Central del Registro Civil.
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 (internal)	Motivo
Dirección General del Registro Civil. Coordinación Jurídica del Registro Civil. Coordinación de Control de Oficialías e Inspección. Oficialías del Registro Civil. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral. Departamento Administrativo.	Auxiliar en las actividades de la Dirección General del Registro Civil.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).	Colaborar y auxiliar para la verificación de la información en materia registral.
Poder Judicial Federal.	Colaborar y auxiliar para la verificación de la información en materia registral y cumplimentar sentencias.
Instituto Nacional Electoral (INE).	Colaborar y auxiliar para la verificación de la información en materia registral, así como cumplir con los acuerdos signados.
Tribunal Superior de Justicia del Estado de Durango.	Colaborar y auxiliar para la verificación de la información en materia registral y cumplimentar sentencias
Dirección General del Archivo Histórico de Durango.	Colaborar en el resguardo de los libros históricos del registro civil.
Dirección de Pensiones del Estado.	Colaborar y auxiliar para la verificación de la información en materia registral.

Conocimientos Básicos

- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómpupto.
- Manejo del Código Civil Vigente en el Estado.
- Manejo de la Constitución Política del Estado de Durango.
- Manejo de la legislación federal aplicable a la actividad registral.
- Manejo del Sistema para la Inscripción y Certificación de los Actos del Estado Civil de las Personas (SIC).

Nombre del Puesto	6.7.30. Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Auxiliar en la revisión de documentos, manejo de información, revisión de proyectos y seguimiento de las actividades que se desarrollan en la Dirección General del Registro Civil.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Archivo Central del Registro Civil
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Organizar y priorizar actividades.
2. Apoyar en la realización de trámites de su área respectiva.
3. Entregar expedientes y documentos solicitados.
4. Auxiliar en la elaboración de oficios.
5. Apoyar en las funciones de archivar.
6. Apoyar en la búsqueda de información.
7. Llevar el control de inventarios en los departamentos.
8. Integrar expedientes para los trámites.
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
Dirección General del Registro Civil. Coordinación Jurídica del Registro Civil. Departamento de Archivo Central del Registro Civil. Coordinación de Control de Oficialías e Inspección. Oficialías del Registro Civil. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral. Departamento Administrativo.	Recibir instrucciones y rendir cuentas. Auxiliar en las actividades de la Dirección General del Registro Civil.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.
- Manejo de inventarios.
- Manejo de las técnicas de archivo y documentación.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo del SIC.
- Manejo del SIDEA.

Nombre del Puesto	6.7.31. Auxiliar Contable		
Objetivo	Auxiliar en las actividades relacionadas con el recurso financiero del Departamento de Archivo Central del Registro Civil.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Archivo Central del Registro Civil	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Contable	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar la contabilidad a través del sistema financiero del Departamento de Archivo Central del Registro Civil.
2. Llevar un inventario de los recursos materiales.
3. Llevar un registro de los egresos de la Dirección General del Registro Civil.
4. Realizar las comprobaciones de los recursos derogados por los funcionarios públicos en ejercicio de sus funciones.
5. Auxiliar en la nómina de la Dirección General del Registro Civil.
6. Apoyar en la realización de operaciones ordinarias administrativas y contables.
7. Elaborar informes para presentar información oportuna al superior inmediato.
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 (internal)	Motivo
Dirección General del Registro Civil. Coordinación Jurídica del Registro Civil. Coordinación de Control de Oficialías e Inspección. Oficialías del Registro Civil. Departamento de Archivo Central del Registro Civil. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral. Departamento Administrativo.	Auxiliar en las actividades de la Dirección General del Registro Civil. Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimientos en contabilidad.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo del Sistema Financiero.

Nombre del Puesto	6.7.32. Capturista		
Objetivo	Realizar capturas en el sistema, atender al público y apoyar en las actividades del Departamento.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Archivo Central del Registro Civil	
	Nombre del Puesto	Capturista	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Capturar y realizar las anotaciones en el Sistema SIC.
2. Verificar que los datos a capturar sean los correctos y fidedignos.
3. Apoyar en la entrega de información de los trámites de su área.
4. Archivar y organizar documentos.
5. Atender las llamadas telefónicas.
6. Auxiliar en la atención al público.
7. Auxiliar en la elaboración de oficios y demás documentos requeridos para cumplir con el objetivo de su área.
8. Compilar la información que sea solicitada por el superior jerárquico inmediato.
9. Elaborar informe mensual y anual de actividades desarrolladas en su área.
10. Elaborar informes que se soliciten por un superior jerárquico.
11. Realizar la entrega de expedientes y documentos solicitados en su área.
12. Informar al usuario de los trámites que se realizan en la Dirección General del Registro Civil.
13. Informar al superior jerárquico inmediato de las anomalías, inconsistencias, actividad sospechosa o de actividades que alteren el orden dentro de las instalaciones.
14. Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo.
15. Llevar el control de inventarios de mobiliario, recursos materiales y equipos de cómputo que se les asignen.
16. Organizar y priorizar actividades.
17. Llevar la agenda personal del superior jerárquico inmediato.
18. Manejar el directorio personal del superior jerárquico inmediato.
19. Realizar la integración de expedientes del superior jerárquico inmediato.
20. Recibir, clasificar y entregar la correspondencia del área.
21. Registrar expedientes, oficios, documentos y notificaciones.
22. Solicitar el material y papelería necesaria para el desempeño de sus funciones al superior inmediato.
23. 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.
24. 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 Jurídica del Registro Civil.	
Coordinación de Control de Oficialías e Inspección.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Oficialías del Registro Civil.	
Departamento de Archivo Central del Registro Civil.	
Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral.	
Departamento Administrativo.	
Oficialías del Registro Civil.	
Área (externa)	Motivo
Usuarios	Brindar atención al público y proporcionar información.

Conocimientos Básicos

- Manejo del Sistema para la Inscripción y Certificación de los Actos del Estado Civil de las Personas (SIC).
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de las técnicas de archivo y documentación.
- Manejo de redes y comunicaciones.

Nombre del Puesto	6.7.33. Secretaria	
Objetivo	Asistir al superior jerárquico en las funciones y actividades básicas de oficina en el departamento que corresponda dentro de la institución.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Archivo Central del Registro Civil
	Nombre del Puesto	Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender al usuario.
2. Atender llamadas telefónicas.
3. Elaborar oficios.
4. Registrar expedientes y oficios.
5. Solicitar material y papelería al área administrativa.
6. Recibir documentos.
7. Archivar documentos.
8. Llevar la agenda del superior jerárquico.
9. Manejar el directorio.
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
Dirección General del Registro Civil, Coordinación Jurídica del Registro Civil, Coordinación de Control de Oficialías e Inspección, Oficialías del Registro Civil, Departamento de Archivo Central del Registro Civil, Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral, Departamento Administrativo.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.



Área (externa)	Motivo
Usuarios.	Recibir solicitudes y turnar a las áreas correspondientes.
RENAPO, Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), Instituto Nacional de Pueblos Indígenas (INPI), Instituto Nacional Electoral (INE), Instituto Nacional de Migración (INM), Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Secretaría de Bienestar Social, Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Fiscalía General de la República, Servicio de Administración Tributaria, CEFERESOS, Poder Judicial Federal, Tribunal Superior de Justicia del Estado de Durango, DIF ESTATAL, Secretaría de Salud, Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango, Secretaría de Finanzas y de Administración y sus Direcciones, Instituto Duranguense de Educación para Adultos, Dirección General del Archivo Histórico de Durango, Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas; Consejo Estatal de Población, Dirección de Pensiones del Estado, Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, Secretaría de Contraloría y sus Direcciones, Diputados del Congreso del Estado; Organizaciones Sociales.	Recibir oficios, así como solicitudes y turnarlos a las áreas correspondientes.

Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería Microsoft Office. • Manejo de internet. • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de las técnicas de archivo y documentación. • Manejo de agenda. 	

Nombre del Puesto	6.7.34. Intendente								
Objetivo	Realizar los trabajos de limpieza en las instalaciones de la Dirección General del Registro Civil.								
Jerarquía	<table border="1"> <tr> <td>Área de Adscripción:</td> <td>Dirección General del Registro Civil</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Jefe de Departamento de Archivo Central del Registro Civil</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td>Intendente</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No aplica</td> </tr> </table>	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Archivo Central del Registro Civil	Nombre del Puesto	Intendente	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica
Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil								
Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Archivo Central del Registro Civil								
Nombre del Puesto	Intendente								
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica								

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener limpias y en orden las instalaciones de la Dirección General del Registro Civil.
2. Desinfectar pisos y demás superficies.
3. Desempolvar y limpiar el equipo de oficina de la dependencia.
4. Reabastecer los baños con el material que haga falta.
5. Solicitar el material que haga falta al superior inmediato.
6. Reportar cualquier anomalía al superior inmediato.
7. Realizar la limpieza de cristales y vidrios.
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 General del Registro Civil.	
Coordinación Jurídica del Registro Civil.	
Coordinación de Control de Oficialías e Inspección.	
Oficialías del Registro Civil.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Departamento de Archivo Central del Registro Civil.	
Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral.	
Departamento Administrativo.	
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de limpieza.
- Conocimiento en organización de lugares.
- Conocimiento de higiene y seguridad.
- Saber leer y escribir.
- Conocimiento de la normativa del área.

Nombre del Puesto	6.7.35. Jefe de Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral	
Objetivo	Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la automatización de los procedimientos de los equipos y los sistemas computacionales de la Dirección General del Registro Civil y sus Oficialías.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil
	Puesto Superior:	Director General
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista TIC. Auxiliar Administrativo. Capturista. Auxiliar.

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar la información presentada al área.
2. Capacitar y asesorar a los diferentes departamentos y oficialías en los manejos de sistemas de cómputo.
3. Coadyuvar en los procesos de capacitación, actualización y profesionalización del personal del Registro Civil.
4. Concentrar, procesar, cuantificar y clasificar la información del registro civil.
5. Coordinar las campañas de regularización del estado civil de las personas.
6. Coordinar, inspeccionar y vigilar las funciones de las oficialías y de las demás áreas de la Dirección General del Registro Civil.
7. Custodiar y conservar los archivos magnéticos, electrónicos y sistemas informáticos y de cómputo, por medio de los cuales se realice el funcionamiento de la Dirección General del registro Civil.
8. Dar seguimiento a los procesos del área.
9. Elaborar y vigilar el envío de la documentación a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.
10. Fungir como consultor técnico conforme a las necesidades de la Dirección.
11. Gestionar, vigilar y determinar los procedimientos internos necesarios para la digitalización de los libros que integran el Archivo Central de la Dirección General del Registro Civil.
12. Informar mensualmente o, cuando lo solicite la Dirección General del Registro Civil, sobre las labores desarrolladas.
13. Organizar y priorizar actividades.



14. Participar en la normativa y organización del procesamiento electrónico de la información que se genere de las actas del Registro Civil.
15. Programar, operar y mantener los sistemas de cómputo de la Dirección General y apoyar en esta materia a las Oficialías.
16. Proporcionar información estadística a organismos e instituciones federales, estatales y municipales.
17. Proporcionar información estadística a sus superiores jerárquicos.
18. Realizar informes estadísticos.
19. Realizar visitas de supervisión a las Oficialías.
20. Rendir a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y los avisos que prevén las leyes.
21. Supervisar la operación de equipos de cómputo instalados en las Oficialías.
22. Supervisar que los sistemas de cómputo con los que se proporciona el servicio, se realicen conforme a lo aprobado por la Dirección General del Registro Civil, en caso de que la Oficialía se encuentre automatizada.
23. Supervisar que los sistemas de cómputo con los que se proporciona el servicio, se realicen conforme a lo aprobado por la Dirección General del Registro Civil, en caso que la Oficialía se encuentre automatizada.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General del Registro Civil. Coordinación Jurídica del Registro Civil. Coordinación de Control de Oficialías e Inspección. Oficialías del Registro Civil. Departamento de Archivo Central del Registro Civil. Departamento Administrativo.	Auxiliar en las actividades de la Dirección General del Registro Civil.
Área (externa)	Motivo
Registro Nacional de Población (RENAPO).	Colaborar y auxiliar en las actividades registrales, en la asignación de la identidad, la CURP y NAPHSIS, así como cumplir con los acuerdos signados.
Instituto Nacional de Pueblos Indígenas (INPI).	Colaborar y auxiliar en campañas para abatir el subregistro en zonas indígenas.
Instituto Nacional Electoral (INE).	Colaborar y auxiliar para la verificación de la información en materia registral, así como cumplir con los acuerdos signados.
Instituto Nacional de Migración (INM).	Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil.
Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	Proporcionar la información necesaria en materia registral necesaria para la creación de las estadísticas.
Secretaría de Bienestar.	Colaborar y auxiliar para la verificación de la información en materia registral, así como cumplir con los acuerdos signados.
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	Colaborar y auxiliar para la verificación de la información en materia registral, así como cumplir con los acuerdos signados.
CEFEROSOS.	Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil.
DIF ESTATAL.	Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil, así como cumplir con los acuerdos signados.
Secretaría de Salud.	Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil, así como cumplir con los acuerdos signados.
Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango.	Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil.
Instituto Duranguense de Educación para Adultos.	Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil.
Dirección General del Archivo Histórico de Durango.	Colaborar en el resguardo de los libros históricos del registro civil.
Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.	Realizar la colaboración para la inscripción de los actos del estado civil.



Área (externa)	Motivo
Consejo Estatal de Población.	Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil.
Dirección de Pensiones del Estado.	Colaborar y auxiliar para la verificación de la información en materia registral, así como cumplir con los acuerdos signados.
Secretaría Ejecutiva del Sistema Local de Protección Integral de Niñas, y Adolescentes del Estado de Durango (SIPINNA).	Realizar la colaboración en campañas para actos del estado civil.

Conocimientos Básicos
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal. • Manejo de paquetería Microsoft Office. • Manejo de internet. • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de redes y comunicaciones. • Manejo de base de datos. • Manejo de administración de redes. • Manejo de equipo de oficina. • Manejo de mantenimiento y reparación de equipos de cómputo. • Manejo del SIARC. • Manejo del SIC. • Manejo del SIDEA.

Nombre del Puesto	6.7.36. Analista TIC		
Objetivo	Utilizar las tecnologías de la información y comunicación para mejorar el funcionamiento de las actividades en la Dirección General del Registro Civil, inherentes al diseño y adaptación del sistema informático dentro de la institución.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral	
	Nombre del Puesto	Analista TIC	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Actualizar la información que se alimenta al Sistema.
2. Analizar y proponer mejoras o soluciones para los problemas presentados en los procesos informáticos.
3. Analizar, desarrollar, implementar el mantenimiento de equipo de cómputo y sistemas informáticos de la Dirección General del Registro Civil.
4. Asegurar que la información sea almacenada de manera correcta.
5. Capacitar técnicamente a los oficiales del registro civil.
6. Capacitar y asesorar a los diferentes departamentos y oficinas en los manejos de sistemas de cómputo.
7. Capacitar y asesorar al personal de la Dirección General del Registro Civil y de Oficinas del Registro Civil del manejo de sistemas de cómputo.
8. Compilar cualquier información que le sea solicitada por el superior inmediato.
9. Concentrar, procesar, cuantificar y clasificar la información del registro civil.
10. Custodiar y conservar los archivos magnéticos, electrónicos y sistemas informáticos y de cómputo, por medio de los cuales se realice el funcionamiento de la Dirección General del registro Civil.
11. Desahogar las dudas y consultas de los oficiales del registro civil que surjan por el desempeño de sus funciones.
12. Formular los manuales del usuario y técnicos de los sistemas que sean desarrollados.
13. Fungir como consultor técnico conforme a las necesidades de la Dirección.
14. Informar mensualmente o, cuando lo solicite la Dirección General del Registro Civil, sobre las labores desarrolladas.



15. Organizar y priorizar actividades.
16. Participar en la normativa y organización del procesamiento electrónico de la información que se genere de las actas del Registro Civil.
17. Programar los mantenimientos de los equipos de cómputo.
18. Programar, operar y mantener los sistemas de cómputo de la Dirección General y apoyar en esta materia a las oficialías.
19. Proporcionar información estadística a organismos e instituciones federales, estatales y municipales.
20. Recabar información de los actos del estado civil.
21. Rendir a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y los avisos que prevén las leyes.
22. Reportar cualquier actividad sospechosa al superior inmediato.
23. Reportar inmediatamente al superior inmediato las actividades que alteren el orden.
24. Solicitar el material que haga falta al superior inmediato.
25. Solucionar problemas en lo referente a TIC's.
26. Supervisar la operación de equipos de cómputo instalados en las oficialías.
27. 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.
28. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Dirección General del Registro Civil. Coordinación Jurídica del Registro Civil. Coordinación de Coordinación de Oficialías e Inspección. Oficialías del Registro Civil. Departamento de Archivo Central del Registro Civil. Departamento Administrativo.	Auxiliar en las actividades de la Dirección General del Registro Civil.
Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de lenguajes de programación
- Manejo de base de datos.
- Manejo de redes.
- Técnicas de calidad de software.

Nombre del Puesto	6.7.37. Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Auxiliar en la revisión de documentos, manejo de información, revisión de proyectos y seguimiento de las actividades que se desarrollan en la Dirección General del Registro Civil.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Organizar y priorizar actividades.
2. Apoyar en la realización de trámites de su área respectiva.
3. Entregar expedientes y documentos solicitados.
4. Auxiliar en la elaboración de oficios.
5. Apoyar en las funciones de archivar.
6. Apoyar en la búsqueda de información.
7. Llevar el control de inventarios en los departamentos.



8. Integrar expedientes para los trámites.
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 (internal)	Motivo
Dirección General del Registro Civil.	
Coordinación Jurídica del Registro Civil.	
Coordinación de Control de Oficialías e Inspección.	
Oficialías del Registro Civil.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Departamento de Archivo Central del Registro Civil.	
Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral.	
Departamento Administrativo.	
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos en administración.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.7.38. Capturista	
Objetivo	Introducir información en la base de datos del registro civil, para que sea consultada y utilizada por los usuarios.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral
	Nombre del Puesto	Capturista
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Actualizar la información que se alimenta al Sistema.
2. Analizar y proponer las mejoras o soluciones para los problemas presentados en los procesos informáticos.
3. Capacitar técnicamente a los oficiales del registro civil.
4. Capacitar y asesorar a los diferentes departamentos y oficialías en los manejos de sistemas de cómputo.
5. Capacitar y asesorar al personal de la Dirección General del Registro Civil y de Oficialías del Registro Civil del manejo de sistemas de cómputo.
6. Compilar cualquier información que le sea solicitada por el superior inmediato.
7. Concentrar, procesar, cuantificar y clasificar la información del registro civil.
8. Desahogar las dudas y consultas de los oficiales del registro civil que surjan por el desempeño de sus funciones.
9. Elaborar gráficas de información y comparación de la base de datos relativos a los movimientos de población.
10. Formular los manuales del usuario y técnicos de los sistemas que sean desarrollados.
11. Fungir como consultor técnico conforme a las necesidades de la dirección.
12. Informar mensualmente o, cuando lo solicite la Dirección General del Registro Civil, sobre las labores desarrolladas.
13. Organizar y priorizar actividades.



14. Programar los mantenimientos de los equipos de cómputo.
15. Programar, operar y mantener los sistemas de cómputo de la Dirección General y apoyar en esta materia a las oficialías.
16. Realizar consultas en los sistemas del registro civil.
17. Realizar propuestas de mejora continua referentes a tecnologías de la información.
18. Realizar reporte de actividades o situaciones presentadas en el área.
19. Recabar información de los actos del estado civil.
20. Rendir a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y los avisos que prevén las leyes.
21. Reportar cualquier actividad sospechosa al superior inmediato.
22. Reportar inmediatamente al superior inmediato las actividades que alteren el orden.
23. Solicitar el material que haga falta al superior inmediato.
24. Solucionar problemas referentes a TIC's.
25. Supervisar la operación de equipos de cómputo instalados en las oficialías.
26. Supervisar que los sistemas de cómputo con los que se proporciona el servicio, se realicen conforme a lo aprobado por la Dirección General del Registro Civil, en caso que la Oficialía se encuentre automatizada.
27. 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.
28. 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 General del Registro Civil. Coordinación Jurídica del Registro Civil. Coordinación de Control de Oficialías e Inspección. Oficialías del Registro Civil. Departamento de Archivo Central del Registro Civil. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral. Departamento Administrativo.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Lenguajes de programación.
- Técnicas de calidad de software.
- Manejo de base de datos SQL.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.7.39. Auxiliar	
Objetivo	Apoyar al jefe de departamento en el cumplimiento de los objetivos del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral
	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Capacitar técnicamente a los oficiales del registro civil.
2. Capacitar y asesorar a los diferentes departamentos y oficialías en los manejos de sistemas de cómputo.
3. Capacitar y asesorar al personal de la Dirección General del Registro Civil y de Oficialías del Registro Civil del manejo de sistemas de cómputo.
4. Compilar cualquier información que le sea solicitada por el superior inmediato.
5. Concentrar, procesar, cuantificar y clasificar la información del registro civil.
6. Desahogar las dudas y consultas de los oficiales del registro civil que surjan por el desempeño de sus funciones.
7. Formular los manuales del usuario y técnicos de los sistemas que sean desarrollados;



8. Fungir como consultor técnico conforme a las necesidades de la dirección.
9. Informar mensualmente o, cuando lo solicite la Dirección General del Registro Civil, sobre las labores desarrolladas.
10. Organizar y priorizar actividades.
11. Programar los mantenimientos de los equipos de cómputo.
12. Programar, operar y mantener los sistemas de cómputo de la Dirección General y apoyar en esta materia a las oficialías.
13. Realizar búsqueda de actas.
14. Realizar consultas en los sistemas del registro civil.
15. Realizar el adecuado mantenimiento de las redes de la Dirección General del Registro Civil y de las Oficialías del Registro Civil.
16. Solucionar problemas referentes a TIC's.
17. Supervisar el uso y aprovechamiento del material y equipo de trabajo administrativo de las diferentes dependencias de la Dirección General.
18. Supervisar la operación de equipos de cómputo instalados en las oficialías.
19. Supervisar que los sistemas de cómputo con los que se proporciona el servicio, se realicen conforme a lo aprobado por la Dirección General del Registro Civil, en caso que la Oficialía se encuentre automatizada.
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
Dirección General del Registro Civil. Coordinación Jurídica del Registro Civil. Coordinación de Control de Oficialías e Inspección. Oficialías del Registro Civil. Departamento de Archivo Central del Registro Civil. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral. Departamento Administrativo.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Electrónica básica.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	6.7.40. Jefe de Departamento Administrativo	
Objetivo	Realizar las gestiones necesarias de los recursos materiales y financieros para el cumplimiento de las funciones y obligaciones de la Dirección General del Registro Civil.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil
	Puesto Superior:	Director General
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista Administrativo. Auxiliar Administrativo. Capturista. Auxiliar. Intendente.



Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar el uso y aprovechamiento del material y equipo de trabajo administrativo de las diferentes dependencias de la Dirección General.
2. Poner en conocimiento de la Dirección General las faltas y omisiones en que incurran los oficiales y empleados administrativos.
3. Elaborar el informe anual de actividades.
4. Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
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)	Motivo
Dirección General del Registro Civil.	
Coordinación Jurídica del Registro Civil.	
Coordinación de Control de Oficialías e Inspección.	Auxiliar en actividades de la Dirección General del Registro Civil.
Oficialías del Registro Civil.	
Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral.	
Departamento de Archivo Central del Registro Civil.	
Área (externa)	Motivo
Dirección de Capital Humano de la SFYA.	Enviar documentos para los movimientos del personal.
Proveedores externos.	Mantener relación en lo referente al suministro de materiales.
Dirección de Servicios Generales.	Solicitar mantenimiento de edificio y trámite de pago de servicios públicos.
Dirección de Control Patrimonial.	Asignar resguardos de vehículos, mobiliario y equipo, así como la solicitud de formas valoradas.
Dirección de Recursos Materiales.	Tramitar solicitud interna de compra de materiales.

Conocimientos Básicos

- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo del Sistema Financiero.
- Manejo de inventarios.
- Conocimientos básicos en contabilidad y administración.

Nombre del Puesto	6.7.41. Analista Administrativo	
Objetivo	Auxiliar, asesorar, revisar y realizar expedientes que sean notificados por las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas a la Dirección General del Registro Civil, así como lo relativo a las funciones jurídicas que se desarrollen en la institución.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento Administrativo
	Nombre del Puesto	Analista Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Contestar los escritos de juicio de amparo.
2. Contestar demandas interpuestas ante los órganos jurisdiccionales.
3. Asesorar a los Oficiales del Registro Civil en los asuntos jurisdiccionales.
4. Realizar resoluciones administrativas emitidas por la Coordinación Jurídica del Registro Civil.
5. Administrar la documentación presentada en el área.



6. Elaborar escritos de carácter jurídico y administrativos que le sean encomendados.
7. Dar seguimiento a los procesos del 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General del Registro Civil.	Auxiliar en las actividades de la Dirección General del Registro Civil.
Coordinación Jurídica del Registro Civil.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Coordinación de Control de Oficialías e Inspección.	
Oficialías del Registro Civil.	
Departamento de Archivo Central del Registro Civil.	Auxiliar en las actividades de la Dirección General del Registro Civil.
Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral.	
Departamento Administrativo.	
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo del Código Civil Vigente en el Estado.
- Manejo de la Constitución Política del Estado de Durango.
- Manejo de la legislación federal aplicable a la actividad registral.
- Manejo de la legislación laboral.
- Manejo de la Ley de Amparo.
- Manejo de los acuerdos internacionales en materia registral.
- Manejo de los acuerdos institucionales con las dependencias federales y locales donde exista colaboración.

Nombre del Puesto	6.7.42. Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Auxiliar en la revisión de documentos, manejo de información, revisión de proyectos y seguimiento de las actividades que se desarrollan en la Dirección General del Registro Civil.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento Administrativo
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Organizar y priorizar actividades.
2. Apoyar en la realización de trámites de su área respectiva.
3. Entregar expedientes y documentos solicitados.
4. Auxiliar en la elaboración de oficios.
5. Apoyar en las funciones de archivar.
6. Apoyar en la búsqueda de información.
7. Llevar el control de inventarios en los departamentos.
8. Integrar expedientes para los trámites.
9. Llevar el inventario de mobiliario y equipo de cómputo de la institución.
10. Archivar los documentos de altas y bajas del personal de la dirección general del registro civil y las oficialías



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
Dirección General del Registro Civil. Coordinación Jurídica del Registro Civil. Coordinación de Control de Oficialías e Inspección. Oficialías del Registro Civil. Departamento de Archivo Central del Registro Civil. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral. Departamento Administrativo.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica
Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en administración. • Manejo de paquetería Microsoft Office. • Manejo de internet. • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de oficina. • Manejo de las técnicas de archivo y documentación. 	

Nombre del Puesto	6.7.43. Capturista	
Objetivo	Introducir información en la base de datos del registro civil, para que sea consultada y utilizada por los usuarios.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento Administrativo
	Nombre del Puesto	Capturista
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Actualizar la información que se alimenta al Sistema.
2. Analizar y proponer las mejoras o soluciones para los problemas presentados en los procesos informáticos.
3. Capacitar técnicamente a los oficiales del registro civil.
4. Capacitar y asesorar a los diferentes departamentos y oficialías en los manejos de sistemas de cómputo.
5. Capacitar y asesorar al personal de la Dirección General del Registro Civil y de Oficialías del Registro Civil del manejo de sistemas de cómputo.
6. Compilar cualquier información que le sea solicitada por el superior inmediato.
7. Concentrar, procesar, cuantificar y clasificar la información del registro civil.
8. Desahogar las dudas y consultas de los oficiales del registro civil que surjan por el desempeño de sus funciones.
9. Elaborar gráficas de información y comparación de la base de datos relativos a los movimientos de población.
10. Formular los manuales del usuario y técnicos de los sistemas que sean desarrollados;
11. Fungir como consultor técnico conforme a las necesidades de la dirección.
12. Informar mensualmente o, cuando lo solicite la Dirección General del Registro Civil, sobre las labores desarrolladas.
13. Organizar y priorizar actividades.
14. Programar los mantenimientos de los equipos de cómputo.
15. Programar, operar y mantener los sistemas de cómputo de la Dirección General y apoyar en esta materia a las oficialías.
16. Realizar consultas en los sistemas del registro civil.
17. Realizar propuestas de mejora continua referentes a tecnologías de la información
18. Realizar reporte de actividades o situaciones presentadas en el área.
19. Recabar información de los actos del estado civil.
20. Rendir a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y los avisos que prevén las leyes.
21. Reportar cualquier actividad sospechosa al superior inmediato
22. Reportar inmediatamente al superior inmediato las actividades que alteren el orden.
23. Solicitar el material que haga falta al superior inmediato.
24. Solucionar problemas referentes a TIC's.



25. Supervisar la operación de equipos de cómputo instalados en las oficinas.
26. Supervisar que los sistemas de cómputo con los que se proporciona el servicio, se realicen conforme a lo aprobado por la Dirección General del Registro Civil, en caso que la Oficialía se encuentre automatizada.
27. 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.
28. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Dirección General del Registro Civil. Coordinación Jurídica del Registro Civil. Coordinación de Control de Oficialías e Inspección. Oficialías del Registro Civil. Departamento de Archivo Central del Registro Civil. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral. Departamento Administrativo.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Lenguajes de programación.
- Técnicas de calidad de software.
- Manejo de base de datos SQL
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.7.44. Auxiliar	
Objetivo	Apoyar al jefe de departamento en el cumplimiento de los objetivos del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento Administrativo
	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Capacitar técnicamente a los oficiales del registro civil.
2. Capacitar y asesorar a los diferentes departamentos y oficialías en los manejos de sistemas de cómputo.
3. Capacitar y asesorar al personal de la Dirección General del Registro Civil y de Oficialías del Registro Civil del manejo de sistemas de cómputo.
4. Compilar cualquier información que le sea solicitada por el superior inmediato.
5. Concentrar, procesar, cuantificar y clasificar la información del registro civil.
6. Desahogar las dudas y consultas de los oficiales del registro civil que surjan por el desempeño de sus funciones.
7. Formular los manuales del usuario y técnicos de los sistemas que sean desarrollados.
8. Fungir como consultor técnico conforme a las necesidades de la Dirección.
9. Informar mensualmente o, cuando lo solicite la Dirección General del Registro Civil, sobre las labores desarrolladas.
10. Organizar y priorizar actividades.
11. Programar los mantenimientos de los equipos de cómputo.
12. Programar, operar y mantener los sistemas de cómputo de la Dirección General y apoyar en esta materia a las oficialías.
13. Realizar búsqueda de actas.
14. Realizar consultas en los sistemas del registro civil.
15. Realizar el adecuado mantenimiento de las redes de la Dirección General del Registro Civil y de las Oficialías del Registro Civil.
16. Solucionar problemas referentes a TIC's.



17. Supervisar el uso y aprovechamiento del material y equipo de trabajo administrativo de las diferentes dependencias de la Dirección General.
18. Supervisar la operación de equipos de cómputo instalados en las oficinas.
19. Supervisar que los sistemas de cómputo con los que se proporciona el servicio, se realicen conforme a lo aprobado por la Dirección General del Registro Civil, en caso que la Oficialía se encuentre automatizada.
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 (internal)	Motivo
Dirección General del Registro Civil. Coordinación Jurídica del Registro Civil. Coordinación de Control de Oficialías e Inspección. Oficialías del Registro Civil. Departamento de Archivo Central del Registro Civil. Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral. Departamento Administrativo.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería Microsoft Office. • Manejo de internet. • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de oficina. • Electrónica básica. • Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo. 	

Nombre del Puesto	6.7.45. Intendente								
Objetivo	Realizar los trabajos de limpieza en las instalaciones de la Dirección General del Registro Civil.								
Jerarquía	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Área de Adscripción:</td> <td>Dirección General del Registro Civil</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Jefe de Departamento Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td>Intendente</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No aplica</td> </tr> </table>	Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil	Puesto Superior:	Jefe de Departamento Administrativo	Nombre del Puesto	Intendente	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica
Área de Adscripción:	Dirección General del Registro Civil								
Puesto Superior:	Jefe de Departamento Administrativo								
Nombre del Puesto	Intendente								
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica								

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener limpias y en orden las instalaciones de la Dirección General del Registro Civil.
2. Desinfectar pisos y demás superficies.
3. Desempolvar y limpiar el equipo de oficina de la dependencia.
4. Reabastecer los baños con el material que haga falta.
5. Solicitar el material que haga falta al superior inmediato.
6. Reportar cualquier anomalía al superior inmediato.
7. Realizar la limpieza de cristales y vidrios.
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

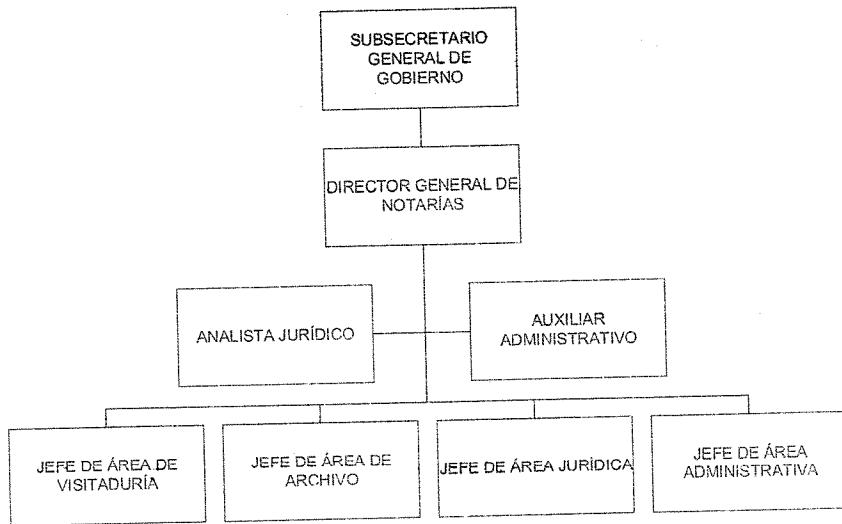
Área (interna)	Motivo
Dirección General del Registro Civil.	
Coordinación Jurídica del Registro Civil.	
Coordinación de Control de Oficialías e Inspección.	
Oficialías del Registro Civil.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Departamento de Archivo Central del Registro Civil.	
Departamento de Informática, Estadística y Apoyo Registral.	
Departamento Administrativo.	
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de limpieza.
- Conocimiento en organización de lugares.
- Conocimiento de higiene y seguridad.
- Saber leer y escribir.
- Conocimiento de la normativa del área.

6.8. Dirección General de Notarías.

Organigrama de la Dirección General de Notarías.





Inventario de Puestos de la Dirección General de Notarías.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director General.	1
2	Analista Jurídico.	1
3	Auxiliar Administrativo.	5
4	Jefe de Área de Visitaduría.	1
5	Jefe de Área de Archivo.	1
6	Jefe de Área Jurídica.	1
7	Jefe de Área Administrativa.	1

Descripción de Puestos de la Dirección General de Notarías.

Nombre del Puesto	6.8.1. Director General de Notarías	
Objetivo	Dar cumplimiento a lo ordenado por la Ley General del Notariado para el Estado de Durango.	
Área de Adscripción:	Subsecretaría General de Gobierno	
Puesto Superior:	Subsecretario	
Nombre del Puesto	Director General	
Jerarquía	Analista Jurídico. Auxiliar Administrativo. Jefe de Área de Visitaduría. Jefe de Área de Archivo. Jefe de Área Jurídica. Jefe de Área Administrativa.	
Puesto(s) Inferior(es):		

Funciones y Responsabilidades

1. Despachar los asuntos relacionados con el notariado así como la conservación y custodia del archivo;
2. Asegurar la eficacia y el servicio que prestan los Notarios, cuidando siempre la seguridad jurídica en los actos en que intervenga;
3. Comunicar por escrito al Ejecutivo y al Secretario las faltas justificadas de cualquier índole en que incurran los Notarios en el ejercicio de sus funciones;
4. Llevar los registros de expedición de Patentes de Aspirante y de Notario; de sellos y firmas de éstos últimos y de convenios de suplencia que celebren los mismos Notarios. En estos registros se asentará la fecha en que fueron expedidas las patentes, aquéllas en que haya dejado de actuar y las licencias y suspensiones de los Notarios;
5. Llevar un registro de los testamentos públicos abiertos que autoricen los Notarios, así como de los ológrafo, de los cuales hayan dado aviso en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de la materia y rendir a los Jueces los informes que se soliciten;
6. Proporcionar los informes conforme al convenio celebrado con la Secretaría de Gobernación, de los avisos de disposiciones testamentarias;
7. Certificar la documentación solicitada por autoridades judiciales, administrativas y legislativas, así como por los particulares que acrediten su interés legítimo y que esté bajo la custodia de la Dirección General;
8. Regularizar y autorizar de forma definitiva los instrumentos que hubieran quedado pendientes de autorización por parte de un Notario;
9. Realizar anotaciones marginales de acuerdo a la función notarial, prevista en Ley;
10. Registrar las Patentes de Aspirante y de Notario, así como los convenios de asociación y de suplencia celebrados entre los Notarios, recibir y autorizar los permisos que soliciten los Notarios para ausentarse temporalmente en los términos de la Ley;
11. Tramitar lo relativo a las visitas notariales previstas en Ley y su Reglamento;
12. Cumplir con lo previsto en Ley, relativo a las responsabilidades en que incurran los Notarios;
13. Dar aviso a la Secretaría de Gobernación, de acuerdo al convenio respectivo, del registro de poderes;
14. Rendir los informes correspondientes que le soliciten el Ejecutivo y las demás autoridades;
15. Asentar y autorizar las razones de entrega y cierre de los libros del Protocolo y cuidar el exacto cumplimiento por parte de los Notarios, de la entrega de éstos y demás documentos en los casos establecidos por la Ley;
16. Comunicar por escrito al Ejecutivo, con copia al colegio de notarios, las irregularidades que existan en los protocolos o en los apéndices que entreguen los Notarios para su cierre o custodia;
17. Autorizar las escrituras que hayan sido previamente firmadas por los Notarios, cuyos protocolos hubieren sido depositados en la Dirección General, por las causas previstas en la Ley y llenar todos los requisitos previos y posteriores a la autorización;



18. Expedir a petición de los Notarios y de los interesados o por mandato judicial, los testimonios o copias certificadas de las escrituras que obren asentadas en los libros del Protocolo depositados, cuyo cobro se hará con base a lo establecido en la Ley de Hacienda del Estado;
19. Constituir, con base en el presupuesto de egresos, los sistemas informáticos que permitan una comunicación ágil y oportuna para la trasmisión de la información de todos los actos notariales en el Estado, su procesamiento y archivo;
20. Gestionar e integrar proyectos ante organismos nacionales e internacionales públicos y privados con el objeto de obtener recursos económicos para tales funciones, así como con empresas, instituciones o dependencias públicas o privadas; en materia de conservación, guarda, modernización y digitalización de los archivos;
21. Organizar, operar, preservar y mantener actualizado el Archivo General de Notarías;
22. Vigilar que los notarios cumplan con sus obligaciones legales que les corresponden en materia electoral;
23. 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.
24. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (internal)	Motivo
Subsecretario General de Gobierno.	Recibir instrucciones e informar acerca del trabajo realizado en la dirección.
Personal operativo y de soporte de la Dirección.	Revisar y supervisar los asuntos canalizados a estas áreas.
Encargado del archivo de la Dirección General de Notarías.	Revisar y supervisar el estado en que se encuentran los documentos y protocolos depositados en esta área, así como de las búsquedas y consultas de instrumentos depositados en esa área.
Directores de la Secretaría General de Gobierno.	Mantener relación en lo referente a la gestión y trámite de asuntos relacionados con la eficiente operación de la Dirección así como de asuntos relacionados con el ejercicio de la función Notarial.
Notarías Públicas del Estado de Durango.	Mantener relación en lo referente a los asuntos relacionados con el ejercicio de la función notarial, avisos de testamentos (RENAT) y de poderes (RENAP), revisión y cumplimiento de reglas de orden.
Área (externa)	Motivo
Particulares.	Mantener relación en lo referente a los asuntos relacionados con el ejercicio de la función notarial, trámites y quejas.
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Mantener relación en lo referente a la información relacionada con documentos de notarías clausuradas, trámites diversos relacionados con los notarios públicos el Estado.

Conocimientos Básicos

- Manejo básico de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de personal.
- Administración.
- Conocimientos de la normatividad aplicable al área.



Nombre del Puesto	6.8.2. Analista Jurídico		
Objetivo	Atender los aspectos de carácter legal de la Dirección General de Notarías.		
	Área de Adscripción:	Dirección General de Notarías	
Jerarquía	Puesto Superior:	Director General	
	Nombre del Puesto	Analista Jurídico	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Asesorar y atender procesos promovidos en contra de la Dirección General de Notarías.
2. Atender y tramitar las quejas y denuncias presentadas por particulares en contra de Notarios.
3. Desahogar la correspondencia de diversas autoridades relacionadas con aspectos jurídicos.
4. Llevar registro de las patentes de notarios expedidas por el ejecutivo, así como la actualización de su respectivo expediente.
5. Registrar las prácticas notariales de los interesados en ejercer la función notarial, de los avisos de ausencia de los notarios.
6. Llevar control de los folios utilizados durante el ejercicio anterior para el protocolo abierto y de los libros autorizados para el protocolo cerrado.
7. Brindar asesoría a los particulares que lo requieran.
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.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Director General de Notarías.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Personal administrativo.	Solicitar material y equipo que se requiera en el área jurídica.
Encargado del archivo de la Dirección General de Notarías.	Mantener relación en lo referente a la búsqueda y consulta de instrumentos depositados en el archivo.
Notarías del Estado de Durango.	Mantener relación en lo referente a asuntos relacionados con el ejercicio de la función notarial.
Área (externa)	Motivo
Particulares.	Mantener relación en lo referente a la asesoría y trámite de servicios que otorga la Dirección General de Notarías.
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Mantener relación en lo referente a las solicitudes de información por parte de autoridades Asuntos relacionados con el ejercicio de la función notarial.

Conocimientos Básicos

- Manejo básico de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de personal.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Normatividad aplicable al área.



Nombre del Puesto	6.8.3. Auxiliar Administrativo		
Objetivo	Coadyuvar en el desempeño administrativo eficiente de la Dirección General de Notarías.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Notarías	
	Puesto Superior:	Director General	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica		

Funciones y Responsabilidades

1. Contestar el teléfono, transferir las llamadas o tomar recado según sea el caso.
2. Recibir los documentos dirigidos a la Dirección General de Notarías por parte de autoridades y particulares.
3. Entregar los documentos recibidos al o las áreas que corresponda.
4. Apoyar en la realización de la búsqueda y elaborar las disposiciones testamentarias solicitadas por jueces o notarios.
5. Entregar las disposiciones testamentarias solicitadas.
6. Auxiliar en la elaboración de oficios y tarjetas al Director y al personal que apoya en las decisiones de este.
7. Apoyar en las funciones, archivar y organizar los documentos elaborados y recibidos en cada 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Director General, personal del área.	Recibir instrucciones, apoyo en la elaboración y organización de documentos y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Particulares.	Recibir documentos para trámite de disposiciones testamentarias solicitadas por jueces y notarios.

Conocimientos Básicos

- Manejo básico de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Administración.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	6.8.4. Jefe de Área de Visitaduría		
Objetivo	Cuidar el desempeño de la función notarial.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Notarías	
	Puesto Superior:	Director General	
	Nombre del Puesto	Jefe de Área	
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica		



Funciones y Responsabilidades

1. Atender las Indicaciones de la Directora General de Notarías.
2. Guardar secrecia sobre los asuntos de su conocimiento en el cumplimiento de sus funciones.
3. Sujetarse a las normas y disposiciones aplicables en la Ley del Notariado para el Estado de Durango.
4. Planear en conjunto con el Director, la práctica de visitas ordinarias y especiales según las necesidades a las Notarías adscritas.
5. Programar como mínimo una vez al año, visitas ordinarias a cada una de las Notarías.
6. Emitir oficios de orden de visita.
7. Atender con probidad el procedimiento de visita, de conformidad a la Ley del Notariado para el Estado de Durango.
8. Levantar el acta correspondiente a cada visita que realice a la notaría asignada por su Director.
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
Dirección General de Notarías.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Notarios del Estado de Durango.	Realizar las visitas especiales y ordinarias pertinentes.

Conocimientos Básicos

- Manejo básico de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de personal.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Normatividad aplicable al área.

Nombre del Puesto	6.8.5. Jefe de Área de Archivo	
Objetivo	Asegurar y preservar el acervo documental del Archivo General de Notarías	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Notarías
	Puesto Superior:	Director General
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo notarial;
2. Resguardar el archivo y custodia de protocolos notariales con certificado de cierre definitivo en los términos de la Ley de la materia;
3. Custodiar los documentos que sean utilizados para la prestación del servicio propio de la Dirección;
4. Sustanciar la certificación de la documentación que se encuentra en el acervo del Archivo, que sea solicitada por autoridades judiciales, administrativas y legislativas, así como por los particulares;
5. Realizar anotaciones marginales de acuerdo a la función notarial, cuando sea solicitada por las autoridades competentes;



6. Recibir para su inutilización los sellos de los Notarios que se hayan deteriorado, alterado o aparecido después de su extravío, así como los que se entregan a la clausura de las Notarías o aquellos que no cumplan con los requisitos previstos en la Ley;
7. Registrar las patentes de aspirante y notario, así como los convenios de asociación y de suplencia celebrados entre los notarios;
8. Organizar y resguardar los expedientes de cada Notario en el Estado;
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
Dirección General de Notarías.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Notarios del Estado.	Resguardar y custodiar documentos.

Conocimientos Básicos

- Manejo básico de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de personal.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	6.8.6. Jefe de Área Jurídica		
Objetivo	Apoyar al personal del área para desahogar los aspectos de carácter legal.		
Área de Adscripción:	Dirección General de Notarías		
Jerarquía	Puesto Superior:	Director General	
	Nombre del Puesto	Jefe de Área	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la asesoría y atención de procesos promovidos en contra de la Dirección General de Notarías.
2. Apoyar en la atención y trámite de quejas y denuncias presentadas por particulares en contra de Notarios.
3. Apoyar en el desahogo de correspondencia de diversas autoridades relacionadas con aspectos jurídicos.
4. Llevar el control del registro de las patentes de notarios expedidas por el ejecutivo, así como la actualización de su respectivo expediente.
5. Llevar el control del registro de las prácticas notariales de los interesados en ejercer la función notarial, de los avisos de ausencia de los notarios.
6. Llevar el control de los folios utilizados durante el ejercicio anterior para el protocolo abierto y de los libros autorizados para el protocolo cerrado.
7. Brindar asesoría a los particulares que lo requieran.
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.



Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Director General de Notarías.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Asesor jurídico de la Dirección General de Notarías.	Revisar y supervisar los asuntos canalizados al área jurídica.
Personal administrativo.	Solicitar requisición de material y equipo que requiera el área jurídica para el desempeño eficaz del área jurídica.
Encargado del archivo de la Dirección General de Notarías.	Revisar, buscar y consultar documentos que se encuentran depositados en esta área.
Área (externa)	Motivo
Particulares.	Mantener relación en lo referente a los asuntos relacionados con el ejercicio de la función notarial.
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	

Conocimientos Básicos

- Manejo básico de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Administración.
- Conocimientos en normativa aplicable al área.

Nombre del Puesto	6.8.7. Jefe de Área Administrativa	
Objetivo	Realizar los trámites administrativos necesarios para la correcta operación de la Dirección General de Notarías.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Notarías.
	Puesto Superior:	Director General
	Nombre del Puesto	Jefe de área Administrativa.
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Notarías, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas del Estado.
2. Proporcionar información relevante de la Dirección General de Notarías a la Secretaría General de Gobierno para integrarla al informe anual de Gobierno.
3. Elaborar el Programa Operativo Anual de acuerdo a los recursos económicos asignados en el ejercicio anual correspondiente y a las actividades a realizar de la Dirección.
4. Llevar el control sobre avance del gasto y realizar evaluación de las metas programadas.
5. Tramitar la asignación del fondo resolvente para gastos de partidas autorizadas.
6. Tramitar la documentación comprobatoria para la recuperación de los recursos erogados.
7. Tramitar y controlar la adquisición de bienes muebles en coordinación con la Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno ante la instancia correspondiente.
8. Solicitar ante la Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno el material de oficina y de útiles de impresión y reproducción para el uso de esa Dirección General.
9. Controlar las altas y bajas de mobiliario y equipo asignado, asimismo los resguardos de activo fijo de la Dirección General de Notarías
10. Coordinar las actividades relacionadas con recursos humanos en cuanto a trámite de altas, bajas, permisos, control de asistencia y pago de nómina.
11. Llevar el control y elaboración de Viáticos a personal autorizado de esta Dirección General de Notarías.
12. Coadyuvar en la elaboración, revisión y actualización de los Manuales de Servicios al Público, de Organización y Procedimientos.
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.



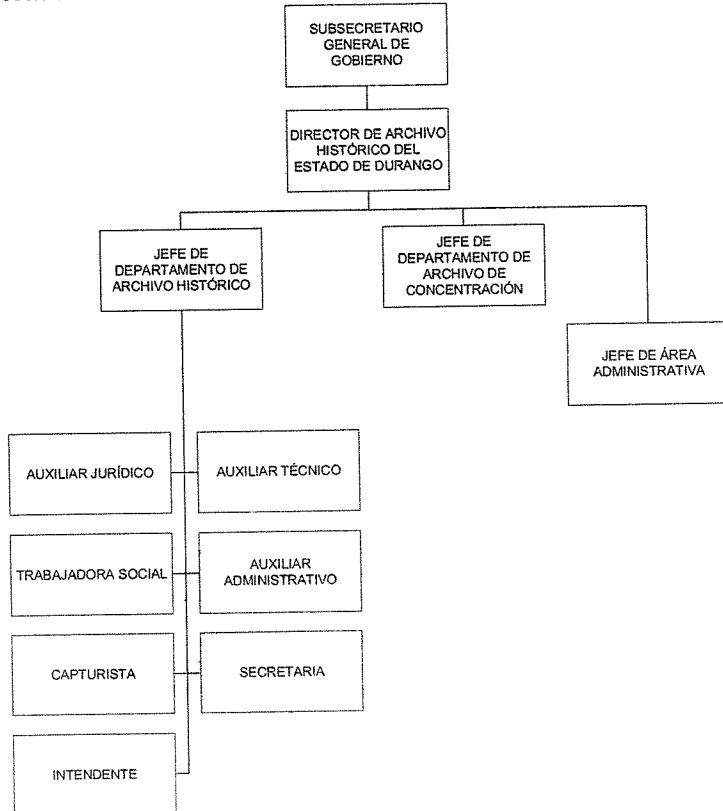
Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Director General de Notarías.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Auxiliar Administrativo.	Delegar y supervisar.
Asesor jurídico y encargado del archivo.	Solicitar requisición de material y equipo que requiera el área jurídica, así como solicitar informes sobre el desempeño del personal designado a esa área y los resultados de las metas alcanzadas en el periodo correspondiente.
Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno.	Coordinar los planes y acciones determinadas por dicha dirección, manejo de presupuesto y los trámites administrativos correspondientes.
Área (externa)	Motivo
Órgano Interno de Control de la Secretaría General de Gobierno.	Coordinar la planeación y avances del Programa Operativo Anual y el ejercicio correcto de las funciones públicas de los trabajadores de esta Dirección y todo lo relacionado con el correcto funcionamiento de la Dirección.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Capturar y subir la información requerida a la plataforma nacional de transparencia y acceso a la información pública.

Conocimientos Básicos

- Manejo básico de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de personal.
- Conocimiento contable.

6.9. Dirección de Archivo Histórico del Estado de Durango. Organigrama de la Dirección de Archivo Histórico del Estado de Durango.



Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno


Inventario de Puestos de la Dirección de Archivo Histórico del Estado de Durango.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Archivo Histórico.	1
2	Jefe de Departamento de Archivo Histórico.	1
3	Auxilia Jurídico.	1
4	Auxiliar Técnico.	1
5	Trabajadora Social.	1
6	Auxiliar Administrativo.	1
7	Capturista.	8
8	Secretaria.	2
9	Intendente.	1
10	Jefe de Departamento de Archivo de Concentración.	3
11	Jefe de Área Administrativa.	1

Descripción de Puestos de la Dirección de Archivo Histórico del Estado de Durango.

Nombre del Puesto	6.9.1. Director de Archivo Histórico del Estado de Durango	
Objetivo	Conservar y difundir en el Estado los grupos documentales que forman el archivo histórico del Estado de Durango para contar con este acervo de información al servicio de la ciudadanía.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría General de Gobierno
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto	Director
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Departamento de Archivo Histórico. Jefe de Departamento de Archivo de Concentración. Jefe de Área Administrativa.

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario General de Gobierno los proyectos de programas y del presupuesto anual.
2. Celebrar todo tipo de convenios de coordinación y colaboración en el ámbito de sus competencias y facultades, con la validación de la Dirección jurídica.
3. Conducir las relaciones que el ejecutivo estatal establezca con otras instancias y órganos de los tres niveles de Gobierno, así como los sectores social y privado, para procurar la mejor preservación y aprovechamiento del patrimonio archivístico histórico del Estado, desarrollando los programas y acciones requeridos al efecto.
4. Coordinar junto con la Dirección de Administración, el llevar a cabo acciones para el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos y materiales de los servicios documentales y archivísticos del Gobierno Estatal.
5. Autorizar el préstamo dentro de sus instalaciones de los archivos históricos y fuera de sus instalaciones cualquier otro documento del archivo de concentración que no tenga investido dicho valor documental.
6. Autorizar y expedir constancia de existencia de los documentos que le soliciten, siempre y cuando no estén considerados como confidenciales o su expedición pueda provocar daños y perjuicios a un tercero.
7. Dictaminar sobre el destino final de los documentos que han prescrito administrativa, legal y contablemente, determinando, de ser el caso, su valor permanente e histórico.
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



Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Subsecretario General de Gobierno.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Departamento de Archivo Histórico. Personal operativo.	Delegar y supervisar.
Consejo Estatal de Población, Dirección de Administración, Departamento de Informática, Dirección Jurídica, Secretaría Particular, Área de Comunicación Social, Dirección de Asuntos Religiosos, Dirección del Periódico Oficial, Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio, Dirección de Gobernación, Dirección General de Notarías, Dirección General de Transportes, Dirección General del Registro Civil, Dirección de Actos Cívicos y Coordinación Estatal de Protección Civil	Coordinar el funcionamiento y cuidado del archivo administrativo del Poder Ejecutivo del Estado, asimismo, organizar y administrar los archivos de concentración y el archivo histórico del Gobierno del Estado de Durango, estos dos deberán estar en una sola unidad especial para mayor control y eficacia operativa.
Área (externa)	Motivo
Todas las dependencias del Gobierno del Estado de Durango Secretaría de Finanzas y de Administración, Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado. Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Turismo, Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Fiscalía General del Estado.	Coordinar el funcionamiento y cuidado del archivo administrativo del Poder Ejecutivo del Estado; asimismo, organizar y administrar los archivos. Concentrar el archivo histórico del Gobierno del Estado de Durango. Estos dos deberán estar en una sola unidad especial para mayor control y eficacia operativa.

Conocimientos Básicos

- Manejo básico de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de personal.
- Manejo de estándares internacionales de archivo y normas de clasificación archivística ISAD (G).
- Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Durango.

Nombre del Puesto	6.9.2. Jefe de Departamento de Archivo Histórico	
Objetivo	Coordinar y supervisar los departamentos que conforman la estructura organizacional de la Dirección de Archivo Histórico.	
	Área de Adscripción:	Dirección de Archivo Histórico
	Puesto Superior:	Director
Jerarquía	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Jurídico. Auxiliar Técnico. Trabajadora Social. Auxiliar Administrativo. Capturista. Secretaria. Intendente.



Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar, evaluar las metas y objetivos inscritos en el Programa Operativo Anual de Trabajo.
2. Gestionar los recursos materiales y humanos que demande la dependencia en el cumplimiento de sus metas y objetivos.
3. Elaborar y tramitar las requisiciones de materiales, mobiliario y equipo que demande la dependencia en el cumplimiento de sus metas y objetivos.
4. Supervisar y elaborar los trámites correspondientes a los recursos humanos de la dependencia.
5. Supervisar el diseño y aplicación de los procedimientos para la conservación y restauración de los fondos documentales resguardados, propiciando la salvaguarda de la memoria documental histórica.
6. Coordinar y supervisar el servicio de consulta de investigadores, estudiantes y público en general.
7. Supervisar los procesos de expedición de las constancias de existencia de los documentos resguardados.
8. Supervisar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta de los fondos documentales históricos.
9. Coordinar y supervisar los informes de trabajo de los departamentos que conforman la estructura organizacional, para la presentación oportuna de informes a las instancias 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

Relaciones Interinstitucionales

Área (internal)	Motivo
Dirección del Archivo Histórico.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Personal operativo de la Dirección.	Delegar y supervisar.
Consejo Estatal de Población, Dirección de Administración, Departamento de Informática, Dirección Jurídica, Secretaría Particular, Área de Comunicación Social, Dirección de Asuntos Religiosos, Dirección del Periódico Oficial, Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio, Dirección de Gobernación, Dirección General de Notarías, Dirección General de Transporte, Dirección General del Registro Civil, Dirección de Actos Cívicos y Coordinación Estatal de Protección Civil.	Coordinar el funcionamiento y cuidado del archivo administrativo del Poder Ejecutivo del Estado, asimismo, organizar y administrar los archivos de concentración y el archivo histórico del Gobierno del Estado de Durango, estos dos deberán estar en una sola unidad especial para mayor control y eficacia operativa.
Área (externa)	Motivo
Todas las dependencias del Gobierno del Estado de Durango (Secretaría de Finanzas y de Administración, Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Contraloría, Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Turismo, Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Fiscalía General del Estado).	Coordinar el funcionamiento y cuidado del archivo administrativo del Poder Ejecutivo del Estado; asimismo, organizar y administrar los archivos de concentración y el archivo histórico del Gobierno del Estado de Durango, estos dos deberán estar en una sola unidad especial para mayor control y eficacia operativa.

Conocimientos Básicos

- Manejo básico de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de personal.
- Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Durango.
- Uso de digitalizadores.



Nombre del Puesto	6.9.3. Auxiliar Jurídico	
Objetivo	Supervisar que los procesos archivísticos se realicen en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Archivo Histórico
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Archivo Histórico
	Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar el reglamento, manual de administración y manual de procedimientos de la Dirección, así como toda aquella normativa archivística requerida de acuerdo a la legislación vigente.
2. Redactar oficios jurídicos.
3. Atender las necesidades de índole legal de la Dirección.
4. Asegurarse que se opere de conformidad a las leyes, normas y reglamentos aplicables al área.
5. Notificar escritos.
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 del Archivo Histórico.	
Departamento del Archivo Histórico.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Departamento del Archivo de Concentración.	
Departamento del Área Administrativa.	
Área (externa)	Motivo
Subsecretaría General de Gobierno.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno.	

Conocimientos Básicos

- Conocimientos jurídicos
- Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Durango.
- Manejo básico de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.9.4. Auxiliar Técnico	
Objetivo	Realizar la correcta digitalización de los fondos documentales catalogados.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Archivo Histórico
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Archivo Histórico
	Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar y supervisar en forma sistemática, la conversión del acervo documental a un formato digital, ayudando con esto a la conservación de la documentación original.
2. Verificar la ejecución oportuna y completa de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de tecnologías de la información de la Dirección de Archivo Histórico.
3. Proponer y coordinar las soluciones a las necesidades que planteen las áreas de la dependencia en materia de informática, mediante aplicaciones específicas, tales como base de datos y desarrollo de programas, entre otras.
4. Realizar el análisis de las necesidades de manejo de información técnica y/o administrativa que demanden las áreas, para desarrollar en forma interna los sistemas de información idóneos.
5. Planear y aplicar los mecanismos de control y seguridad necesarios para la salvaguarda y custodia de la información, sistemas y equipos de cómputo de la dependencia.
6. Coordinar y supervisar la investigación, el desarrollo y la aplicación de nuevas técnicas en el campo de la informática, que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.
7. Participar en la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección del Archivo Histórico, en los aspectos relacionados con sus funciones.
8. Informar periódicamente de los asuntos de su competencia para la presentación oportuna de informes a las instancias superiores internas o externas.
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
Dirección del Archivo Histórico.	
Departamento del Archivo Histórico.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Departamento del Archivo de Concentración.	
Departamento del Área Administrativa.	
Área (externa)	Motivo
Subsecretaría General de Gobierno.	
Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.

Conocimientos Básicos

- Uso de digitalizadores.
- Software de edición digital
- Soporte y mantenimiento de computadoras.
- Manejo de internet.
- Manejo básico de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.9.5. Trabajadora Social	
Objetivo	Dar la correcta asesoría sobre los servicios que ofrece la Dirección de Archivo Histórico.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Archivo Histórico
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Archivo Histórico
	Nombre del Puesto	Trabajadora Social
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar y supervisar el servicio de consulta de investigadores.
2. Apoyar en procesos de consulta de documentos a estudiantes y público en general.
3. Supervisar todas las áreas del archivo en materia de consultas y protección de información.
4. Planificar mesas de trabajo para la mejora continua de la Dirección.
5. Brindar la atención adecuada a los usuarios del Archivo Histórico.
6. 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. 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 (internal)	Motivo
Dirección del Archivo Histórico.	
Departamento del Archivo Histórico.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Departamento del Archivo de Concentración.	
Departamento del Área Administrativa.	
Área (externa)	Motivo
Subsecretaría General de Gobierno.	
Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.

Conocimientos Básicos

- Servicio de atención al cliente.
- Manejo de internet.
- Manejo básico de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.9.6. Auxiliar Administrativo		
Objetivo	Auxiliar en las actividades operacionales de la estructura orgánica de la Dirección de Archivo Histórico		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Archivo Histórico	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Archivo Histórico	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
Puesto(s) Inferior(es):		No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Participar en la planeación y evaluación de actividades.
2. Fungir como enlace operativo ante la Dirección de Administración.
3. Dar vista al Director de las actividades administrativas llevadas a cabo.
4. Coadyuvar en la administración de los recursos materiales de la Dirección.
5. Entregar la correspondencia que se genere.
6. Dar seguimiento a las principales actividades.
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 del Archivo Histórico.	
Departamento del Archivo Histórico.	
Departamento del Archivo de Concentración.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Departamento del Área Administrativa.	
Área (externa)	Motivo
Subsecretaría General de Gobierno.	
Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.

Conocimientos Básicos

- Manejo de internet.
- Manejo básico de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	6.9.7. Capturista	
Objetivo	Garantizar el correcto procesamiento de la información generada o recibida por la dependencia.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Archivo Histórico
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Archivo Histórico
	Nombre del Puesto	Capturista
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Captura de la información generada o recibida por la dependencia.
2. Mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal Local de Transparencia de la Dirección del Archivo Histórico.
3. Responder a las órdenes que se giren en torno al manejo de archivo y atención al público.
4. Recopilar datos de las distintas áreas de la Dirección.
5. Actualizar la información que se le indique por el superior inmediato.
6. Guardar la información de forma segura.
7. Detectar y corregir errores.
8. Gestionar el almacenamiento y el resguardo de la información.
9. Desempeñar tareas administrativas y de oficina cuando sea necesario
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
Dirección del Archivo Histórico.	
Departamento del Archivo Histórico.	
Departamento del Archivo de Concentración.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Departamento del Área Administrativa.	
Área (externa)	Motivo
Subsecretaría General de Gobierno.	
Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.

**Conocimientos Básicos**

- Manejo de internet.
- Manejo básico de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	6.9.8. Secretaria		
Objetivo	Dar el correcto servicio de recepción y atención del archivo de correspondencia.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Archivo Histórico	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Archivo Histórico	
	Nombre del Puesto	Secretaria	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar asistencia administrativa al personal que comprende la estructura orgánica de la Dirección.
2. Solicitar las requisiciones de los recursos materiales necesarios.
3. Elaborar oficios que se generan de acuerdo a las funciones de la Dirección.
4. Elaborar tarjetas informativas y de gestión.
5. Tomar dictados.
6. Atender llamadas telefónicas.
7. Brindar atención y orientación al público.
8. Archivar documentos.
9. Recibir documentación.
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
Dirección del Archivo Histórico.	
Departamento del Archivo Histórico.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Departamento del Archivo de Concentración.	
Departamento del Área Administrativa.	
Área (externa)	Motivo
Subsecretaría General de Gobierno.	
Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.

Conocimientos Básicos

- Servicio de atención al cliente
- Manejo de internet.
- Manejo básico de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.



Nombre del Puesto	6.9.9. Intendente		
Objetivo	Brindar el correcto mantenimiento a las instalaciones y equipo de oficina de la Dirección.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Archivo Histórico	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Archivo Histórico	
	Nombre del Puesto	Intendente	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener limpias y en orden las instalaciones de la Dirección de Archivo Histórico.
2. Desinfectar pisos y otras superficies.
3. Desempolvar y limpiar el equipo de oficina de la Dirección.
4. Reportar cualquier anomalía al superior inmediato.
5. Solicitar y administrar el material y equipo de limpieza.
6. Llegar puntual a sus labores.
7. Llevar a cabo las actividades correspondientes de mantenimiento a las instalaciones y equipo de oficina.
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 (internal)	Motivo
Dirección del Archivo Histórico.	
Departamento del Archivo Histórico.	
Departamento del Archivo de Concentración.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Departamento del Área Administrativa.	
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Mantenimiento de equipo de oficina.
- Conocimiento en higiene y seguridad.
- Equipo y herramientas de limpieza.
- Normativas propias del área.

Nombre del Puesto	6.9.10. Jefe de Departamento de Archivo de Concentración		
Objetivo	Resguardar y conservar los fondos documentales del Archivo de Concentración.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección del Archivo Histórico	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	



Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar los inventarios de los fondos documentales del archivo de concentración.
2. Coordinar y supervisar las bajas documentales del archivo de concentración.
3. Coordinar y supervisar las transferencias primarias y secundarias del archivo de concentración.
4. Participar en la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección General del Archivo Histórico, en los aspectos relacionados con sus funciones.
5. Aplicar los principios archivísticos y las normas internacionales correspondientes en los trabajos de organización y descripción documental.
6. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades inherentes a los trabajos de organización y descripción de los fondos documentales, en el nivel desagregación que se determine.
7. Integrar los instrumentos de consulta resultantes de los programas de organización y descripción y presentarlos, para su autorización ante su superior inmediato.
8. Elaborar y actualizar los instrumentos de control necesarios, para los fondos documentales que competen al acervo de la Dirección General de Archivo Histórico.
9. Coordinar la revisión y análisis de los instrumentos de consulta que presenten problemas, para la localización de los documentos y proponer alternativas de solución.
10. Supervisar que todo cambio o actualización que se efectúe a los fondos documentales sea actualizado en los instrumentos de consulta correspondientes.
11. Informar periódicamente de los asuntos de su competencia, para la presentación oportuna de informes a las instancias 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.

Relaciones Interinstitucionales

Área (internal)	Motivo
Dirección del Archivo Histórico.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Departamento del Archivo Histórico.	Coordinar acciones de mejora.
Departamento del Área Administrativa.	
Área (externa)	Motivo
Subsecretaría General de Gobierno.	
Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.

Conocimientos Básicos

- Archivística.
- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.9.11. Jefe Área Administrativa	
Objetivo	Coordinar el funcionamiento de los departamentos que conforman a la Dirección.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Archivo Histórico
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar y evaluar las metas y objetivos inscritos en el Programa Operativo Anual de Trabajo.
2. Gestionar los recursos materiales y humanos que demande la dependencia en el cumplimiento de sus metas y objetivos.
3. Elaborar y tramitar las requisiciones de materiales, mobiliario y equipo que demande la dependencia en el cumplimiento de sus metas y objetivos.
4. Supervisar y elaborar los trámites correspondientes a los recursos humanos de la dependencia.
5. Coordinar y supervisar el inventario de bienes muebles y equipo de oficina asignados a la dependencia.
6. Supervisar el diseño y aplicación de los procedimientos para la conservación y restauración de los fondos documentales resguardados, propiciando la salvaguarda de la memoria documental histórica.
7. Supervisar los procesos de expedición de las constancias de existencia de los documentos resguardados.
8. Supervisar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta de los fondos documentales históricos.
9. Coordinar y supervisar los informes de trabajo de los departamentos que conforman la estructura organizacional, para la presentación oportuna de informes a las instancias 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.

Relaciones Interinstitucionales

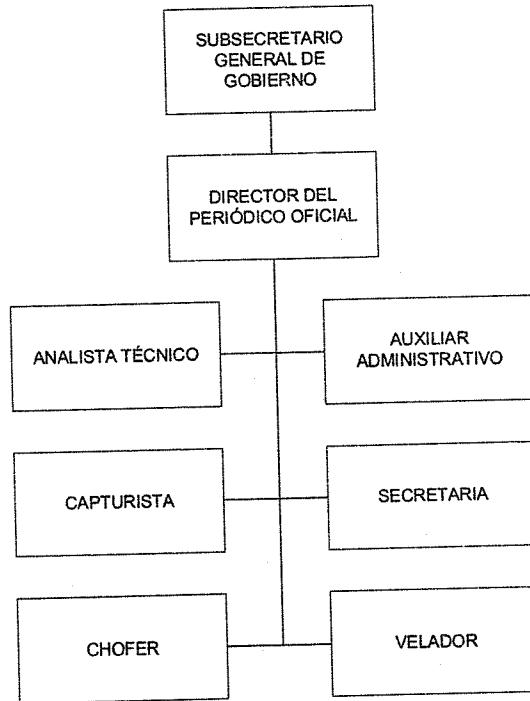
Área (Internas)	Motivo
Dirección del Archivo Histórico.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Departamento del Archivo Histórico. Departamento del Archivo de Concentración.	Coordinación. Coordinar acciones de mejora.
Área (externa)	Motivo
Subsecretaría General de Gobierno.	
Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.

Conocimientos Básicos

- Administración.
- Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Durango.
- Manejo de personal.
- Manejo básico de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



6.10. Dirección del Periódico Oficial.
Organigrama de la Dirección del Periódico Oficial.



Inventario de Puestos de la Dirección del Periódico Oficial.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director.	1
2	Analista Técnico.	1
3	Auxiliar Administrativo.	3
4	Capturista.	1
5	Secretaria.	3
6	Chofer.	1
7	Velador.	1


Descripción de Puestos de la Dirección del Periódico Oficial.

Nombre del Puesto	6.10.1. Director del Periódico Oficial	
Objetivo	Ser garante en el debido procedimiento de publicación, así como en los servicios de calidad en atención a lo dispuesto en la Ley del Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría General de Gobierno
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto	Director
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista Técnico. Auxiliar Administrativo. Capturista. Secretaria. Chofer. Velador.

Funciones y Responsabilidades

1. Encabezar la publicación y la distribución de las Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos expedidos por los Poderes del Estado, los Ayuntamientos y Entidades Paraestatales de la Administración Pública.
2. Vigilar que la producción y distribución del tiraje se lleve a cabo en tiempo y forma.
3. Coadyuvar con el departamento de informática, para la compilación histórica del Periódico Oficial a través de medios electrónicos.
4. Integrar y custodiar el archivo de los ejemplares tradicionales del Periódico Oficial.
5. Previa autorización del Secretario, corregir los errores en la impresión y publicación del Periódico Oficial mediante la publicación de fe de erratas.
6. Realizar las certificaciones del Periódico Oficial que obran en el archivo de la Dirección.
7. Coordinar la debida administración y actualización de la página electrónica del Periódico Oficial para su adecuada consulta.
8. Ejercer las funciones que le sean delegadas, así como realizar los actos que le corresponda por suplencia y aquellos otros que le instruya el Secretario.
9. Ser garante del cumplimiento a lo establecido en la Ley del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.
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
Secretaría General de Gobierno.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Departamento de Talleres Gráficos.	Mantener relación en lo referente a la impresión del Periódico Oficial.
Secretaria.	Delegar y supervisar.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Administración.



Nombre del Puesto	6.10.2. Analista Técnico	
Objetivo	Coordinar las actividades que realiza el personal del Periódico Oficial.	
	Área de Adscripción:	Dirección del Periódico Oficial
Jerarquía	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Analista Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Programar las publicaciones del Periódico Oficial.
2. Mantener estrecha comunicación con las áreas a fin de que se realicen las funciones encomendadas y entregar nuevas responsabilidades para realizarse.
3. Supervisar que se cumpla satisfactoriamente lo correspondiente a la distribución del Periódico Oficial.
4. Brindar atención a los ciudadanos.
5. Hacer funciones administrativas tales como la elaboración de requisiciones de material y justificaciones de asistencia.
6. Presentar al superior inmediato las acciones de mejora que se apliquen en el área.
7. Administrar, organizar y archivar la documentación que se maneje en el 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director del Periódico Oficial.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Personal operativo.	Delegar y supervisar.
Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno.	Realizar trámites administrativos en relación a los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección del Periódico Oficial.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Administración.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.10.3. Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Cumplir amplia y satisfactoriamente con la distribución del Periódico Oficial en oficinas, dependencias, Secretarías de los tres órdenes de Gobierno, así como en los 39 municipios que componen nuestra entidad, de igual manera distribuir las suscripciones particulares.	
	Área de Adscripción:	Dirección del Periódico Oficial
Jerarquía	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Recoger los periódicos oficiales en los Talleres Gráficos.
2. Elaborar los paquetes correspondientes que contienen diferentes números del Periódico Oficial y cubrir las rutas de distribución conforme le han sido indicadas.
3. Apoyar en las actividades administrativas.
4. Proponer acciones de mejora al superior inmediato.
5. Administrar y organizar la documentación que se maneje en el área.
6. Reportar al superior inmediato sobre alguna anomalía presentada en el área.
7. Custodiar los documentos que se manejan en la Dirección.
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
Áreas del Periódico Oficial.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de Internet.

Nombre del Puesto	6.10.4. Capturista	
Objetivo	Cumplir con las labores encomendadas por la Dirección del Periódico Oficial en relación al archivo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección del Periódico Oficial
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Capturista
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Responder a las órdenes que se giren en torno al manejo de archivo y atención al público.
2. Recopilar datos de las distintas áreas de la Dirección.
3. Actualizar la información que se le indique por el superior inmediato.
4. Guardar la información de forma segura.
5. Detectar y corregir errores.
6. Gestionar el almacenamiento y el resguardo de la información.
7. Desempeñar tareas administrativas y de oficina cuando sea necesario.
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
Director del Periódico Oficial.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.10.5. Secretaría		
Objetivo	Cumplir con las labores encomendadas por la Dirección del Periódico Oficial en relación al archivo y funciones secretariales.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección del Periódico Oficial	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Secretaría	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar oficios que se generan de acuerdo a las funciones de la Dirección.
2. Elaborar tarjetas informativas y de gestión.
3. Tomar dictados.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Brindar atención y orientación al público.
6. Archivar documentos.
7. Recibir documentación.
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
Director del Periódico Oficial.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

**Conocimientos Básicos**

- Secretariales.
- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	6.10.6. Chofer	
Objetivo	Conducir el vehículo de forma prudente y sin demora a donde se requiera realizar algún traslado de personal, algún envío de documentación e información oficial.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección del Periódico Oficial.
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Chofer
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
2. Entregar los documentos y publicaciones del Periódico Oficial.
3. Trasladar al personal dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
4. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
5. Realizar la limpieza periódica del vehículo.
6. Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
7. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
8. Notificar cuando el vehículo presente una anomalía.
9. Llegar en tiempo y forma a los lugares donde se requiera.
10. Velar por la seguridad y el resguardo de la integridad física de las personas que transporta.
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
Director del Periódico Oficial.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de mecánica.
- Mantenimiento preventivo de vehículo.
- Operación de vehículos de tipo estándar y automático.
- Conocer la ciudad y las diferentes vías de acceso.
- Conocer el reglamento de tránsito.
- Leyes y normativas de tránsito.



Nombre del Puesto	6.10.7. Velador		
Objetivo	Salvaguardar los bienes y documentos en las instalaciones del Periódico Oficial, así como vigilar las áreas de la dependencia, prohibiendo la entrada a personas ajena a la institución fuera de los horarios laborales.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección del Periódico Oficial	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Velador	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar bitácora de entradas y salidas del personal de la Dirección del Periódico Oficial.
2. Levantar reporte e informar a los superiores de cualquier anomalía y/o inconsistencia que se llegue a detectar en las instalaciones.
3. Realizar un recorrido de vigilancia por las áreas de la dependencia.
4. Cuidar el orden y seguridad de la dependencia.
5. Encender y apagar las luces de la dependencia en su debido horario.
6. Ayudar en casos de siniestros en las instalaciones asignadas.
7. Vigilar que no se cause daño a las instalaciones.
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

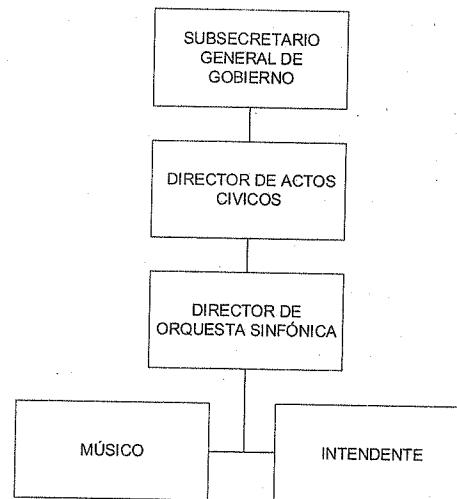
Área (interna)	Motivo
Director del Periódico oficial.	Recibir instrucciones, rendir cuentas e informar en caso de emergencia.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Uso de teléfono.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Normatividad del área.



6.11. Dirección de Actos Cívicos.
Organigrama de la Dirección de Actos Cívicos.



Inventario de Puestos de la Dirección de Actos Cívicos.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Actos Cívicos.	1
2	Director de Orquesta Sinfónica.	1
3	Músico.	47
4	Intendente.	1

Descripción de Puestos de la Dirección de Actos Cívicos.

Nombre del Puesto	6.11.1. Director de Actos Cívicos		
Objetivo	Apoyar a la Secretaría General de Gobierno en planear, organizar e implementar actos cívicos y eventos especiales.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría General de Gobierno	
	Puesto Superior:	Subsecretario	
	Nombre del Puesto	Director	
	Puesto(s) Inferior(es):	Director de Orquesta Sinfónica. Músico. Intendente.	

Funciones y Responsabilidades

1. Vigilar y hacer cumplir las Efemérides Nacionales conforme al calendario cívico, en instituciones educativas y dependencias oficiales.
2. Celebrar todo tipo de convenios con los organismos sociales, instituciones educativas, los tres órdenes de Gobierno y sectores público y privado, con la validación de la Dirección Jurídica.



3. Promover la participación de la sociedad e instituciones en los diversos actos cívicos que conforme al calendario se celebran en nuestro Estado.
4. Elaborar y desarrollar políticas, planes y programas de acciones para fomentar la cultura y los valores cívicos, el respeto y el fortalecimiento a nuestros héroes y símbolos patrios.
5. Dar asesoría y apoyo a los ayuntamientos en la organización de eventos cívicos.
6. Promover, coordinar y ejecutar los Programas Cívicos y Desfiles conmemorativos y de trabajo tanto Municipal, Estatal y Federal relacionados con el Desarrollo Social y Cultural.
7. Implementar acciones y programas que permitan fortalecer nuestras raíces, promoviendo el amor a nuestros símbolos patrios.
8. Normar y Organizar los actos cívicos que se realicen en el Estado, por medio de la elaboración del calendario cívico.
9. Ejercer las funciones que le sean delegadas, así como realizar los actos que le corresponda por suplencia y aquellos otros que le instruya el Secretario y/o el Subsecretario.
10. Planejar, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, previa autorización de la Subsecretaría de Administración y Control.
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
Subsecretario de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal. Encargados de Logística y Encargada de Administración de la Dirección de Actos Cívicos. Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno. Coordinación Estatal de Protección Civil. Dirección General de Transporte del Gobierno del Estado.	Recibir instrucciones y Coordinación, delegar y supervisar.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y Administración. Coordinación de Imagen Institucional del Gobierno del Estado. Secretaría de Salud. Dirección de Protección Civil Municipal. Dirección de Seguridad Pública Municipal. Secretaría de Seguridad Pública. Decima Zona Militar	Coordinación y organización, participación del ejercito con Banda de Guerra, Escolta.

Conocimientos Básicos

- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.11.2. Director de Orquesta Sinfónica	
Objetivo	Realizar las actividades necesarias para contar con una banda de música competente.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Actos Cívicos
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Director de Orquesta Sinfónica
	Puesto(s) Inferior(es):	Músico. Intendente.



Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir al grupo de músicos con batuta y gestos la partitura, con criterios de velocidad, ritmo y volumen sonoro.
2. Llevar a cabo ensayos con la banda de música del Estado.
3. Acudir a las presentaciones en los actos cívicos.
4. Administrar y cuidar los instrumentos musicales de la banda de música.
5. Coordinar satisfactoriamente, cada ensayo.
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
Director de Actos Cívicos.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Músicos.	Delegar y supervisar.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de personal.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Instrumentos musicales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos en música.

Nombre del Puesto	6.11.3. Músico	
Objetivo	Participar en la banda y practicar con calidad en los eventos que sea requerido.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Actos Cívicos
	Puesto Superior:	Director de Orquesta Sinfónica
	Nombre del Puesto:	Músico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Asistir de manera puntual a los eventos que les sea citado por parte del personal administrativo.
2. Atender las indicaciones del Director y Subsecretario en su caso.
3. Acudir a los ensayos de manera puntual.
4. Conservar su instrumento en buen estado.
5. Mantener el debido orden en cada uno de los ensayos.
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.

**Relaciones Interinstitucionales**

Área (internal)	Motivo
Director de Orquesta Sinfónica del Gobierno del Estado de Durango.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos en música.
- Manipular instrumentos musicales.

Nombre del Puesto	6.11.4. Intendente		
Objetivo	Realizar los trabajos de limpieza en la Dirección de Actos Cívicos.		
Área de Adscripción:	Dirección de Actos Cívicos		
Puesto Superior:	Director de Orquesta Sinfónica		
Jerarquía	Nombre del Puesto	Intendente	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener limpias y en orden las instalaciones de la Dirección de Actos Cívicos.
2. Desinfectar pisos y otras superficies.
3. Desempolvar y limpiar el equipo de oficina de la Dirección.
4. Reportar cualquier anomalía al superior inmediato.
5. Solicitar y administrar el material y equipo de limpieza.
6. Llegar puntual a sus labores.
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

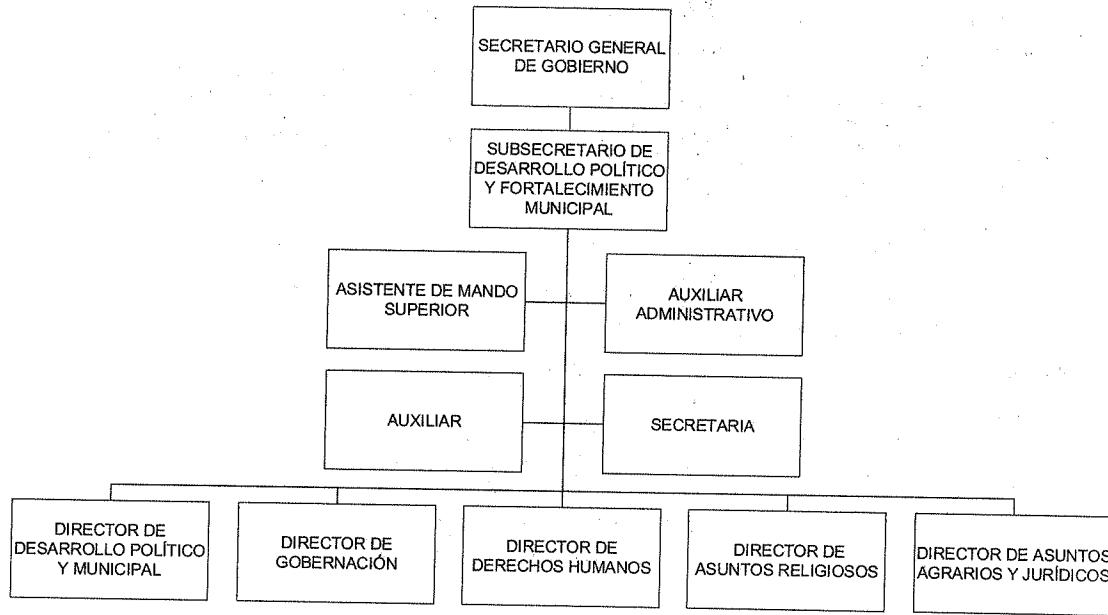
Área (internal)	Motivo
Director de Actos Cívicos	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Uso de equipo de limpieza.
- Normativa aplicable al área.
- Conocimientos en seguridad e higiene.



6.12. Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal.
Organigrama de la Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal.



Inventario de Puestos de la Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal.	1
2	Asistente de Mando Superior.	1
3	Auxiliar Administrativo.	1
4	Auxiliar.	1
5	Secretaria.	1
6	Director de Desarrollo Político y Municipal.	1
7	Director de Gobernación.	1
8	Director de Derechos Humanos.	1
9	Director de Asuntos Religiosos.	1
10	Director de Asuntos Agrarios y Jurídicos.	1



Descripción de Puestos de la Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal.

Nombre del Puesto	6.12.1. Subsecretario de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal		
Objetivo	Armonizar las relaciones con los otros poderes, legislativo y judicial, buscar el consenso político y social entre los diversos grupos y la ciudadanía en general del municipio, a través del diálogo y la negociación política, con la debida atención de la demanda ciudadana, interactuando con los tres niveles de Gobierno en la mayor medida posible la estabilidad política y social que requiere nuestro municipio para generar gobernabilidad.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría General de Gobierno	
	Puesto Superior:	Secretario de Estado	
	Nombre del Puesto	Subsecretario	
	Puesto(s) Inferior(es):	Asistente de Mando Superior. Auxiliar Administrativo. Auxiliar. Secretaria. Director de Desarrollo Político y Municipal. Director de Gobernación. Director de Derechos Humanos. Director de Asuntos Religiosos. Director de Asuntos Agrarios y Jurídicos.	

Funciones y Responsabilidades

1. Atender, asesorar y acompañar las actividades que tienen relación de orden político interno, con partidos políticos, organizaciones sociales, religiosas y de orden civil.
2. Contribuir al fortalecimiento de instituciones y la participación ciudadana.
3. Implementar programas y acciones de vinculación entre los municipios y el Gobierno del Estado.
4. Fortalecer el estado de derecho y ser garante del respeto a los Derechos Humanos.
5. Supervisar las estrategias tendientes a impulsar la gobernabilidad en el Estado y el respeto a los derechos fundamentales.
6. Coadyuvar con la dirección de Derechos Humanos para el dar adecuado seguimiento a las quejas que se presentan contra los servidores públicos ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
7. Intervenir para asesorar, resolver y orientar en toda clase de conflictos agrarios, otorgando líneas de mediación y conciliación.
8. Participar en la celebración de convenios, acuerdos de coordinación y colaboración con los municipios, para la realización de diagnósticos, estudios para la ejecución de programas para el desarrollo municipal, privilegiando siempre la participación ciudadana.
9. Ejercer en forma ordinaria, el apoyo al Secretario General de Gobierno en tareas de planeación y programación del Desarrollo Político en el Estado.
10. Planejar y elaborar los estudios y diagnósticos de carácter político y llevar a cabo su implementación.
11. Atender las solicitudes de instituciones, organizaciones sociales y políticas, en asesoría para su integración y adecuada estructuración.
12. Dar curso y seguimiento a todas las acciones y recomendaciones que dicta y confiere a esta Subsecretaría el Secretario General de Gobierno.
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
Secretario General de Gobierno. Dirección de Derechos Humanos, Dirección Jurídica, Dirección de Asuntos Religiosos, Área de Comunicación Social, Dirección de Gobernación, Secretaría Particular, Subsecretaría de Movilidad y Transportes, Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio, Coordinación Estatal de Protección Civil, Dirección de Archivo Histórico del Estado de Durango, Departamento de Informática, Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, SIPINNA, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Informar y recibir instrucciones. Delegar y coadyuvar.
Área (externa)	Motivo
Todas las dependencias del Gobierno del Estado de Durango (Secretaría de Finanzas y de Administración, Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Turismo, Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Fiscalía General del Estado).	Mantener relación en lo referente a la coordinación interinstitucional para alcanzar los objetivos comunes en actividades específicas.

Conocimientos Básicos

- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento en centros de cómputo.
- Normatividad propia del área.

Nombre del Puesto	6.12.2. Asistente de Mando Superior	
Objetivo	Brindar atención personal al superior inmediato y asistencia en oficina, eventos, reuniones.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto	Asistente de Mando Superior
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Asistir al Subsecretario tanto en oficina, como en eventos y reuniones.
2. Elaborar tarjetas informativas para dar seguimiento de acuerdo a las indicaciones del superior.
3. Atender las llamadas telefónicas.
4. Confirmar vía telefónica la asistencia del Subsecretario a los eventos.
5. Atender a los invitados tanto en reuniones como eventos.
6. Llevar el adecuado manejo de la agenda.
7. Llevar el control de la documentación e información manejada en el 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal	Recibir instrucciones y dar respuesta a estas.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Manejo de agenda.
- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.12.3. Auxiliar Administrativo		
Objetivo	Apoyar al Subsecretario en la logística e implementación de las actividades de la Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal	
	Puesto Superior:	Subsecretario	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Participar en la planeación y evaluación de actividades de la Subsecretaría.
2. Realizar la comprobación de los viáticos erogados por la Subsecretaría.
3. Fungir como enlace operativo ante la Dirección de Administración.
4. Dar vista al Subsecretario de las actividades administrativas llevadas en la Subsecretaría.
5. Administrar los recursos materiales de la Subsecretaría.
6. Entregar la correspondencia que se genere en la Subsecretaría.
7. Dar seguimiento a las principales actividades de la Subsecretaría.
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
Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Mantener la relación en lo referente a la comprobación de egresos.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento en centros de cómputo.
- Normatividad aplicable al área.
- Administración.



Nombre del Puesto	6.12.4. Auxiliar	
Objetivo	Apoyar en las funciones y actividades que se realizan en las áreas que conforman la Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar en el control de inventarios y de materiales.
2. Realizar oficios.
3. Notificar oficios.
4. Entregar documentos.
5. Auxiliar en la atención al público.
6. Realizar búsquedas de actas.
7. Archivar y organizar documentos.
8. Atender llamadas telefónicas.
9. Realizar la integración de expedientes.
10. Entregar correspondencia.
11. Solicitar material para los departamentos al área administrativa.
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
Subsecretario de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet
- Manejo de equipo de cómputo.
- Administración.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.12.5. Secretaria	
Objetivo	Atender las funciones secretariales encomendadas por el Subsecretario.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto	Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia generada en cumplimiento de las funciones de la dependencia.
2. Manejar la agenda del Subsecretario.
3. Elaborar oficios que se generan de acuerdo a las funciones de la Subsecretaría.
4. Tomar dictados.
5. Cuidar documentación que se maneje en el área.
6. Informar al superior sobre anomalías que se generen en el área.
7. Atender llamadas telefónicas.
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
Subsecretario de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración	Comprobación de egresos.

Conocimientos Básicos

- Secretariales
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Administración.

6.13. Dirección de Desarrollo Político y Municipal. Organigrama de la Dirección de Desarrollo Político y Municipal.




Inventario de Puestos de la Dirección de Desarrollo Político y Municipal.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Desarrollo Político y Municipal.	1
2	Coordinador de Desarrollo Político y Municipal Región Laguna.	1

Descripción de Puestos de la Dirección de Desarrollo Político y Municipal.

Nombre del Puesto	6.13.1. Director de Desarrollo Político y Municipal		
Objetivo	Buscar el consenso político y social entre los diversos grupos y la ciudadanía en general del municipio, a través del diálogo y la negociación política.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal	
	Puesto Superior:	Subsecretario	
	Nombre del Puesto	Director	
	Puesto(s) Inferior(es):	Coordinador de Desarrollo Político y Municipal Región Laguna.	

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al Subsecretario de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal en la planeación, concertación y conducción del desarrollo político del Municipio.
2. Diseñar y proponer al Subsecretario los mecanismos para estructurar acuerdos con las diferentes organizaciones y agrupaciones políticas y sociales, así como con cualquier persona física o jurídica, para contribuir al desarrollo político del Municipio.
3. Atender los asuntos políticos y sociales que se planteen a la autoridad municipal, por las organizaciones políticas, sociales y por la ciudadanía en general.
4. Proponer al Subsecretario, las soluciones que procedan respecto de los problemas políticos y conflictos sociales que se generen en el municipio.
5. Analizar y evaluar la situación política y social en el municipio, con el objeto de proponer mecanismos que fortalezcan la integración social.
6. Proponer al Secretario las estrategias necesarias para coadyuvar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes, al correcto desarrollo pacífico de las actividades electorales en el municipio.
7. Coordinar las relaciones de la Secretaría con organismos no gubernamentales y movimientos emergentes, efectuando estudios respecto de su origen, evolución y objetivos para implementar estrategias que permitan su atención.
8. Promover la celebración de convenios con las diferentes organizaciones políticas, sociales y con la ciudadanía en general, con el fin de llevar a cabo programas y acciones en beneficio de la comunidad y fomentar su desarrollo.
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
Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal, Dirección Jurídica, Dirección de Asuntos Agrarios y Jurídicos, Dirección de Administración.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Organizaciones, agrupaciones políticas y sociales, autoridades municipales, ciudadanía en general.	Mantener relación en lo referente a la coordinación interinstitucional para alcanzar los objetivos comunes en actividades específicas.

**Conocimientos Básicos**

- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Normatividad propia del área.

Nombre del Puesto	6.13.2. Coordinador de Desarrollo Político y Municipal Región Laguna	
Objetivo	Coadyuvar en la responsabilidad política la de gobernabilidad y las relacionarse con la sociedad, los grupos sociales de profesionistas y profesionales en lo referente a la región laguna del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:-	Director de Desarrollo Político y Municipal
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Coordinador
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar las acciones estratégicas de la Dirección de Desarrollo Político para la adecuada atención de grupos políticos y de la ciudadanía en general, en el proceso de gestión de demandas sociales y solución de conflictos en la región laguna.
2. Atender las audiencias solicitadas por la ciudadanía en general, encausadas a la solución de conflictos sociopolíticos.
3. Identificar con oportunidad, en la región laguna, posibles conflictos con actores sociales o políticos en el municipio y realizar acciones necesarias para su prevención, contención y solución.
4. Atender a los actores sociales o políticos que demanden la intervención de Subsecretario, y concertar acuerdos que eviten el surgimiento de conflictos que pudieran representar amenazas a la tranquilidad social y al orden público.
5. Establecer una agenda de relaciones públicas con los diversos grupos políticos de los municipios que conforman la región laguna, con la finalidad de conformar un diálogo y seguimiento a sus peticiones.
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

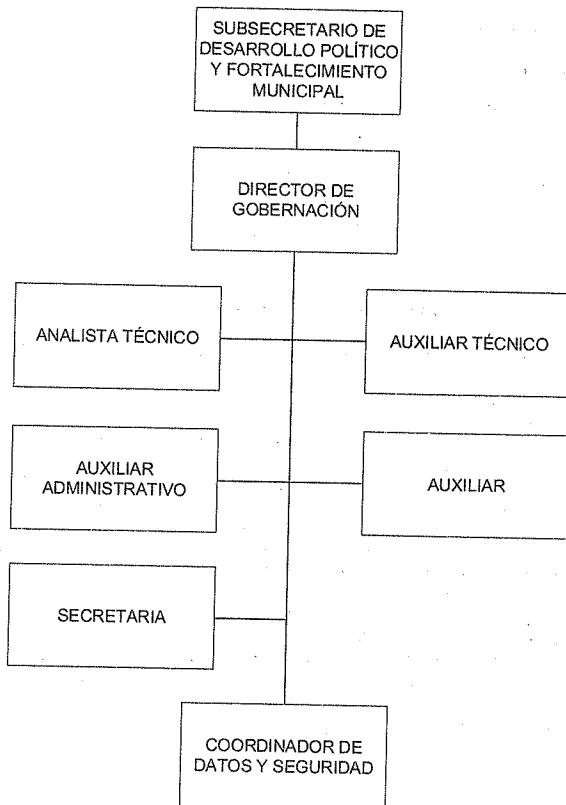
Área (internal)	Motivo
Director de Desarrollo Político y Municipal.	Recibir instrucciones y rendir cuentas
Área (externa)	Motivo
Organizaciones, agrupaciones políticas y sociales, autoridades municipales, ciudadanía en general.	Mantener relación en lo referente a la coordinación interinstitucional para alcanzar los objetivos comunes en actividades específicas.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Normatividad propia del área.



6.14. Dirección de Gobernación.
Organigrama de la Dirección de Gobernación.



Inventario de Puestos de la Dirección de Gobernación.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Gobernación.	1
2	Analista Técnico.	1
3	Auxiliar Técnico.	1
4	Auxiliar Administrativo.	1
5	Auxiliar.	1
6	Secretaria.	2
7	Coordinador de Datos y Seguridad.	1


Descripción de Puestos de la Dirección de Gobernación.

Nombre del Puesto	6.14.1. Director de Gobernación		
Objetivo	Auxiliar al Secretario General de Gobierno en la política interna de la ciudadanía en general.		
	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal	
	Puesto Superior:	Subsecretario	
	Nombre del Puesto	Director	
Jerarquía		Analista Técnico. Auxiliar Técnico. Auxiliar Administrativo. Auxiliar. Secretaria. Coordinador de Datos y Seguridad.	
	Puesto(s) Inferior(es):		

Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar a un estrecho contacto y entendimiento entre los municipios con el Gobierno del Estado, con canales de colaboración con los actores políticos locales, a fin de conocer su problemática.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar la información producida por la Dirección, con el fin de mantenerla actualizada y a disposición inmediata de la superioridad.
3. Actuar como enlace con los organismos públicos y privados de los niveles municipal, estatal y federal, encargados del manejo de información preventiva para la seguridad nacional, pública y tranquilidad política del Estado.
4. Colaborar y participar en lo que a la autoridad estatal corresponda en la aplicación de la Ley Federal de Juegos y Sorteos, su reglamento y auxiliar a los Ayuntamientos en las gestiones relativas a lo establecido.
5. Implementar los mecanismos y acciones necesarias tendentes a la correcta aplicación de las políticas que en materia de su competencia desempeñe la Secretaría y de acuerdo a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo.
6. Elaborar y mantener reportes con bases estadísticas sobre la situación económica, política y social del Estado, conforme a los requerimientos del titular de la dependencia.
7. Dar seguimiento en su respectiva área de competencia a los estudios de opinión a la población, referentes a la pertinencia y la factibilidad social de las políticas implementadas por el Estado.
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
Secretario General de Gobierno y Subsecretario de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal.	Recibir instrucciones, realizar trámites y firmas correspondientes a la legalización de los documentos y trámites encomendados, así como rendir cuentas.
Auxiliares Administrativos. Analista Técnico.	Delegar y supervisar.
Coordinación Estatal de Protección Civil.	Revisar la documentación de opinión favorable.
Área (externa)	Motivo
Décima Zona Militar.	Recibir la papelería de opiniones favorables.
Tribunal Superior de Justicia. Secretaría de Seguridad Pública.	Mantener relación en lo referente a la certificación de cartas de no antecedentes penales.

**Conocimientos Básicos**

- Manejo de paquetería Microsoft office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Administración.
- Normatividad aplicable al área.

Nombre del Puesto	6.14.2. Analista Técnico		
Objetivo	Realizar la extracción, procesamiento, análisis e interpretación de la información obtenida para la optimización de la toma de decisiones.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Gobernación	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Analista Técnico	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar los análisis electorales, económicos, mediáticos y estudios sociales con fundamentación estadística.
2. Dar seguimiento a los temas de interés a través de redes sociales desde una perspectiva cuantitativa.
3. Procesar la información obtenida referente al área, para optimizar procesos.
4. Coadyuvar con el Director en la toma de decisiones.
5. Análisis y procesamiento de información generada en las redes sociales.
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 de Gobernación.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de métodos de análisis cuantitativos.
- Conocimiento de software estadístico.
- Manejo de paquetería Microsoft office.
- Manejo de internet.
- Manejo de redes sociales.
- Habilidad para la exploración e interpretación de datos.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.14.3. Auxiliar Técnico		
Objetivo	Apoyar al analista técnico en las funciones y procesos de la Dirección de Gobernación.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Gobernación	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	



Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar los análisis correspondientes a temas electorales.
2. Analizar los datos económicos y mediáticos para la facilitar la toma de decisiones.
3. Revisar y organizar los estudios sociales con fundamentación estadística.
4. Dar seguimiento a los temas de interés a través de redes sociales desde una perspectiva cuantitativa.
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)	Motivo
Dirección de Gobernación.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de métodos de análisis cuantitativos.
- Conocimiento de software estadístico.
- Manejo de paquetería Microsoft office.
- Manejo de internet.
- Manejo de redes sociales.
- Habilidad para la exploración e interpretación de datos.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.14.4. Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Apoyar al Director en la elaboración de sus funciones.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Gobernación
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al Director en los trámites y controles administrativos del área.
2. Elaborar los formatos para la legalización de títulos.
3. Expedir la opinión favorable en el permiso para explosivos a las minas.
4. Apoyar en la legalización de títulos.
5. Revisar los trámites, tanto de apostillamiento como de legalizaciones.
6. Proponer al superior inmediato acciones de mejora.
7. Archivar y resguardar la documentación manejada en el 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (interna)	Motivo
Dirección de Gobernación.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.
- Manejo de redes sociales.
- Administración.

Nombre del Puesto	6.14.5. Auxiliar	
Objetivo	Apoyar al en los procesos administrativos que se le designen en la Dirección de Gobernación.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Gobernación
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al Director en los trámites y controles administrativos de la Dirección.
2. Elaborar los formatos para la legalización de títulos.
3. Expedir la opinión favorable en el permiso para explosivos a las minas.
4. Apoyar en el proceso de legalización de títulos.
5. Revisar los trámites, tanto de apostillamiento como de legalizaciones.
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
Director de Gobernación.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.
- Manejo de redes sociales.
- Administración.



Nombre del Puesto	6.14.6. Secretaria	
Objetivo	Brindar un servicio eficiente a la ciudadanía con respecto a los trámites y servicios que en la Dirección se llevan a cabo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Gobernación
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir y entregar documentos.
2. Archivar documentos de la Dirección de Gobernación.
3. Dar atención y orientación a los usuarios por la vía presencial y telefónica.
4. Dar seguimiento a los trámites solicitados por los usuarios.
5. Elaborar oficios.
6. Controlar y actualizar los archivos de firmas autógrafas de diferentes instituciones educativas.
7. Recontar los trámites tanto de apostillamiento como de legalizaciones.
8. Informar vía telefónica a los usuarios sobre el documento que se encuentra en trámite.
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
Dirección de Gobernación.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Particulares.	Recibir documentos para trámite de los servicios de la Dirección de Gobernación.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Administración.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	6.14.7. Coordinador de Datos y Seguridad	
Objetivo	Auxiliar al Director de Gobernación en la política interna de la ciudadanía en general.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Gobernación
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Coordinador
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Administrar recursos humanos y materiales.
2. Brindar seguimiento al Periódico Oficial del Estado.
3. Brindar seguimiento al desarrollo político del Estado para la solución de conflictos.
4. Apoyar al Subsecretario de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal, con información relevante para la toma de decisiones.
5. Revisar y dar el visto bueno a la compilación de datos estadísticos obtenidos en la Dirección.
6. Apoyar al Director en los trámites y controles administrativos de la Dirección.
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.

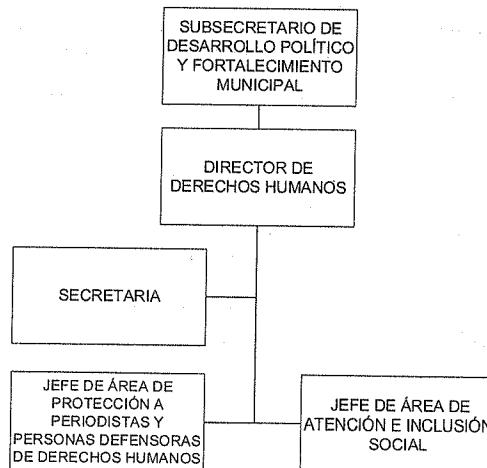
Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección General de Notarías.	Mantener relación en lo referente a la legalización y apostillamiento de documentos.
Dirección General del Registro Civil.	Mantener relación en lo referente a la legalización de documentos.
Área (externa)	Motivo
Universidades.	Mantener relación en lo referente a la legalización de documentos.
Tribunal Superior de Justicia. Secretaría de Seguridad Pública.	Mantener relación en lo referente a la certificación de cartas de no antecedentes penales.

Conocimientos Básicos

- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Administración.

6.15. Dirección de Derechos Humanos. Organigrama de la Dirección de Derechos Humanos.



**Inventario de Puestos de la Dirección de Derechos Humanos.**

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Derechos Humanos.	1
2	Secretaria.	1
3	Jefe de Área de Protección a Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos.	1
4	Jefe de Área de Atención e Inclusión Social.	1

Descripción de Puestos de la Dirección de Derechos Humanos.

Nombre del Puesto	6.15.1. Director de Derechos Humanos	
Objetivo	Desarrollar, en coordinación con las entidades competentes acciones tendientes a la consolidación de una cultura de derechos humanos.	
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal	
Puesto Superior:	Subsecretario	
Jerarquía	Nombre del Puesto	Director
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaria. Jefe de Área de Protección a Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos. Jefe de Área de Atención e Inclusión Social.

Funciones y Responsabilidades

- Ejecutar acciones relacionadas a derechos humanos.
- Coordinar acciones en relación a derechos humanos con los tres órdenes de Gobierno.
- Coordinar con los entes de Gobierno Estatal, el cumplimiento de recomendaciones, recomendaciones generales que emite la Comisión Nacional de Derechos Humanos, a esta entidad federativa.
- Coordinar en conjunto con la Comisión Estatal Derechos Humanos a efecto de generar políticas públicas en materia de derechos humanos.
- Realizar campañas de capacitación en materia de derechos humanos.
- Ser coadyuvante con la Secretaría General de Gobierno, en temas tendientes a los derechos humanos.
- Informar y actualizar a los servidores públicos de la Secretaría sobre los temas medulares de derechos humanos.
- 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
Secretario General de Gobierno.	Coordinar con los diferentes entes de Gobierno políticas públicas en materia de derechos humanos.
Subsecretario de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal.	Ejecutar acciones en materia de derechos humanos.
Subsecretarios. Directores	Coordinar y responder.



Área (externa)	Motivo
Secretaría de Gobernación.	Compartir documentación en materia de Derechos Humanos en los tres ámbitos de Gobierno.
Subsecretarías de Gobernación. Comisión Nacional de Derechos Humanos. Entes Gubernamentales en el ámbito estatal y municipal.	Implementar políticas públicas en materia de derechos humanos en los tres ámbitos de Gobierno.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento en materia de derechos humanos.
- Conocimiento en armonización normativa en materia de derechos humanos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.15.2. Secretaría	
Objetivo	Realizar trabajos de apoyo a fines a su área, así como tareas específicas administrativas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Derechos Humanos
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento a los trabajos administrativos de su área de adscripción.
1. Elaborar oficios internos de la dirección de acuerdo a las indicaciones del superior.
2. Archivar la documentación pertinente.
3. Atender las llamadas telefónicas.
4. Brindar reportes al superior sobre lo que se suscite en el área.
5. Confirmar vía telefónica la asistencia a los eventos.
6. Elaborar las invitaciones del área en mención.
7. Actualizar directorios y personal de las diferentes Secretarías, Direcciones e Instituciones no gubernamentales.
8. Recibir documentación para su captura posterior.
9. Enviar correspondencia dentro y fuera de la Dirección.
10. Mantener comunicación con las diferentes personas de la Secretaría para canalizar la información recibida en el área.
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
Director de Derechos Humanos.	Recibir instrucciones y dar respuesta a estas.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

**Conocimientos Básicos**

- Manejo de agenda.
- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.15.3. Jefe de Área de Protección a Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos	
Objetivo	Generar un adecuado cumplimiento a las normas y leyes de la materia.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Derechos Humanos
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
Puesto(s) Inferior(es):		No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar propuestas o modificaciones a las leyes y demás disposiciones relacionadas con la protección de periodistas y personas defensoras de derechos humanos.
2. Promover la coordinación con los tres niveles de Gobierno, cuando sea necesario la implementación de una medida de prevención, medida preventiva, medida de protección y medida urgente de protección.
3. Realizar actividades tendentes al fortalecimiento y evaluación de las medidas y prevención de futuras situaciones de riesgo, tales como capacitación, difusión y enlaces Institucionales.
4. Recibir quejas y recursos de inconformidades.
5. Realizar cursos, pláticas y actualizaciones con periodistas, y personas defensoras de los derechos humanos.
6. Monitorear las redes sociales, así como prensa escrita, sobre la posible amenaza a un periodista o persona defensora de derechos humanos e iniciar los procedimientos correspondientes.
7. Considerar los principios de idoneidad, pertinencia, eficacia y oportunidad en la determinación y emisión de las medidas.
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
Director de Derechos Humanos.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Gobierno Federal, Estatal y Municipal, asociaciones civiles, como particulares.	Generar un adecuado cumplimiento a las normas y leyes de la materia.

Conocimientos Básicos

- Manejo básico de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de personal.
- Conocimientos de la normatividad aplicable al área.



Nombre del Puesto	6.15.4. Jefe de Área de Atención e Inclusión Social	
Objetivo	Generar un adecuado cumplimiento a las normas y leyes de la materia.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Derechos Humanos
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Generar cursos de capacitación en tres niveles de Gobierno, en los temas relacionados con la inclusión social.
2. Concientizar a los servidores públicos que los principios que deberán tomarse en cuenta u observar en las políticas públicas son: la equidad, la igualdad de oportunidades, la participación plena y efectiva en la sociedad, la accesibilidad.
3. Promover la consulta y participación de las personas físicas, morales y organizaciones de la sociedad civil, en la elaboración de políticas y programas en el tema de la inclusión.
4. Generar convenios con la Secretaría de Salud a efecto de diseñar y evaluar programas de salud pública con la finalidad de prevención, detección, estimulación temprana, atención integral o especialización para las diferentes discapacidades.
5. Establecer mecanismo de coordinación con autoridades competentes y empresas privadas, a fin de elaborar normas y programas que garanticen que las personas podrán tener la accesibilidad, seguridad, comodidad calidad y funcionalidad en los medios de transporte.
6. Ejecutar los acuerdos y demás disposiciones.
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

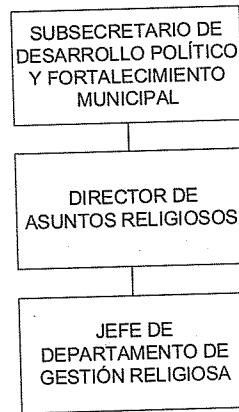
Área (Interná)	Motivo
Director de Derechos Humanos.	Recibir instrucciones y rendir cuentas
área (externa)	motivo
Gobierno Federal, Estatal y Municipal.	Generar un adecuado cumplimiento a las normas y leyes de la materia.

Conocimientos Básicos

- Manejo básico de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de personal.
- Conocimientos de la normatividad aplicable al área



6.16. Dirección de Asuntos Religiosos.
Organigrama de la Dirección de Asuntos Religiosos.



Inventario de Puestos de la Dirección de Asuntos Religiosos.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Asuntos Religiosos.	1
2	Jefe de Departamento de Gestión Religiosa.	1

Descripción de Puestos de la Dirección de Asuntos Religiosos.

Nombre del Puesto	6.16.1. Director de Asuntos Religiosos		
Objetivo	Auxiliar dentro de su ámbito territorial al Gobierno Federal en el diseño y ejecución de políticas de aplicación de la normatividad vigente en materia religiosa, así como apoyar en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal con las asociaciones religiosas, siendo interlocutor del Gobierno Estatal ante las iglesias, agrupaciones y demás organizaciones religiosas.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal	
	Puesto Superior:	Subsecretario	
	Nombre del Puesto	Director	
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Departamento de Gestión Religiosa	

Funciones y Responsabilidades

- Desarrollar los proyectos, programas y acciones correspondientes a la política del Estado en materia religiosa.
- Celebrar todo tipo de convenios de coordinación y colaboración en el ámbito de sus competencias y facultades con la validación de la Dirección Jurídica.
- Coordinar las acciones para que se provean las medidas conducentes cuando los internos o usuarios de los centros de salud, asistencia social, readaptación social, estaciones migratorias y aquellos que se señalan en la legislación aplicable hagan petición expresa para recibir asistencia espiritual.



4. Representar al Secretario General en las funciones y comisiones que le sean encomendadas.
5. Elaborar los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos de carácter religiosos que le sean solicitados por el Secretario General.
6. Proponer al superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad.
7. Presentar al Secretario por conducto del superior jerárquico para su autorización, su presupuesto anual y vigilar que el gasto del mismo se invierta en los requerimientos propios de la Dirección de manera transparente conforme a la normatividad vigente.
8. Mantener coordinación con las demás áreas de la Secretaría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
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.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Subsecretario de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Centros de Salud, Centros de Asistencia Social y Estaciones Migratorias.	Mantener relación cuando los internos o usuarios hagan petición expresa para recibir asistencia espiritual.
Iglesias, agrupaciones, instituciones y organizaciones religiosas.	Servir de enlace con el Gobierno del Estado, promover la tolerancia y legalidad, así como orientar en trámites de registro, certificaciones, declaratorias de procedencia, constancias, aperturas de templos, regularización patrimonial y trámites para celebración de actos religiosos fuera de templos.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Normatividad aplicable al área.

Nombre del Puesto	6.16.2. Jefe de Departamento de Gestión Religiosa	
Objetivo	Coadyuvar en el diseño y ejecución de políticas de aplicación de la normatividad vigente en materia religiosa, así como apoyar en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal con las asociaciones religiosas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Religiosos
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar con el Director en el desarrollo de los proyectos, programas y acciones correspondientes a la política del Estado en materia religiosa.
2. Difundir la realización de cursos, talleres, foros, seminarios y cualquier otro acto afín.
3. Orientar a las asociaciones religiosas en sus trámites de registro, certificaciones, declaratorias de procedencia, constancias, aperturas de templos, regularización patrimonial.
4. Dar trámite a las solicitudes para la celebración de actos religiosos de culto público, fuera de los templos y demás que le corresponda atender de acuerdo a la legislación y al ámbito de su competencia.



5. Crear proyectos de carácter religiosos que le sean solicitados por el Secretario General.
6. Proponer al superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa.
7. Coordinar a las demás áreas de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
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.

Relaciones Interinstitucionales

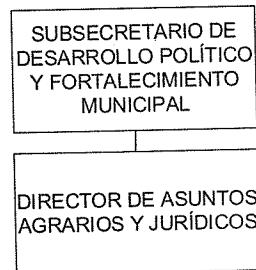
Área (interna)	Motivo
Subsecretario de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Centros de Salud, Centros de Asistencia Social y Estaciones Migratorias.	Mantener relación cuando los internos o usuarios hagan petición expresa para recibir asistencia espiritual.
Iglesias, agrupaciones, instituciones y organizaciones religiosas	Servir de enlace con el Gobierno del Estado, promover la tolerancia y legalidad, así como orientar en trámites de registro, certificaciones, declaratorias de procedencia, constancias, aperturas de templos, regularización patrimonial y trámites para celebración de actos religiosos fuera de templos.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Normatividad aplicable al área.

6.17. Dirección de Asuntos Agrarios y Jurídicos.

Organigrama de la Dirección de Asuntos Agrarios y Jurídicos.





Inventario de Puestos de la Dirección de Asuntos Agrarios y Jurídicos.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Asuntos Agrarios y Jurídicos.	1

Descripción de Puestos de la Dirección de Asuntos Agrarios y Jurídicos.

Nombre del Puesto	6.17.1. Director de Asuntos Agrarios y Jurídicos	
Objetivo	Dirigir y coordinar las actividades que se requieren para tener un orden jurídico materia agraria y de desarrollo rural del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto	Director
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Ejercer, previa delegación del Secretario, la representación legal en aquellos juicios, asuntos jurídicos o de cualquier naturaleza, incluido el juicio de amparo y los procedimientos de carácter agrario en la que la Secretaría sea parte, con facultades expresas.
2. Revisar o elaborar los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se sometan a consideración del Secretario.
3. Celebrar convenios con las diferentes autoridades de los tres niveles de Gobierno, organismos de los sectores público y privado tendientes al adecuado cumplimiento del marco regulatorio en materia agraria.
4. Realizar la compilación de los ordenamientos legales y demás disposiciones en materia agraria de observancia general en el Estado.
5. Vigilar, supervisar y requerir informes de los asuntos que les sean encomendados por parte de Secretario o Subsecretario en materia agraria de conformidad con las leyes de la materia.
6. Elaborar los informes, opiniones y dictámenes que le sean encomendados respecto de los asuntos de la materia agraria en el Estado.
7. Representar al Secretario en reuniones de trabajo interdisciplinario para atender proyectos específicos en el ámbito de su competencia.
8. Emitir las opiniones en el ámbito de su competencia que les sean requeridas.
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.**

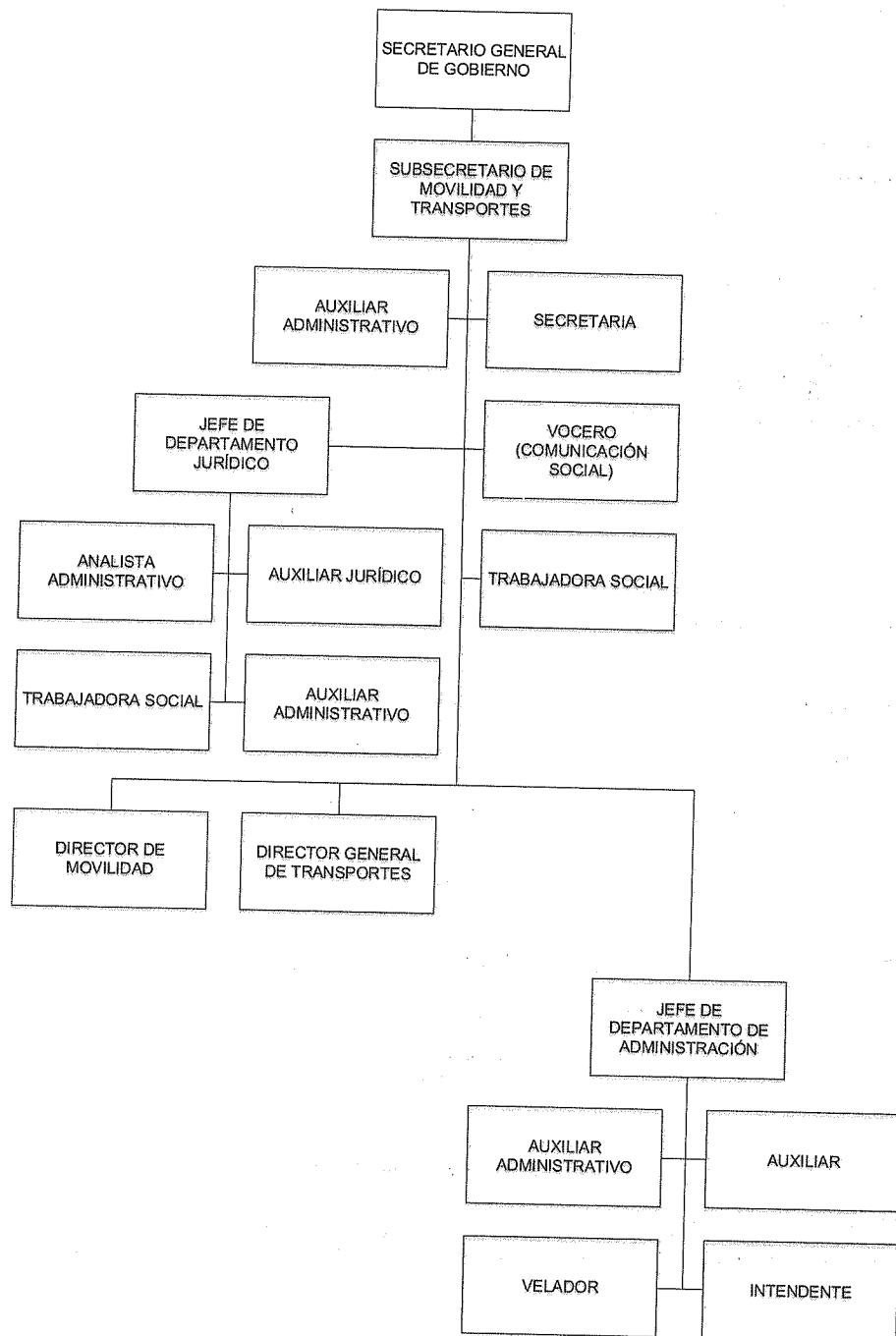
Área (interna)	Motivo
Secretario General de Gobierno.	Asesorar en materia agraria.
Subsecretario de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, Consejo Estatal de Población, Secretaría Técnica, Dirección de Administración, Departamento de Informática, Secretaría Particular, Área de Comunicación Social, Archivo Histórico del Estado de Durango, Dirección de Asuntos Religiosos, Dirección del Periódico Oficial, Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio, Dirección de Gobernación, Dirección General de Notarías, Dirección General de Transporte, Dirección General del Registro Civil, Dirección de Actos Cívicos y Coordinación Estatal de Protección Civil.	Brindar asesoría en materia agraria.
Área (externa)	Motivo
Todas las dependencias del Gobierno del Estado de Durango (Secretaría de Finanzas y de Administración, Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Turismo, Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Fiscalía General del Estado).	Ser enlace en los temas agrarios y jurídicos.

Conocimientos Básicos

- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Normatividad aplicable al área.



6.18. Subsecretaría de Movilidad y Transportes.
Organigrama de la Subsecretaría de Movilidad y Transportes.



**Inventario de Puestos de la Subsecretaría de Movilidad y Transportes.**

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Movilidad y Transportes.	1
2	Auxiliar Administrativo.	2
3	Secretaria.	1
4	Jefe de Departamento Jurídico.	1
5	Analista Administrativo.	1
6	Auxiliar Jurídico.	2
7	Trabajadora Social.	3
8	Auxiliar Administrativo.	2
9	Vocero (Comunicación Social).	1
10	Trabajadora Social.	1
11	Director de Movilidad.	1
12	Director General de Transportes.	1
13	Jefe de Departamento de Administración.	1
14	Auxiliar Administrativo.	4
15	Auxiliar.	1
16	Velador.	2
17	Intendente.	4

Descripción de Puestos de la Subsecretaría de Movilidad y Transportes.

Nombre del Puesto	6.18.1. Subsecretario de Movilidad y Transportes		
Objetivo	Apoyar al Secretario General de Gobierno en la planeación de la programación de Movilidad y Transporte en el Estado.		
Área de Adscripción:	Secretaría General de Gobierno		
Puesto Superior:	Secretario de Estado		
Nombre del Puesto	Subsecretario		
	Auxiliar Administrativo. Secretaria. Jefe de Departamento Jurídico. Vocero (Comunicación Social). Trabajadora Social. Director de Movilidad. Director General de Transportes. Jefe de Departamento de Administración.		
Jerarquía	Puesto(s) Inferior(es):		

Funciones y Responsabilidades

1. Proponer la adecuación de un marco normativo en materia de movilidad sustentable.
2. Vigilar el adecuado funcionamiento de las Direcciones de Movilidad y de Transportes, buscando que los servidores públicos subalternos desempeñen sus funciones con apego a la política de transparencia de manera eficaz y eficiente.



3. Tramitar e integrar los expedientes relativos las solicitudes de concesiones y permisos para la explotación del transporte público.
4. Otorgar facultades a los delegados regionales.
5. Dar a conocer al Secretario, las necesidades que en materia de concesiones, permisos y autorizaciones se presenten anualmente en el Estado.
6. Promover y coadyuvar en la formación de comisiones de seguridad y educación vial relativas al transporte público.
7. Informar periódicamente al Gobernador del Estado y al Secretario, sobre la situación que guarda el transporte público en el Estado de Durango.
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
Secretario General de Gobierno.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Director de Transportes Regional Laguna, Jefe de Departamento Administrativo, Vocero de Comunicación Social, Jefe de Departamento de Licencias, Jefe de Área de Archivo, Jefe de Departamento de Sistemas, Jefe de Área de Registro y Control de Taxi, Jefe de Departamento del Registro Público de Transporte, Jefe de Departamento Jurídico, Delegados Regionales y Secretarías.	Supervisar y delegar.
Área (externa)	Motivo
Organizaciones sindicales, prestadoras del servicio público de transporte.	Delegar, coordinar, dialogar, acordar y supervisar.
Dependencias Gubernamentales, Estatales, Municipales y Federales	Dialogar, coordinar y acordar.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo adecuado de personal.
- Manejo de agenda.
- Normatividad aplicable al área.

Nombre del Puesto	6.18.2. Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Realizar actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos de área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Movilidad y Transportes
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Regularizar, ordenar y aportar para la mejora del servicio público.
2. Proveer al óptimo desarrollo de las actividades principales y derivadas del desempeño propio de las funciones asignadas.
3. Atender llamadas telefónicas.
4. Archivar documentación propia del área.
5. Proporcionar al superior inmediato, acciones de mejora dentro de su área.
6. Atender al público que se presente al área.
7. Resguardar documentación.



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
Subsecretario de Movilidad y Transportes.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de la Ley de Transportes del Estado y su Reglamento.
- Conocimientos básicos de vialidad.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Saber manejar.

Nombre del Puesto	6.18.3. Secretaría	
Objetivo	Ejecutar actividades pertinentes al área, así como brindar asistencia al jefe inmediato a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Movilidad y Transportes
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto	Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Redactar oficios, circulares, tarjetas informativas y actualizar la agenda.
2. Recibir y enviar oficios, reportes y tarjetas informativas vía correo electrónico.
3. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
4. Atender al público en general.
5. Archivar oficios enviados y recibidos.
6. Brindar apoyo logístico en la organización de reuniones.
7. Pasar a firma los diferentes trámites (refrendo, replaqueo, cesión de derechos, salidas de vehículos, licencias, tarjetones de identidad, entre otros).
8. Apoyar al jefe de agentes viales en la elaboración de reportes semanales de infracciones realizadas.
9. Apoyar en la entrega de garantías.
10. Supervisar y coordinar las actividades del personal que conforma el área.
11. Vigilar la atención que se dé al personal correspondiente a sus necesidades (derechos y obligaciones).
12. Envíar por correo electrónico actas administrativas, licencia económica y médica.
13. Elaborar resguardo de mobiliario y equipo de cómputo.
14. Tener un control en los expedientes del personal administrativo y operativo.
15. Programar vacaciones de verano y decembrinas.
16. Coordinar y supervisar la actividad del personal de intendencia.
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
Director General de Transportes, Jefe de Departamento de Agentes Viales, Jefe de Departamento de Administración, Jefe de Área de Archivo.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Público en general.	Brindar atención.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de la Ley de Transportes del Estado y su Reglamento.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.18.4. Jefe de Departamento Jurídico	
Objetivo	Desarrollar y apoyar el cumplimiento de la Ley de Transportes para el Estado de Durango y su Reglamento y de más ordenamientos aplicables a la materia.	
	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Movilidad y Transportes
	Puesto Superior:	Subsecretario
Jerarquía	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista Administrativo. Auxiliar Jurídico. Trabajadora Social. Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Asesorar a la Subsecretaría en los procedimientos judiciales, administrativos o de cualquier otra índole en que sea parte la misma.
2. Proporcionar la información solicitada por otras dependencias, referente a la Subsecretaría, con autorización de la misma.
3. Elaborar convenios y contratos que celebre la Subsecretaría con autoridades federales, estatales y municipales, personas físicas o morales, públicas o privadas.
4. Tramitar los procedimientos para la suspensión o cancelación de las licencias para conducir vehículos de transporte público.
5. Tramitar la revocación de concesiones, permisos y autorizaciones de transporte público de conformidad con lo previsto en la Ley de Transportes para el Estado de Durango y su Reglamento.
6. Sustanciar toda clase de trámites jurídicos que se presenten ante la Subsecretaría.
7. Recabar las comparecencias necesarias derivadas de los folios de infracción elaborados por los agentes viales.
8. Elaborar estadísticas e informes que se solicite de los diferentes departamentos de la Subsecretaría.
9. Estar presente y recabar notas de las reuniones de trabajo y de información ya sea que se convoquen por la Dirección General de Transportes, por autoridades de Gobierno o por las organizaciones del transporte.
10. Dar contestación y seguimiento a las peticiones que se realicen al área de archivo.
11. Revisar la documentación que se presente para realizar los trámites de cesiones de derecho de las concesiones de servicio público y recabar las comparecencias necesarias.
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.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO DE DURANGO

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director General de Transportes.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área de Archivo.	Mantener relación en lo referente a consultas y verificación de datos.
Departamento de Sistemas.	Mantener relación en lo referente a consultas.
Departamento de Administración.	Mantener relación en lo referente a solicitudes de estudio y seguimiento de las mismas.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.	Mantener relación en lo referente al seguimiento y solución de quejas, actas de entrega y otros que se presenten.
Organizaciones de Transportes.	Proporcionar toda clase de datos e información sobre choferes o concesionarios del servicio público del transporte y coadyuvar en los procedimientos judiciales incados.
Fiscalía General del Estado.	Proporcionar toda clase de información de los conductores, concesionarios o permisionarios, así como datos de vehículos que sean necesarios para coadyuvar en la investigación llevada que ella misma realiza.
Procuraduría General de la República Delegación Durango.	Coordinar acciones con la finalidad de iniciar los procedimientos administrativos, ya sea de suspensión o cancelación de licencias por infracciones cometidas a los reglamentos de tránsito y demás disposiciones en materia de transporte público.

Conocimientos Básicos

- Marco jurídico aplicable a la materia.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet, correo electrónico, consulta de leyes, códigos, reglamentos, diarios oficiales, REPUVE, SAT, entre otros.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.

Nombre del Puesto	6.18.5. Analista Administrativo	
Objetivo	Brindar información pertinente y oportuna en cuanto a las problemáticas que al transporte compete.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Movilidad y Transportes
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento Jurídico
	Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Conocer y estudiar los problemas competentes a sistema de transporte.
2. Proponer soluciones viables, en los temas derivados del transporte en el Estado.
3. Analizar, realizar y diseñar la solución adecuada a la problemática del transporte.
4. Delimitar su propio análisis para tender de manera correcta a la Subsecretaría, nuevas opciones para eventualés problemas de la misma índole.
5. Planear en conjunto con el Jefe de Departamento Jurídico, métodos para la correcta aplicación de los procesos de su competencia
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
Director General de Transportes.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Dirección de Movilidad.	Coordinar y realizar estudios socioeconómicos y encuestas.
Trabajadora Social.	
Área (externa)	Motivo
Sindicatos de transporte público.	Realizar diferentes encuestas que permiten llevar a cabo su trabajo que es analizar concesionarios de transporte público y choferes.

Conocimientos Básicos

- Estudios socioeconómicos para realizar el análisis pertinente en cuanto a su problemática.
- Manejo de paquetería Microsoft office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.18.6. Auxiliar Jurídico	
Objetivo	Elaborar convenios y contratos, con autoridades físicas, morales, públicas o privadas de todos los acuerdos que se elaboran en el Departamento Jurídico.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Movilidad y Transportes
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento Jurídico
	Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la captura de la información, asegurando la veracidad de la misma.
2. Acatar las instrucciones que gire el Jefe de Departamento Jurídico, respecto a todas aquellas cuestiones inherentes a las funciones operativas y administrativas que tiendan al buen desempeño de las actividades del Departamento.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
4. Analizar ordenamientos jurídicos.
5. Apoyar en la redacción de convenios.
6. Mantener actualizado el archivo digital y físico de la información correspondiente al área.
7. Apoyar en la redacción de documentos jurídicos, cuando así se lo requiera el superior inmediato.
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
Jefe de Departamento Jurídico.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

**Conocimientos Básicos**

- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Facilidad de palabra.
- Buena ortografía.
- Rapidez de captura.
- Manejo de vehículo.

Nombre del Puesto	6.18.7. Trabajadora Social	
Objetivo	Realizar los estudios y encuestas necesarias sobre transporte y movilidad, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Movilidad y Transportes
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento Jurídico
	Nombre del Puesto	Trabajadora Social
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Proponer y coordinar la realización de encuestas para la optimización del transporte público.
2. Proponer y coordinar la realización de estudios que permitan analizar y formular las tarifas adecuadas acorde al servicio que brinde el servicio público del transporte, así como proponer a sus superiores inmediatos las modificaciones pertinentes.
3. Realizar las encuestas y estudios necesarios sobre transporte y circulación multi-modal, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y los medios de transporte.
4. Realizar estudios socioeconómicos que permitan fijar un amplio panorama para sesionar los derechos de concesiones.
5. Administrar y custodiar la documentación trabajada en el área.
6. Brindar atención al personal del área.
7. Planificar los estudios y encuestas acorde a las necesidades de la Subsecretaría.
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 (internal)	Motivo
Dirección General de Transportes.	
Dirección de Movilidad.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Departamento Jurídico.	
Área (externa)	Motivo
Sindicatos del Transporte Público.	Realizar las diferentes encuestas que permitan la modificación de tarifas.
Concesionarios del Transporte Público.	Realizar los estudios socioeconómicos para realizar las cesiones de derechos.

**Conocimientos Básicos**

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Normativa propia del área.

Nombre del Puesto	6.18.8. Auxiliar Administrativo		
Objetivo	Realizar actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos de su departamento de adscripción.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Movilidad y Transportes	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento Jurídico	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Regularizar, ordenar y aportar para la mejora del servicio público.
2. Proveer al óptimo desarrollo de las actividades principales y derivadas del desempeño propio de las funciones asignadas.
3. Desarrollar procesos necesarios en su área de adscripción.
4. Organizar las agendas de su superior.
5. Realizar llamadas telefónicas.
6. Llevar el debido control de archivo.
7. Recibir y turnar correspondencia
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
Jefe de Departamento Jurídico.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de la Ley de Transportes del Estado y su Reglamento.
- Conocimientos básicos de vialidad.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Saber manejar.



Nombre del Puesto	6.18.9. Vocero (Comunicación Social)		
Objetivo	Emitir boletines informativos sobre asuntos relevantes de la Subsecretaría de Movilidad y Transportes del Gobierno del Estado.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Movilidad y Transportes	
	Puesto Superior:	Subsecretario	
	Nombre del Puesto	Vocero	
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Atender a la prensa.
2. Asistir a dar cobertura a los eventos que le sean indicados.
3. Dar a conocer a través de las redes sociales las diferentes acciones que realiza la Subsecretaría de Movilidad y Transportes, para conocimiento de usuarios de interés y público en general.
4. Resguardar la documentación o archivos digitales, generados por los diferentes eventos, así como investigaciones propias del área.
5. Proponer acciones de mejora continua referentes al impacto mediático al Subsecretario de Movilidad y Transportes.
6. Recabar información de los diferentes medios de comunicación y redes sociales para su superior que, de ser de interés y competencia, se puedan tomar acciones en beneficio de quien así lo requiera
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
Director General de Transporte del Estado.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Jefes de Departamento de Subsecretaría de Movilidad y Transportes.	Informarse sobre las actividades y resultados de los diversos Departamentos de la Subsecretaría de Movilidad y Transportes.
Área (externa)	Motivo
Prensa.	Informar sobre los resultados de la Dirección.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo en plataformas digitales.
- Manejo de redes sociales.



Nombre del Puesto	6.18.10. Trabajadora Social	
Objetivo	Realizar los estudios y encuestas necesarias sobre transporte y movilidad, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Movilidad y Transportes
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto	Trabajadora Social
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Proponer y coordinar la realización de encuestas para la optimización del transporte público.
2. Proponer y coordinar la realización de estudios que permitan analizar y formular las tarifas adecuadas acorde al servicio que brinde el servicio público del transporte, así como proponer a sus superiores inmediatos las modificaciones pertinentes.
3. Realizar las encuestas y estudios necesarios sobre transporte y circulación multi-modal, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y los medios de transporte.
4. Realizar estudios socioeconómicos que permitan fijar un amplio panorama para sesionar los derechos de concesiones.
5. Administrar y custodiar la documentación trabajada en el área.
6. Brindar atención al personal del área.
7. Planificar los estudios y encuestas acorde a las necesidades de la Subsecretaría.
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 General de Transportes.	
Dirección de Movilidad.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Departamento Jurídico.	
Área (externa)	Motivo
Sindicatos del Transporte Público.	Realizar las diferentes encuestas que permitan la modificación de tarifas.
Concesionarios del Transporte Público.	Realizar los estudios socioeconómicos para realizar las cesiones de derechos.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Normatividad propia del área.



Nombre del Puesto	6.18.11. Jefe de Departamento de Administración	
Objetivo	Administrar y optimizar los recursos humanos, financieros y materiales de la Subsecretaría de Movilidad y Transportes del Gobierno del Estado, así como de la Dirección de Transportes Región Laguna, según sea su caso.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Movilidad y Transportes
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo. Auxiliar. Velador. Intendente.

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar los presupuestos anuales y destinados al buen funcionamiento de la Subsecretaría.
2. Tramitar los movimientos de personal de la Subsecretaría ante las instancias correspondientes.
3. Realizar todas las acciones que se hagan indispensables para el mantenimiento y conservación del edificio de la Subsecretaría.
4. Realizar la gestión necesaria para proveer a la Subsecretaría de equipo y material de oficina.
5. Gestionar el mantenimiento del parque vehicular de la Subsecretaría.
6. Administrar los recursos económicos que el Gobierno del Estado de Durango asigne a la Subsecretaría para el cumplimiento de las funciones de la misma.
7. Informar al personal de la Subsecretaría sobre los acuerdos y circulares que se emitan en relación a horarios de trabajo, días feriados, vacaciones y circunstancias extraordinarias concernientes a la jornada laboral.
8. Realizar las acciones conducentes para que se realice el pago de salarios al personal.
9. Gestionar los pagos correspondientes a las diferentes actividades generadas por la Subsecretaría.
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
Director General de Transportes del Estado o Director de Transportes Región Laguna.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Personal operativo del área.	Delegar y supervisar.
Departamentos de la Dirección General de Transportes del Estado.	Proveer de recursos materiales para el funcionamiento operativo de las mismas.
Dirección de Administración de la Secretaría General de Gobierno.	Solicitar apoyo como principal instancia de las diversas gestiones, movimientos de personal y adecuaciones presupuestales que se realizan en este Departamento, así como solicitar la dotación de gasolina quincenalmente.
Dirección del Archivo Histórico del Estado de Durango.	Enviar documentos oficiales para su resguardo, consulta y posteriormente su destrucción.
Coordinación Estatal de Protección Civil.	Coordinar capacitaciones al personal de esta Subsecretaría y dictaminar la magnitud de los riesgos laborales.
Departamento de Informática de la Secretaría General de Gobierno.	Solicitar apoyo técnico en el sistema financiero ORACLE.



Área (externa)	Motivo
Subsecretaría de Egresos.	Solicitar ampliaciones presupuestales en el segundo semestre del año que es cuando el recurso económico se agota.
Dirección de Tesorería.	Entregar y recibir la nómina del personal sindicalizado y de confianza, enviar cheques cancelados cuando no han sido recogidos en este Departamento, certificado de devolución de pagos y depósitos indebidos.
Dirección de Gasto Público.	Entregar gastos a comprobar para viáticos, fondo revolvente, órdenes de compra, cierre del ejercicio y facturas para pago.
Dirección de Contabilidad.	Solicitar la apertura de las cuentas contables en el Sistema Financiero vigente.
Dirección de Programación y Presupuesto.	Solicitar transferencias y adecuaciones presupuestales.
Subsecretaría de Administración.	Solicitar adquisiciones de activo fijo para la Dirección General de Transportes del Gobierno del Estado.
Dirección de Control Patrimonial.	Solicitar mantenimiento para el parque vehicular, resguardar boletas de infracción, resguardar mediante documento oficial los bienes inmuebles de esta Subsecretaría, dictaminar el estado físico y la necesidad de los mismos.
Dirección de Recursos Materiales.	Solicita los recursos materiales necesarios para la operatividad de la Subsecretaría.
Dirección de Capital Humano.	Presentar a través del Área de Recursos Humanos de la Secretaría General de Gobierno las incidencias mensuales del personal y todos los movimientos de personal, solicitar vigencias laborales para el personal, sustituir los puestos vacantes, entregar y recibir la nómina del personal honorarios asimilables a salarios.
Dirección de Servicios Generales.	Solicitar mantenimiento al edificio de esta Subsecretaría, pagar los servicios básicos como agua, luz, teléfono, correspondencia, a través de la Dirección de Servicios Generales, solicitar impresión de formatos y boletas de infracción en talleres gráficos de Gobierno del Estado.
Sindicato de los Trabajadores al servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.	Recibir oficios y circulares informativas para el Personal Sindicalizado, oficios de movimientos de personal, personal de nuevo ingreso, permutas.

Conocimientos Básicos

- Manejo del Sistema Financiero ORACLE.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Normatividad aplicable al área.

Nombre del Puesto	6.18.12. Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Realizar actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del departamento de adscripción.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Movilidad y Transportes
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Administración
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Regularizar, ordenar y aportar para la mejora del servicio público; proveer al óptimo desarrollo de las actividades principales y derivadas del desempeño propio de las funciones asignadas.
2. Desarrollar procesos necesarios en su área de adscripción.
3. Organizar las agendas de su superior.
4. Realizar llamadas telefónicas.
5. Redactar oficios.
6. Llevar el debido control de archivo.
7. Recibir y turnar correspondencia
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
Jefe de Departamento de Administración.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de la Ley de Transportes del Estado y su Reglamento.
- Conocimientos básicos de vialidad.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Saber manejar.

Nombre del Puesto	6.18.13. Auxiliar	
Objetivo	Realizar actividades de carácter administrativo para desarrollar los procesos específicos del departamento de adscripción.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Movilidad y Transportes
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Administración
	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Desarrollar las actividades con contribuyendo al logro de los objetivos del área de adscripción..
2. Realizar los procesos necesarios para el debido funcionamiento de su área de trabajo.
3. Organizar agendas de su superior.
4. Realizar llamadas telefónicas.
5. Redactar oficios.
6. Llevar el debido control de archivo.
7. Recibir y turnar correspondencia.



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
Jefe de Departamento de Administración.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento básico de la Ley de Transportes del Estado y su Reglamento.
- Conocimientos básicos de vialidad.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Saber manejar.

Nombre del Puesto	6.18.14. Velador	
Objetivo	Observar y aplicar correctamente las normas e indicaciones atinentes al funcionamiento del servicio de vigilancia en relación con el mantenimiento del orden dentro de la Subsecretaría de Movilidad y Transportes del Gobierno del Estado, así como prevenir riesgos, velando por la seguridad en general.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Movilidad y Transportes
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Administración
	Nombre del Puesto	Velador
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Custodiar y vigilar los bienes de la Subsecretaría de Movilidad y Transportes del Gobierno del Estado.
2. Cumplir inspecciones periódicas en las áreas que le fueran asignadas.
3. Intervenir dentro del marco de su competencia, en situaciones de alteración del orden en la Subsecretaría de Movilidad y Transportes del Gobierno del Estado, según el procedimiento indicado para esa situación.
4. Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la Institución y dirlas a conocer cuando corresponda.
5. Recorrer las zonas asignadas, vigilando que no haya irregularidades, anotando y avisando de cualquier anomalía, periódicamente.
6. Encender y apagar las luces del interior y exterior de las instalaciones en su debido horario.
7. Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones después del horario establecido.
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
Jefe de Departamento de Administración.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Normatividad aplicable al área.
- Seguridad e higiene.

Nombre del Puesto	6.18.15. Intendente	
Objetivo	Mantener en óptimas condiciones de limpieza la Subsecretaría de Movilidad y Transportes del Gobierno del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Movilidad y Transportes
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Administración
	Nombre del Puesto	Intendente
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener limpias las oficinas administrativas de su área.
2. Mantener limpios los baños de área.
3. Apoyar en los trabajos de limpieza.
4. Atender las indicaciones del superior jerárquico.
5. Revisar al inicio y al final del día que no falte jabón, papel higiénico, toallas de manos en cada despachador de los baños del personal.
6. Guardar el material de trabajo al final de día en su respectivo espacio.
7. Reportar inmediatamente a su jefe inmediato cualquier desperfecto en vidrio, puestas, chapas, lámparas, tazas, mingitorios, sillas, escritorios y en cualquier área.
8. Mantener una comunicación efectiva y cordial con todo el personal.
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

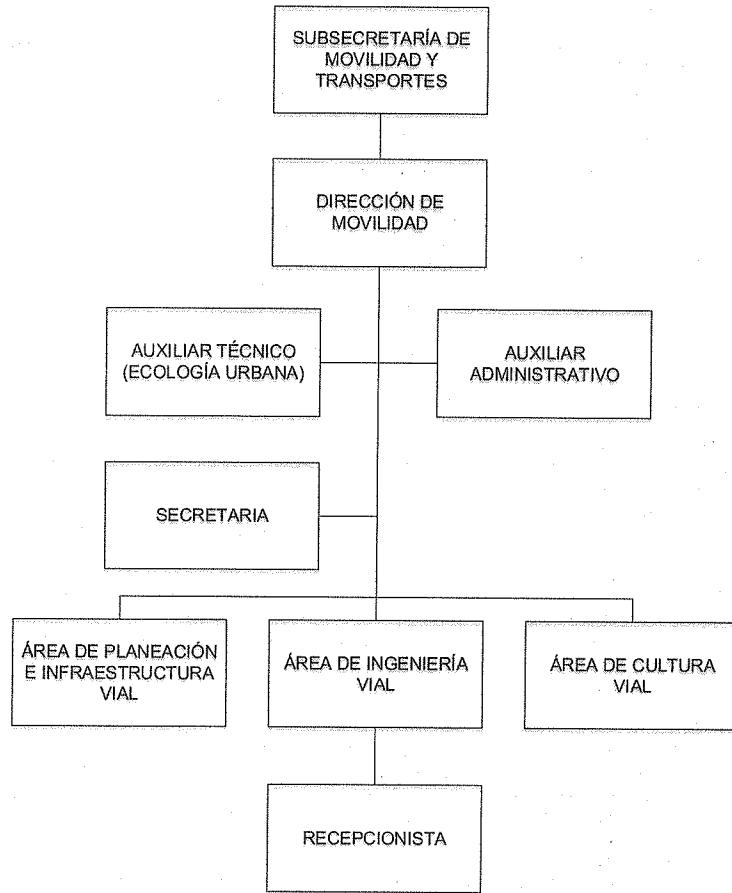
Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Administración.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Ley de Transportes para el Estado de Durango y su Reglamento.
- Equipo de limpieza.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Normatividad aplicable al área.



6.19. Dirección de Movilidad.
Organigrama de la Dirección de Movilidad.



Inventario de Puestos de la Dirección de Movilidad.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Movilidad.	1
2	Auxiliar Técnico (Ecología Urbana).	1
3	Auxiliar Administrativo.	2
4	Secretaria.	1
5	Jefe de Área de Planeación e Infraestructura Vial.	1
6	Jefe de Área de Ingeniería Vial.	1
7	Repcionista.	1
8	Jefe de Área de Cultura Vial.	1


Descripción de Puestos de la Dirección de Movilidad.

Nombre del Puesto	6.19.1. Director de Movilidad		
Objetivo	Planejar y ejecutar la política de movilidad que el Gobierno del Estado implementa para el desarrollo, respetando en todo momento el derecho humano de un ambiente limpio.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Movilidad y Transportes	
	Puesto Superior:	Subsecretario	
	Nombre del Puesto	Director	
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Técnico (Ecología Urbana). Auxiliar Administrativo. Secretaria. Jefe de Área de Planeación e Infraestructura. Jefe de Área de Ingeniería Vial. Jefe de Área de Cultura Vial.	

Funciones y Responsabilidades

1. Cumplir las atribuciones de la Subsecretaría de Movilidad y Transportes.
2. Proponer la política en materia de movilidad que el Gobierno del Estado lleva a cabo.
3. Apoyar al Subsecretario de Movilidad y Transportes en las tareas de planeación de la programación de movilidad en el Estado.
4. Desarrollar e implementar las acciones y vigilar el adecuado funcionamiento de los mecanismos establecidos para fomentar los vínculos institucionales a nivel federal y municipal para contribuir a garantizar el derecho a la movilidad eficiente y sustentable.
5. Realizar las acciones para la elaboración estudios y diagnósticos que coadyuven a implementar acciones de Gobierno para aplicar el marco normativo en materia de movilidad, cuidando que la planeación tenga como base vehículos para el transporte sustentable y eficiente.
6. Proponer la adecuación de un marco normativo en materia de movilidad sustentable.
7. Vigilar el adecuado funcionamiento de la Dirección de Movilidad, buscando que los servidores públicos subalternos desempeñen sus funciones con apego a la política de transparencia de manera eficaz y eficiente.
8. Promover y coadyuvar en la formación de condiciones de seguridad y educación vial relativas al transporte público.
9. Vigilar la observancia de la Ley de la materia en el Estado de Durango, su reglamento y demás disposiciones aplicables.
10. Vigilar que la prestación que el servicio público de transporte se apegue a las normas vigentes en materia de ciudades sustentables y transporte limpio.
11. Promover, organizar e impartir capacitación profesional y técnica con personal propio o a través de convenios con instituciones educativas o especializadas, en forma permanente con los permisionarios.
12. Dirigir y coordinar las actividades de los funcionarios de la Dirección buscando siempre la eficiencia de los recursos.
13. Llevar el registro de indicadores y estadísticas en materia de movilidad y derivado de estas, proponer acciones que tengan como fin el uso eficiente de los medios de transporte y las vías de comunicación.
14. Presentar los informes, que le sean requeridos por el Secretario o le Subsecretario de Movilidad y Transportes relativos a las acciones, programas y políticas públicas que en materia de movilidad se están implementando.
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
Subsecretario de Movilidad y Transportes.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Dirección de Transportes Regional Laguna, Jefe de Departamento de Administración, Jefe de Área de Archivo, Vocero (Comunicación Social), Jefe de Departamento de Licencias, Jefe de Departamento de Sistemas, Jefe de Área de Registro y Control de Taxi, Jefe de Departamento del Registro Público de Transporte, Jefe de Departamento Jurídico, Delegados Regionales y Secretarias.	Supervisar y delegar.



Área (externa)	Motivo
Organizaciones Sindicales, prestadoras del servicio público de transporte.	Delegar y supervisar.
Dependencias Gubernamentales, Estatales, Municipales y Federales.	Delegar, coordinar, dialogar, acordar y supervisar.

Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería Microsoft Office. • Manejo de internet. • Manejo de equipo de oficina. • Manejo adecuado de personal. 	

Nombre del Puesto	6.19.2. Auxiliar Técnico (Ecología Urbana)	
Objetivo	Elaborar programas ambientales, urbanos, ecológicos y de reconversión de los espacios públicos y privados en las ciudades, para los efectos ecológicos que la ciudadanía en el Estado requiere.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Movilidad
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Aportar soporte técnico, información y conocimiento preciso en uso sustentable del recurso natural y los espacios comunitarios, con especial énfasis en la sustentabilidad, el reciclado y el procesamiento adecuado de los residuos, así como en el manejo de los espacios verdes.
2. Brindar alternativas y/o soluciones validas a la Subsecretaría en la elaboración de políticas en el cuidado y creación de espacios verdes.
3. Tener conocimiento total en desarrollo sustentable local de tal manera que pueda implementar, mejorar, manejar y aprovechar los recursos de la ciudad, de manera sustentable.
4. Rediseñar con visión ecológica los espacios de uso público.
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)	Motivo
Director de Movilidad.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Dirección General de Transportes.	
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	Coordinar actividades relacionadas con el medio ambiente así como realizar los dictámenes técnicos necesarios para implementar y mejorar las políticas en el cuidado del medio ambiente.

**Conocimientos Básicos**

- Conocimiento en el desarrollo sustentable local.
- Conocimiento en la elaboración de programas ambientales urbano-ecológicos.
- Conocimientos precisos en el uso sustentable de los recursos naturales y espacios comunitarios.
- Conocimiento exacto de programas de educación y comunicación ambiental.
- Conocimiento en la evaluación, rescate y conservación ecológica en las ciudades.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.19.3. Auxiliar Administrativo		
Objetivo	Realizar actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos en el departamento de adscripción.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Movilidad	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Regularizar, ordenar y aportar para la mejora del servicio público, proveer al óptimo desarrollo de las actividades principales y derivadas del desempeño propio de las funciones asignadas.
2. Desarrollar procesos necesarios en el área de adscripción.
3. Organizar las agendas de su superior.
4. Realizar llamadas telefónicas.
5. Llevar el debido control de archivo.
6. Recibir y turnar correspondencia.
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
Director de Movilidad, jefes de área.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de la Ley de Transportes del Estado y su Reglamento.
- Conocimientos básicos de vialidad.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Saber manejar.



Nombre del Puesto	6.19.4. Secretaría	
Objetivo	Atender los requerimientos del jefe inmediato y las necesidades del área de adscripción	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Movilidad
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Secretaría
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Redactar oficios, circulares, tarjetas informativas y actualizar la agenda.
2. Recibir y enviar oficios, reportes y tarjetas informativas vía correo electrónico.
3. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
4. Atender al público en general.
5. Archivar oficios enviados y recibidos.
6. Brindar apoyo logístico en la organización de reuniones.
7. Pasar a firma los diferentes trámites.
8. Apoyar al jefe de agentes viales en la elaboración de reportes semanales de infracciones realizadas.
9. Apoyar en la entrega de garantías.
10. Supervisar y coordinar las actividades del personal que conforma el área.
11. Vigilar la atención que se dé al personal correspondiente a sus necesidades (derechos y obligaciones).
12. Enviar por correo electrónico actas administrativas, licencia económica y médica.
13. Elaborar resguardo de mobiliario y equipo de cómputo.
14. Tener un control en los expedientes del personal administrativo y operativo.
15. Programar vacaciones de verano y decembrinas.
16. Coordinar y supervisar la actividad del personal de intendencia.
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
Áreas de la Subsecretaría de Movilidad y Transportes.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Público en general.	Brindar atención.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de la Ley de Transportes del Estado y su Reglamento.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de paquete Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	6.19.5. Jefe de Área de Planeación e Infraestructura Vial
Objetivo	Brindar el conocimiento necesario en infraestructura urbana que brinde el soporte para el desarrollo de actividades y su funcionamiento necesario en la organización estructural de las ciudades.
	Área de Adscripción: Dirección de Movilidad
Jerarquía	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto: Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar la infraestructura del transporte.
2. Aplicar los métodos y conocimientos adquiridos en su área de conocimiento, para la debida organización en los temas de infraestructura vial.
3. Coordinar la Infraestructura terrestre como lo son calles, carreteras en sus diferentes tipos, líneas de ferrocarril y puentes.
4. Coordinar la Infraestructura en el ámbito aéreo, en lo respectivo a aeropuertos.
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)	Motivo
Director de Movilidad.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Director General de Transporte.	Motivo
Área (externa)	
Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado	Establecer coordinación para evaluar la creación de nuevas vías de comunicación y transportes.
Secretaría de Comunicaciones y Trasportes.	

Conocimientos Básicos

- Conocimientos en arquitectura.
- Conocimiento profundo de las normas y regulaciones para la ejecución de obras.
- Conocimientos en informática.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de paquete Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.19.6. Jefe de Área de Ingeniería Vial	
Objetivo	Brindar el conocimiento necesario en infraestructura urbana que proporcione el soporte para el desarrollo de actividades y su funcionamiento necesario en la organización estructural de las ciudades.	
	Área de Adscripción:	Dirección de Movilidad
Jerarquía	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	Repcionista.



Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar la infraestructura del transporte aplicando los métodos y conocimientos adquiridos en el área de conocimiento.
2. Planificar e involucrar la planeación vial terrestre como lo son calles, carreteras en sus diferentes tipos.
3. Coordinar y planificar las líneas de ferrocarril y puentes.
4. Conocer sobre la infraestructura del transporte aéreo en lo respectivo a los aeropuertos.
5. Solicitar información respecto a cartografías de los municipios del Estado.
6. Atender a los representantes del transporte público así como a dirigentes de colonias y fraccionamientos para promover la planeación y desarrollo del transporte público.
7. Realizar análisis y recorridos físicos, tanto en la ciudad de Durango como en los municipios del Estado, para determinar la organización y correcta proyección del transporte público y así determinar si es factible o no, de acuerdo al estudio correspondiente.
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
Director de Movilidad, Director General de Transportes.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.	Establecer coordinación para evaluar la creación de nuevas vías de comunicación y transportes.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos en arquitectura.
- Conocimiento profundo de las normas y regulaciones para la ejecución de obras.
- Conocimientos en informática.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.

Nombre del Puesto	6.19.7. Recepcionista	
Objetivo	Crear un ambiente acogedor, recibiendo, informando y guiando los visitantes, empleados y proveedores de manera cordial, amigable y profesional.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Movilidad
	Puesto Superior:	Jefe de Área de Planeación e Infraestructura Vial
	Nombre del Puesto	Recepcionista
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Recibir a los usuarios y determinar la naturaleza u objetivo de su visita.
2. Orientar a los usuarios sobre los trámites que desean realizar.
3. Controlar la entrada y salida de visitantes y empleados, manejando listas de exceso tomando nota de los datos de los visitantes.
4. Atender todas las llamadas.
5. Recibir y administrar los correos electrónicos.
6. Turnar correspondencia y faxes entrantes y salientes del área.
7. Responder a solicitudes de información sobre la dependencia por vía telefónica o vía correo electrónico.
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
Subsecretario, Directores, Jefe de Departamento.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Todos aquellos inherentes a sus funciones.	Crear un ambiente acogedor informando y guiando a los visitantes y empleados de manera cordial, amigable y profesional.

Conocimientos Básicos

- Manejo de central telefónica.
- Comunicación asertiva.
- Manejar las llamadas de manera respetuosa, elocuente y eficaz.
- Excelentes habilidades de comunicación, vocación de servicio, orientación al público y proactividad.
- Organizada y capaz de manejar su tiempo eficazmente.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.

Nombre del Puesto	6.19.8. Jefe de Área de Cultura Vial		
Objetivo	Brindar y proponer mejoras que sean necesarias para construir vías de comunicación seguras para que puedan circular los prestadores del servicio público de transporte.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Movilidad	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Jefe de Área	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar y aportar sus conocimientos para la mejora continua sobre la planificación, diseño y operación del tráfico en las calles.
2. Brindar el conocimiento para que coexista una relación empática en los diferentes medios de transporte consiguiendo una movilidad segura, eficiente y conveniente tanto para transportistas y personas.



3. Fomentar la educación vial como una de las necesidades a priorizar en el Estado para que peatones, transportistas y usuarios respeten los señalamientos y tengan un conocimiento más amplio con respecto a los derechos y obligaciones que tienen.
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.

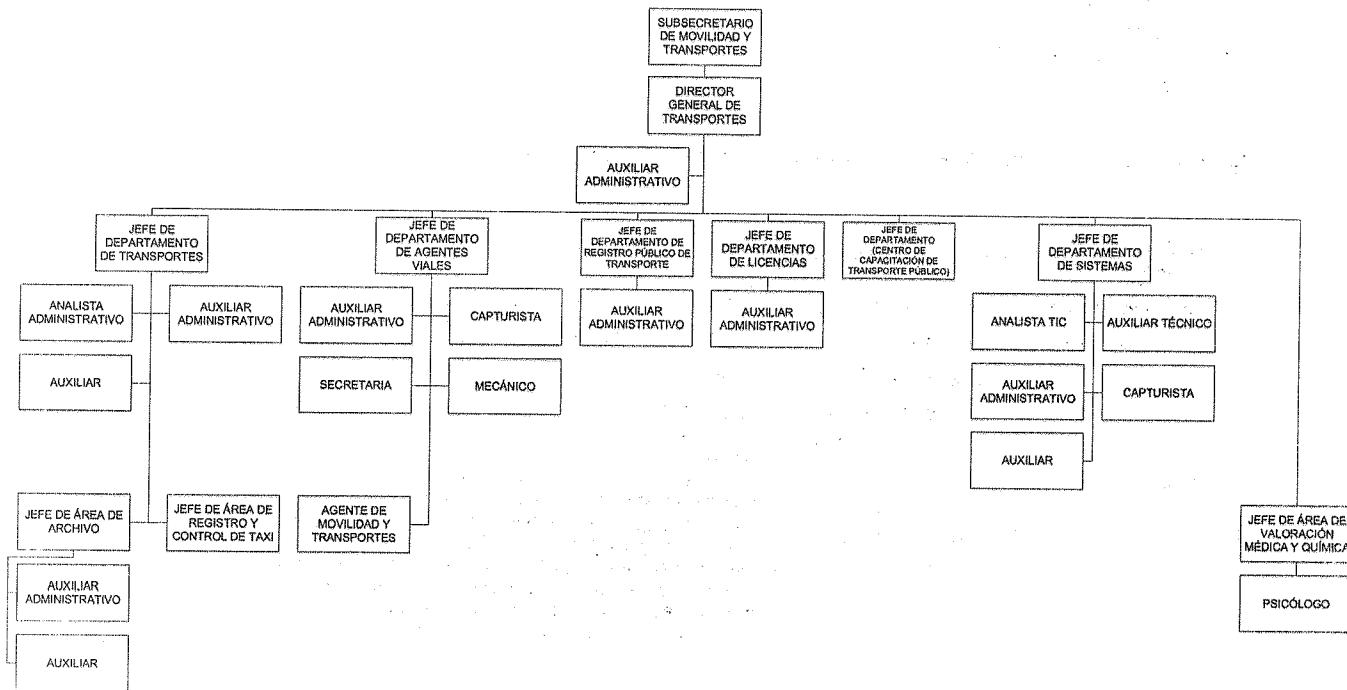
Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director de Movilidad, Director General de Transportes	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Dirección de Seguridad Pública de los Municipios.	Establecer, coordinar y organizar las estrategias para establecer una cultura vial.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos en la Ley de Transportes del Estado y su Reglamento.
- Conocimientos básicos de los reglamentos de tránsito.
- Conocimientos básicos de vialidad.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Saber manejar.

6.20. Dirección General de Transportes (Departamentos). Organigrama de la Dirección General de Transportes (Departamentos).




Inventario de Puestos de la Dirección General de Transportes (Departamentos).

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director General de Transportes.	1
2	Auxiliar Administrativo.	2
3	Jefe de Departamento de Transportes.	1
4	Analista Administrativo.	1
5	Auxiliar Administrativo.	3
6	Auxiliar.	1
7	Jefe de Área de Archivo.	1
8	Auxiliar Administrativo.	4
9	Auxiliar.	1
10	Jefe de Área de Registro y Control de Taxi.	1
11	Jefe de Departamento de Agentes Viales.	1
12	Auxiliar Administrativo.	1
13	Capturista.	2
14	Secretaria.	1
15	Mecánico.	2
16	Agente de Movilidad y Transportes.	20
17	Jefe de Departamento de Registro Público de Transporte.	1
18	Auxiliar Administrativo.	3
19	Jefe de Departamento de Licencias.	1
20	Auxiliar Administrativo.	2
21	Jefe de Departamento (Centro de Capacitación de Transporte Público).	1
22	Jefe de Departamento de Sistemas.	1
23	Analista TIC.	1
24	Auxiliar Técnico.	1
25	Auxiliar Administrativo.	2
26	Capturista.	1
27	Auxiliar.	2
28	Jefe de Área de Valoración Médica y Química.	1
29	Psicólogo.	1

Descripción de Puestos de la Dirección General de Transportes (Departamentos).

Nombre del Puesto	6.20.1. Director General de Transportes	
Objetivo	Coordinar y representar a la Dirección General de Transportes del Gobierno del Estado.	
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Movilidad y Transportes	
Puesto Superior:	Subsecretario	
Nombre del Puesto	Director	
Jerarquía	Auxiliar Administrativo. Jefe de Departamento de Transportes. Jefe de Departamento de Agentes Viales. Jefe de Departamento de Registro Público de Transporte. Jefe de Departamento de Licencias. Jefe de Departamento (Centro de Capacitación de Transporte Público). Jefe de Departamento de Sistemas. Jefe de Área de Valoración Médica y Química.	
Puesto(s) Inferior(es):		



Funciones y Responsabilidades

1. Conocer la Ley de Transportes para el Estado de Durango, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
2. Coordinar y supervisar la operación de los servicios del transporte público en todas sus modalidades.
3. Recibir las solicitudes de concesiones, autorizaciones y permisos del transporte público en todas sus modalidades, verificando que se cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
4. Ampliar y promocionar vías de transporte colectivo para un mejor desarrollo en actividades.
5. Elaborar los estudios socioeconómicos y técnicos, para la autorización de las concesiones, permisos y autorizaciones del transporte público en todas las modalidades que marca la Ley de la materia y su Reglamento.
6. Celebrar todo tipo de convenios de coordinación y colaboración dentro de su competencia y facultades con validación del Departamento Jurídico.
7. Aprobar las concesiones, permisos y autorizaciones una vez que se hayan cumplido satisfactoriamente los requisitos establecidos en la Ley de Transportes para el Estado de Durango y su Reglamento.
8. Sancionar, suspender y remover al personal operativo y administrativo de la Dirección, de acuerdo en la falta en la que hayan incurrido y conforme a las leyes laborales.
9. Programar y aplicar un calendario de inspección periódicamente el adecuado funcionamiento de los medios de transporte público.
10. Supervisar que la prestación del servicio público de transporte sea adecuada, en cualquiera de sus modalidades.
11. Impartir capacitación profesional y técnica, con personal propio, a través de convenios con instituciones educativas o especializadas, en forma permanente con los permissionarios.
12. Imponer y calificar las sanciones correspondientes por violación a la Ley de Transportes del Estado.
13. Llevar el registro de indicadores y estadísticas en materia de transporte.
14. Atender toda clase de denuncias que se presenten en relación a la infracción de la Ley y su Reglamento por parte de los funcionarios de la Dirección.
15. Promover y coadyuvar en la formación de comisiones de seguridad y educación vial relativas al transporte público.
16. Dirigir, coordinar y vigilar el registro público de transporte, por delegación del Secretario.
17. Informar periódicamente, al Secretario y al Gobernador del Estado sobre la situación que guarda el transporte público en el Estado de Durango.
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)	Motivo
Secretario General de Gobierno, Subsecretario de Movilidad y Transportes.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Director de Transportes Región Laguna, Jefe de Departamento de Administración, Jefe de Área de Archivo, Vocero (Comunicación Social), Jefe de Departamento de Licencias, Jefe de Departamento de Sistemas, Jefe de Área de Registro y Control de Taxi, Jefe de Departamento de Registro Público de Transporte, Jefe de Departamento Jurídico, Delegados Regionales y Secretarías.	Supervisar y Delegar.
Área (externa)	Motivo
Organizaciones sindicales, prestadores del servicio público de transporte.	
Dependencias Gubernamentales, Estatales, Municipales y Federales	Delegar y supervisar.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquete Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo adecuado de personal.
- Conocimiento de la normativa aplicable al área.



Nombre del Puesto	6.20.2. Auxiliar Administrativo		
Objetivo	Realizar actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área de adscripción.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes	
	Puesto Superior:	Director General	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
Puesto(s) Inferior(es):		No Aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Regularizar, ordenar y aportar para la mejora del servicio público, proveer al óptimo desarrollo de las actividades principales y derivadas del desempeño propio de las funciones asignadas.
2. Desarrollar procesos necesarios en su área de adscripción.
3. Organizar las agendas de su superior.
4. Realizar llamadas telefónicas.
5. Llevar el debido control de archivo.
6. Recibir y turnar correspondencia
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
Director General.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de la Ley de Transportes del Estado y su Reglamento.
- Conocimientos básicos de vialidad.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Saber manejar.

Nombre del Puesto	6.20.3. Jefe de Departamento de Transportes		
Objetivo	Realizar los trámites de concesiones, permisos y autorizaciones de todas aquellas solicitudes que se formulen para la prestación del servicio de transportes público de pasajeros, carga y mixto.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes	
	Puesto Superior:	Director General	
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento	
Puesto(s) Inferior(es):		Analista Administrativo. Auxiliar Administrativo. Auxiliar. Jefe de Área de Archivo. Jefe de Área de Registro y Control de Taxi.	



Funciones y Responsabilidades

1. Realizar los trámites de concesiones, permisos y autorizaciones de todas aquellas solicitudes que se formulen para la prestación del servicio de transportes público de pasajeros, carga y mixto.
2. Tener a su cargo el archivo físico de los permisionarios y concesionarios del transporte público pasajeros, carga y mixto.
3. Llevar a efecto la revisión y trámite de refrendo de las placas del servicio público pasajeros, carga y mixto.
4. Recibir todos los trámites concernientes a las cesiones de derechos de las concesiones, permisos y autorizaciones del servicio de transporte público para su revisión y autorización siempre y cuando reúnan todos los requisitos que marcan la Ley.
5. Vigilar específicamente la prestación del servicio público del transporte en cualquiera de sus modalidades con forme a las leyes y reglamentos.
6. Realizar el trámite de las solicitudes para modificaciones y ampliaciones de las concesiones, permisos y autorizaciones del servicio público de transporte.
7. Coadyuvar con el Departamento Jurídico en el trámite de revocación de concesiones, permisos y autorizaciones.
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
Director General de Transportes.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Director Región Laguna, Jefe de Departamento Administrativo, Jefe da Área de Archivo, Jefe de Departamento de Comunicación Social, Jefe de Departamento de Licencias, Jefe del Departamento de Planeación e Ingeniería, Jefe de Departamento de Sistemas, Jefe de Área de Registro y Control de Taxi, Jefe de Departamento del Registro Público del Transporte, Jefe de Departamento Jurídico, Jefes de Delegación Regional y Secretarías.	Supervisar y Delegar.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Educación nivel profesional.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo adecuado de personal.

Nombre del Puesto	6.20.4. Analista Administrativo	
Objetivo	Brindar información pertinente y oportuna en cuanto a las problemáticas que al transporte compete.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Transportes
	Nombre del Puesto	Analista Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Analizar un problema y describirlo con el propósito de ser solucionado.
2. Realizar y diseñar la solución adecuada a la problemática del transporte.
3. Proponer ideas tendientes a la mejora del transporte.
4. Coadyuvar con el Jefe de Departamento de Transportes para una mejor organización en el área de adscripción.
5. Delimitar su propio análisis para ver lo que quiere hacer inicialmente y después brindar a la Subsecretaría nuevas opciones para eventuales problemas de la misma índole.
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
Director General de Transportes, Director de Movilidad.	Recibir indicaciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Trabajadores Sociales.	Coordinar y realizar estudios socioeconómicos y encuestas.

Conocimientos Básicos

- Realizar estudios socioeconómicos para realizar el análisis pertinente en cuanto a su problemática.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina

Nombre del Puesto	6.20.5. Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Realizar actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del departamento de adscripción.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Transportes
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Regularizar, ordenar y aportar para la mejora del servicio público.
2. Proveer al óptimo desarrollo de actividades principales y derivadas del desempeño propio de las funciones asignadas.
3. Desarrollar procesos necesarios en el área de adscripción.
4. Organizar la agenda de su superior.
5. Realizar llamadas telefónicas.
6. Llevar el debido control de archivo.
7. Recibir y turnar correspondencia
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
Jefe de Departamento de Transportes.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Conocimientos básicos de la Ley de Transportes del Estado y su Reglamento.
- Conocimientos básicos de Vialidad.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Saber manejar.

Nombre del Puesto	6.20.6. Auxiliar	
Objetivo	Realizar actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del departamento de adscripción.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Transportes
	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Regularizar, ordenar y aportar para la mejora del servicio público.
2. Proveer el óptimo desarrollo de las actividades principales y derivadas del desempeño propio de las funciones asignadas.
3. Desarrollar procesos necesarios en su área de adscripción.
4. Organizar las agendas de su superior.
5. Realizar llamadas telefónicas.
6. Llevar el debido control de archivo.
7. Recibir y turnar correspondencia.
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
Jefe de Departamento de Transportes.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de la Ley de Transportes del Estado y su Reglamento.
- Conocimientos básicos de vialidad.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Saber manejar.



Nombre del Puesto	6.20.7. Jefe de Área de Archivo
Objetivo	Planejar, organizar, dirigir y controlar las actividades del archivo de la Dirección General de Transporte del Gobierno del Estado o en su caso de la Dirección de Transportes Región Laguna.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: Dirección General de Transportes</p> <p>Puesto Superior: Jefe de Departamento de Transportes</p> <p>Nombre del Puesto: Jefe de Área</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo. Auxiliar.</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar los documentos que se presentan para trámites.
2. Integrar los diversos tipos de trámites para su pago ante finanzas.
3. Archivar los trámites realizados en su expediente correspondiente.
4. Elaborar los informes que se soliciten por el Director General de Transportes o el Director de Transportes Región Laguna.
5. Registrar el canje de placas.
6. Entregar y recibir placas presentadas para canje a finanzas.
7. Recibir documentos para trámites de cesión de derechos y turnarlos al Departamento Jurídico.
8. Revisar con el Departamento de Sistemas el estatus de placas de servicio público presentados para trámite.
9. Capturar en sistemas informáticos la información pertinente a su área.
10. Digitalizar el trámite realizado por el concesionario.
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
Director General de Transportes del Estado o Director de Transportes Región Laguna.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Personal operativo.	Delegar y supervisar.
Jefe de Departamento de Sistemas.	Revisar el estatus de placas de servicio público presentados por trámite.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Mantener relación en lo referente a consultas y verificación de pagos realizados por los concesionarios.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Normatividad aplicable al área.

Nombre del Puesto	6.20.8. Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Realizar actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área de adscripción.	
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: Dirección General de Transportes</p> <p>Puesto Superior: Jefe de Área de Archivo</p> <p>Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No aplica</p>	



Funciones y Responsabilidades

1. Regularizar, ordenar y aportar para la mejora del servicio público.
2. Proveer el óptimo desarrollo de las actividades principales y derivadas del desempeño propio de las funciones asignadas.
3. Desarrollar procesos necesarios en su área de adscripción.
4. Organizar las agendas de su superior.
5. Realizar llamadas telefónicas.
6. Llevar el debido control de archivo.
7. Recibir y turnar correspondencia
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
Jefe de Área de Archivo.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de la Ley de Transportes del Estado y su Reglamento.
- Conocimientos básicos de vialidad.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Saber manejar.

Nombre del Puesto	6.20.9. Auxiliar	
Objetivo	Realizar actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área de adscripción.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes
	Puesto Superior:	Jefe de Área de Archivo
	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Regularizar, ordenar y aportar para la mejora del servicio público.
2. Proveer un desarrollo óptimo de las actividades principales y derivadas del desempeño propio de las funciones asignadas.
3. Desarrollar procesos necesarios en su área de adscripción.
4. Organizar las agendas de su superior.
5. Realizar llamadas telefónicas.
6. Llevar el debido control de archivo.
7. Recibir y turnar correspondencia.
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
Jefe de Área de Archivo.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de la Ley de Transportes del Estado y su Reglamento.
- Conocimientos básicos de vialidad.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Saber manejar.

Nombre del Puesto	6.20.10. Jefe de Área de Registro y Control de Taxi	
Objetivo	Coordinar, organizar y mantener una sana colaboración entre la dependencia, los concesionarios y choferes afiliados a estos dos gremios.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Transporte
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar, inspeccionar y vigilar que los vehículos pertenecientes a taxi mujer y taxi independiente estén debidamente al corriente en el pago de sus refrendos, re-plaqueos, altas y bajas de vehículos y de todas aquellas responsabilidades que emanen al prestar el servicio público del transporte.
2. Supervisar, inspeccionar y vigilar que todos los autos pertenecientes a taxi mujer y taxi independiente cuenten con la debida cromática que deben de usar para brindar el servicio público de transporte.
3. Dar a conocer puntualmente programas, lineamientos, disposiciones y beneficios a los concesionarios y choferes pertenecientes a taxi mujer y taxi independiente que emanen de la dependencia o del Gobierno mismo.
4. Coadyuvar con el Director General de Transportes para un óptimo control de los vehículos pertenecientes a este rubro.
5. Exhortar a los operadores de taxis a cumplir con sus obligaciones correspondientes.
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
Director General de Transportes, Jefe de Departamento de Transportes.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Subsecretaría de Finanzas y de Administración.	Mantener relación en lo referente a consultas y verificación de pagos realizados por los concesionarios.

**Conocimientos Básicos**

- Conocimientos básicos de la Ley de Transporte del Estado y su Reglamento.
- Conocimientos básicos de vialidad.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.
- Saber manejar.

Nombre del Puesto	6.20.11. Jefe de Departamento de Agentes Viales	
Objetivo	Coadyuvar junto con los agentes viales, al buen desempeño del servicio público en tema de inspecciones.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes
	Puesto Superior:	Director General
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo. Capturista. Secretaria. Mecánico. Agente de Movilidad y Transportes.

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar el buen desempeño de los Agentes de Movilidad y Transportes.
2. Generar reuniones periódicas con los Agentes de Movilidad y Transportes a fin de llevar una buena comunicación y desempeño.
3. Proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora, para el desarrollo de los Agentes de Movilidad y Transportes.
4. Programar rutas de inspección.
5. Generar la información recabada por cada uno de los Agentes de Movilidad y Transportes en sus visitas
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
Director General de Transportes o Director de Transportes Región Laguna.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Jefe de Departamento de Administración de la Subsecretaría de Movilidad y Transportes.	Llevar en conjunto el estudio de las solicitudes de ampliaciones de las rutas.
Área (Externa)	Motivo
Secretaría de la Defensa Nacional.	
Vice Fiscalía.	
Secretaría de Seguridad Pública.	Mantener relación en lo referente a la coordinación para inspección y vigilancia.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Normatividad aplicable al área.
- Manejo de equipo de cómputo.



Nombre del Puesto	6.20.12. Auxiliar Administrativo		
Objetivo	Realizar actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Agentes Viales	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Regularizar, ordenar y aportar para la mejora del servicio público.
2. Proveer el óptimo desarrollo de las actividades principales y derivadas del desempeño propio de las funciones asignadas.
3. Recibir documentos.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Actualizar, registrar y almacenar información.
6. Archivar, redactar, revisar y generar reportes o documentos.
7. Administrar 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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Agentes Viales.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de la Ley de Transportes para el Estado de Durango y su Reglamento.
- Conocimientos básicos de vialidad.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Saber manejar.

Nombre del Puesto	6.20.13. Capturista		
Objetivo	Registrar la información en la base de datos aplicable al área asignada, atendiendo a los procesos y normas.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Agentes Viales	
	Nombre del Puesto	Capturista	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	



Funciones y Responsabilidades

1. Construir bases de datos.
2. Realizar la captura de la información, asegurando la veracidad de la misma.
3. Apoyar en funciones administrativas.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
5. Recopilar información de las distintas áreas para alimentar las plataformas, bases de datos, etc.
6. Actualizar información entre los diferentes sistemas informáticos.
7. Encontrar y corregir errores en las bases de datos.
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
Jefe de Departamento de Agentes Viales.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de bases de datos.

Nombre del Puesto	6.20.14. Secretaría	
Objetivo	Ejecutar actividades pertinentes y asistir al jefe directo, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Agentes Viales
	Nombre del Puesto	Secretaría
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Redactar oficios, circulares, tarjetas informativas y actualizar la agenda.
2. Recibir y enviar oficios, reportes y tarjetas informativas vía correo electrónico.
3. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
4. Atender al público en general.
5. Archivar oficios enviados y recibidos.
6. Brindar apoyo logístico en la organización de reuniones.
7. Apoyar al Jefe de Departamento de Agentes Viales en la elaboración de reportes semanales de infracciones realizadas.
8. Supervisar y coordinar las actividades del personal que conforma el área.
9. Vigilar la atención que se dé al personal correspondiente a sus necesidades (derechos y obligaciones).
10. Tener un control en los expedientes del personal administrativo y operativo.
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 (internal)	Motivo
Director General de Transportes del Gobierno del Estado, Jefe de Departamento de Agentes Viales, Jefe de Departamento de Administración y Jefe de Área de Archivo.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Público en general.	Brindar atención.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Normatividad aplicable al área.

Nombre del Puesto	6.20.15. Mecánico		
Objetivo	Inspeccionar periódicamente el adecuado funcionamiento de los vehículos que prestan un servicio de transporte.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Agentes Viales	
	Nombre del Puesto	Mecánico	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Inspeccionar diariamente el adecuado funcionamiento del parque vehicular con el que se cuenta en la Subsecretaría de Movilidad y Transportes y certificar el adecuado funcionamiento de las mismas para brindar un servicio eficiente y eficaz de las unidades motrices.
2. Diagnósticar, reparar y ajustar distintos tipos de maquinaria, instalaciones y elementos mecánicos.
3. Organizar y gestionar las intervenciones para el mantenimiento correctivo de acuerdo al nivel de servicio y optimizando los recursos humanos y materiales.
4. Gestionar el suministro y almacenamiento de los materiales y equipos, definiendo la logística.
5. Limpiar el área de trabajo periódicamente.
6. Proponer acciones de mejora dentro del área, al superior inmediato.
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 (internal)	Motivo
Jefe de Departamento de Agentes Viales.	Verificar el adecuado funcionamiento del parque vehicular con el que cuenta citada jefatura.
Jefe de Departamento de Transportes.	Revisar el adecuado funcionamiento de los vehículos que prestan el servicio público para que se les sea otorgado la renovación de placas, altas, bajas refrendos.
Departamento de Registro Público de Transporte. Jefe de Departamento de Administración.	Verificar el adecuado funcionamiento de los vehículos que prestan el servicio público para que se les sea otorgado el engomado que los acredita dentro del padrón del registro público vehicular.



Área (externa)	Motivo
Concesionarios de Transporte Público.	Mantener relación en lo referente a la revisión de unidades con las que se presta el servicio público.

Conocimientos Básicos
<ul style="list-style-type: none"> • Conducción de vehículos estándar. • Conocimientos en el buen funcionamiento de un motor automotriz, en una caja de cambios manual o estándar, de una trasmisión de la dirección y la suspensión. • Manejo de internet. • Manejo de escáner de verificación de fallas vehiculares. • Conocimientos en mecánica.

Nombre del Puesto	6.20.16. Agente de Movilidad y Transportes	
Objetivo	Vigilar e inspeccionar el adecuado funcionamiento y marco normativo del transporte público.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Agentes Viales
	Nombre del Puesto	Agente de Movilidad y Transportes
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Vigilar que los concesionarios, permisionarios y autorizados observen los dispositivos legales consignados en la Ley y en el reglamento.
2. Inspeccionar que los servicios de transporte público se otorguen en los términos establecidos en la Ley y su Reglamento.
3. Acatar las instrucciones que gire la Dirección respecto de todas aquellas cuestiones inherentes a las funciones operativas para vigilar e inspeccionar el servicio público de transporte, y en general cualquier instrucción que tienda al buen desempeño de las actividades de la Dirección.
4. Informar a la Dirección sobre las actividades del Departamento.
5. Elaborar un informe estadístico de las actividades del Departamento incluyendo el número de infracciones en sus diferentes conceptos, así como verificar la reincidencia de infractores e informar a la Dirección y al Departamento Jurídico para los efectos legales a que haya lugar.
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
Jefe de Departamento de Agentes Viales.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Jefe de Departamento Jurídico.	Mantener relación en lo referente a los procedimientos antidoping y anti alcohol.
Jefe de Departamento de Sistemas.	Mantener relación en lo referente a la solicitud de impresión de caratulas para checar los datos de concesionarios para atención de reportes.
Jefe de Departamento Administrativo y Planeación.	
Área (externa)	Motivo
Dirección Municipal de Seguridad Pública.	Mantener relación en lo referente a la programación de operativos.

**Conocimientos Básicos**

- Conducción de vehículos estándar.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	6.20.17. Jefe de Departamento de Registro Público de Transporte		
Objetivo	Registrar los actos relacionados con la prestación del servicio de transporte público así como los demás datos relativos a los concesionarios, permisionarios, vehículos destinados al servicio público y conductores.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes	
	Puesto Superior:	Director General	
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento	
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo.	

Funciones y Responsabilidades

1. Ser garante de la confidencialidad, guarda y reserva de los registros e información contenida que sea de su conocimiento.
2. Revisar los documentos que presenten los interesados para su inspección previo al registro correspondiente, y que haya cubierto con la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado los derechos de control vehicular.
3. Hacer las inscripciones correspondientes dentro de los 15 días hábiles siguientes a la prestación de la solicitud, salvo que el exceso de trabajo lo impida o los documentos fueran devueltos por carácter de los requisitos que establece la Ley; si dentro de dicho término no se rechazara, se considera aprobada y se procederá a su inscripción.
4. Resolver las dudas que los interesados le formulen.
5. Autorizar con firma y sello las inscripciones que se acentúen y asentar las notas que correspondan al calce de los títulos presentados.
6. Rendir bimestralmente un informe de actividades a la Dirección General de Transportes, en el cual detallará el número de actos registrados en cada sección.
7. Mantener bajo custodia los libros y demás documentos y anexos que conforman el registro.
8. Rendir los informes que le sean solicitados por las autoridades competentes en materia administrativa y de procuración e impartición de justicia.
9. Expedir las certificaciones que le sean requeridas, con las excepciones previstas en la Ley.
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
Director General de Transportes. Director de Movilidad Departamento de Licencias.	Recibir instrucciones y rendir cuentas. Registrar datos relativos a los conductores que tramitan su licencia de conducir del transporte público. Registrar los actos, documentos y demás datos relativos de las infracciones que se generen.
Área (externa)	Motivo
Concesionarios y Permisionarios.	Registrar los actos relacionados con la prestación de servicio del transporte público.

**Conocimientos Básicos**

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo adecuado de personal.
- Conocimiento pleno de la Ley de Movilidad y Transportes en el Estado.

Nombre del Puesto	6.20.18. Auxiliar Administrativo		
Objetivo	Realizar actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Registro Público de Transporte	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Regularizar, ordenar y aportar para la mejora del servicio público.
2. Proveer al óptimo desarrollo de las actividades principales y derivadas del desempeño propio de las funciones asignadas.
3. Recibir documentos.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Actualizar, registrar y almacenar información.
6. Archivar, redactar, revisar y generar reportes o documentos.
7. Administrar 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

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Registro Público de Transporte.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de la Ley de Transportes para el Estado de Durango y su Reglamento.
- Conocimientos básicos de vialidad.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Saber manejar.



Nombre del Puesto	6.20.19. Jefe de Departamento Licencias		
Objetivo	Garantizar a la sociedad que las personas que prestan el servicio público de transporte, que han obtenido su licencia de servicio público, han pasado por los filtros y cumplido con los requisitos necesarios para ello, por lo que son operadores fiables y aunado a ello han pasado por procesos de capacitación y profesionalización, lo que redundará en una mayor calidad en el servicio de transporte público, seguridad para los usuarios del mismo, de los otros conductores y los peatones.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes	
	Puesto Superior:	Director General	
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento	
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo	

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar las actividades de los integrantes del Departamento.
2. Autorizar la expedición de licencias de servicio público, a los solicitantes que hayan cumplido todos y cada uno de los requisitos que marca la Ley de Transportes para el Estado Durango y su Reglamento.
3. Llevar el padrón de conductores de servicio público en todas sus modalidades, en coordinación con el Jefe de Departamento de Sistemas.
4. Atender y proporcionar información al público en general sobre el procedimiento y requisitos para la obtención de licencias de servicio público.
5. Recibir, revisar y en su caso integrar los expedientes de licencias de servicio público.
6. Archivar, guardar y custodiar los expedientes de solicitudes de licencias de servicio público.
7. Aplicar los exámenes de manejo teóricos y prácticos a los solicitantes de licencias de servicio público.
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
Director General de Transportes del Estado o Director de Transportes Región Laguna.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Personal operativo.	Delegar y supervisar.
Jefe de Departamento de Sistemas.	Llevar el padrón de conductores de servicio al público.
Área (externa)	Motivo
Instituciones de salud mental públicas (Instituto de Salud Mental, Centro de Salud, Facultad de Psicología de la UJED y Hospital de Salud Mental).	Llevar a cabo acuerdos con dichas instituciones, a fin de estar en posibilidad de canalizar a pacientes por medio del psicólogo del Departamento, a fin de que sean valorados a profundidad y en su caso reciban tratamiento terapéutico, para que se rehabiliten y estén en posibilidad de reintegrarse a la prestación del servicio público de transporte.
Laboratorios clínicos autorizados y de la Cruz Roja.	Llevar a cabo acuerdos, con dichos laboratorios para la coordinación con el Departamento de Licencias, a fin de evitar que se otorguen licencias de servicio público, a conductores adictos a drogas o estupefacientes.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento, manejo e interpretación jurídica de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.
- Conocimiento, manejo e interpretación jurídica de la Ley de Transportes para el Estado de Durango.
- Conocimiento, manejo e interpretación jurídica de la Ley de Tránsito para los municipios de Durango.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	6.20.20. Auxiliar Administrativo		
Objetivo	Realizar actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del departamento.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Licencias	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Regularizar, ordenar y aportar para la mejora del servicio público; proveer al óptimo desarrollo de las actividades principales y derivadas del desempeño propio de las funciones asignadas.
2. Desarrollar procesos necesarios en su área de adscripción.
3. Organizar las agendas de su superior.
4. Redactar oficios.
5. Realizar llamadas telefónicas.
6. Llevar el debido control de archivo.
7. Recibir y turnar correspondencia.
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
Jefe de Departamento de Licencias.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de la Ley de Transportes del Estado y su Reglamento.
- Conocimientos básicos de vialidad.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Saber manejar.



Nombre del Puesto	6.20.21. Jefe de Departamento (Centro de Capacitación de Transporte Público)		
Objetivo	Brindar capacitación técnica y profesional en materia de movilidad y transportes a empleados, concesionarios y choferes del transporte público en todas sus modalidades.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes	
	Puesto Superior:	Director General	
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Capacitar en materia de transporte y movilidad a transportistas, conductores y usuarios.
2. Otorgar la adecuada capacitación técnica y profesional en materia de movilidad a los servidores, concesionarios y choferes.
3. Realizar campañas de concientización en temas técnicos de relevancia, tendientes a la mejora de la movilidad urbana.
4. Mantener coordinación con los prestadores del servicio público de trasportes, para fomentar la adecuada inducción en temas de movilidad y transporte.
5. Fomentar la investigación científica y el desarrollo tecnológico en materia de transporte público y movilidad urbana.
6. Capacitar a solicitantes de cualquier tipo de licencia de servicio público.
7. Capacitar en temas relacionados con la ética profesional, función pública transparencia, anticorrupción, rendición de cuentas y cualquier otro que se considere conveniente.
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 (internal)	Motivo
Subsecretario de Movilidad y Transportes.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Director General de Transportes.	Coordinar y evaluar costos derivados de la capacitación.
Director de Movilidad.	
Departamento de Administración.	
Departamento Jurídico.	
Departamento de Licencias.	Coordinar y evaluar la capacitación pertinente a su área de adscripción.
Departamento de Transportes.	
Departamento de Agentes Viales.	
Operativos de trabajo social.	
Vocero (Comunicación Social).	Detallar la debida difusión interna y externamente de la capacitación a brindar.
Departamento de Registro Público de Transporte.	Coordinar y evaluar la capacitación pertinente a su área de adscripción.
Coordinación Estatal de Protección Civil.	Coordinar y evaluar los cursos aplicables a la Subsecretaría, coordinar y evaluar los cursos aplicables a los funcionarios y trabajadores de la Subsecretaría para que en todo momento se conduzcan con honradez y probidad en el desempeño de sus labores.
Área (externa)	Motivo
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Coordinar y dar a conocer los diferentes cursos que brinda esta dependencia al personal del Gobierno del Estado de Durango.



Área (externa)	Motivo
Sindicatos de Transporte Público en sus Diferentes Modalidades.	Coordinar la impartición de cursos a sus agremiados.
Dependencias Educativas Públicas y Privadas.	Conocer y evaluar el apoyo que se puede brindar para la capacitación.
Secretaría de Seguridad Pública.	Establecer y coordinar cursos integrales que permitan el marco jurídico legal para un desempeño correcto de las funciones de los trabajadores y transportistas.
Fiscalía General del Estado.	

Conocimientos Básicos
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la Ley de Transportes para el Estado de Durango y su Reglamento. • Conocimientos básicos de vialidad. • Manejo de paquetería Microsoft Office. • Manejo de internet. • Manejo de equipo de oficina. • Saber manejar.

Nombre del Puesto	6.20.22. Jefe de Departamento de Sistemas	
Objetivo	Proporcionar soluciones y servicios informáticos a todas las áreas adscritas a esta Subsecretaría de Movilidad y Transportes del Gobierno del Estado, tal y como lo marca la Ley y Reglamento.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes
	Puesto Superior:	Director General
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista TIC. Auxiliar Técnico. Auxiliar Administrativo. Capturista. Auxiliar.

Funciones y Responsabilidades

1. Recabar de las delegaciones de la Subsecretaría, la información de los registros de concesiones y permisos existentes en las mismas.
2. Concentrar, procesar cuantificar y clasificar toda la información relativa al servicio público de transporte, prestando ante la Subsecretaría, así como las estadísticas correspondientes.
3. Custodiar y conservar los archivos magnéticos.
4. Capacitar y asesorar a los diferentes departamentos y delegaciones de la Subsecretaría en lo que respecta al manejo de sistemas de cómputo.
5. Supervisar la operación de equipos de cómputo instalados en la Subsecretaría y en las delegaciones.
6. Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo.
7. Elaborar los programas de cómputo requeridos por la Subsecretaría.
8. Actualizar de manera constante las bases de datos de la Subsecretaría.
9. Programar, operar y mantener los sistemas de cómputo de la Subsecretaría.
10. Formular los manuales del usuario y técnicos de los sistemas que sean desarrollados.
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.



Relaciones Interinstitucionales

Área (internal)	Motivo
Director General de Transportes del Gobierno del Estado.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Personal encargado de credencialización.	Delegar y supervisar. Administrar y dar mantenimiento al sistema de credenciales, así como supervisar y vigilar las funciones propias del área.
Jefe de Departamento de Administración.	Proporcionar información sobre los itinerarios de las rutas referentes a los autobuses del servicio público.
Jefe de Departamento Jurídico.	Proporcionar información referente a datos personales de los concesionarios y choferes del servicio público.
Jefe de Departamento de Licencias.	Administrar y dar mantenimiento a la base de datos de choferes del servicio público.
Jefe de Área de Archivo.	Administrar y dar mantenimiento al padrón de concesionarios del servicio público, así como proporcionar los reportes necesarios en referencia a este.
Jefe de Departamento de Agentes Viales.	Administrar y dar mantenimiento al padrón de infracciones de vehículos del servicio público, así como proporcionar reportes referentes al padrón en mención.
Área (externa)	Motivo
Departamento de Informática de la Secretaría General de Gobierno.	Solicitar autorización para el acceso a internet para los equipos de cómputo que así lo requieran.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Coordinar actividades relacionadas con el mantenimiento de la red de cómputo, telefonía digital y de cierto equipo informático de la Dirección General de Transporte del Gobierno del Estado, así como realizar los dictámenes técnicos necesarios para la adquisición de equipo informático y credenciales con chip integrado para el programa de credencialización.

Conocimientos Básicos

- Programación y administración de bases de datos.
- SAL server.
- Redes de cómputo, soporte y mantenimiento al equipo de cómputo.
- Diseño gráfico.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.

Nombre del Puesto	6.20.23. Analista TIC		
Objetivo	Analizar el entorno informático de la dependencia y realizar las adecuaciones pertinentes.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Sistemas	
	Nombre del Puesto	Analista TIC	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	



Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar los métodos de análisis del rendimiento de las TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación).
2. Evaluar el ciclo de vida del desarrollo de sistema.
3. Elaborar los modelos de arquitectura de software.
4. Evaluar los niveles de pruebas del software.
5. Elaborar sistemas de ayuda para la toma de decisiones.
6. Planificar los mantenimientos preventivos pertinentes.
7. Analizar el entorno informático de la dependencia y realizar las adecuaciones pertinentes.
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
Subsecretario de Movilidad y Transportes.	Recibir instrucciones y apoyar en cuanto a su área de conocimiento se refiere.
Directores.	
Jefes de Departamento de Sistemas.	
Área (externa)	Motivo
Dirección de informática.	Coordinar actividades relacionadas con el mantenimiento de la red de cómputo, telefonía digital y del equipo informático de la Subsecretaría de Movilidad y Transportes.

Conocimientos Básicos

- Programación y administración de bases de datos.
- SAL server.
- Redes de cómputo, soporte y mantenimiento al equipo de cómputo.
- Diseño gráfico.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.

Nombre del Puesto	6.20.24. Auxiliar Técnico	
Objetivo	Inspeccionar, verificar y reparar las anomalías que se presenten en la red y equipos de cómputo con los que cuenta la Subsecretaría de Movilidad y Transportes.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Sistemas
	Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Realizar mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo.
2. Instalar, montar y desmontar equipos de cómputo.
3. Desarrollar las tareas de control y almacenamiento de los equipos y repuestos de los equipos de cómputo.
4. Comprobar, verificar y reparar las posibles anomalías que se presenten en los equipos de cómputo.
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)	Motivo
Subsecretario.	Recibir instrucciones y apoyar en cuanto a su área de conocimiento se refiere.
Directores.	
Jefes de departamento.	
Área (externa)	Motivo
Dirección de informática.	Coordinar actividades relacionadas con el mantenimiento de la red de cómputo, telefonía digital y del equipo informático de la Subsecretaría de Movilidad y Transportes.

Conocimientos Básicos

- Programación y administración de bases de datos.
- SAL server.
- Redes de cómputo, soporte y mantenimiento al equipo de cómputo.
- Diseño gráfico.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.

Nombre del Puesto	6.20.25. Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Realizar actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Sistemas
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Regularizar, ordenar y aportar para la mejora del servicio público.
2. Proveer al óptimo desarrollo de las actividades principales y derivadas del desempeño propio de las funciones asignadas.
3. Recibir documentos.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Actualizar, registrar y almacenar información.
6. Redactar oficios.
7. Archivar, redactar, revisar y generar reportes o documentos.
8. Administrar expedientes.
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
Jefe de Departamento de Sistemas.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de la Ley de Transportes para el Estado de Durango y su Reglamento.
- Conocimientos básicos de vialidad.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Saber manejar.

Nombre del Puesto	6.20.26. Capturista		
Objetivo	Elaborar bases de datos de los choferes que hayan sido infraccionados y organización del archivo de expedientes en el Departamento Jurídico.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Sistemas	
	Nombre del Puesto	Capturista	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Construir bases de datos y apoyo en actividades administrativas.
2. Realizar la captura de la información, asegurando la veracidad de la misma.
3. Apoyar en funciones administrativas.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
5. Corregir información alimentada en las plataformas o bases de datos.
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
Jefe de Departamento de Licencias.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de bases de datos.



Nombre del Puesto	6.20.27. Auxiliar		
Objetivo	Realizar actividades de carácter administrativo para desarrollar los procesos específicos del departamento.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Sistemas	
	Nombre del Puesto	Auxiliar	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Desarrollar actividades con esmero, contribuyendo al logro de los objetivos de su área de adscripción.
2. Realizar los procesos necesarios para el debido funcionamiento de su área de trabajo.
3. Organizar agendas de su superior.
4. Realizar llamadas telefónicas.
5. Redactar oficios.
6. Llevar el debido control de archivo.
7. Recibir y turnar correspondencia.
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
Jefe de Departamento Correspondiente.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimiento básico de la Ley de Transportes del Estado y su Reglamento.
- Conocimientos básicos de Vialidad.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Saber manejar.

Nombre del Puesto	6.20.28. Jefe de Área de Valoración Médica y Química		
Objetivo	Aplicar el examen médico de los solicitantes de servicio público, con calidad, respeto y profesionalismo a fin de verificar si clínicamente los conductores se encuentran en condiciones físicas óptimas de prestar el servicio público de transporte.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes	
	Puesto Superior:	Director General	
	Nombre del Puesto	Jefe de Área	
	Puesto(s) Inferior(es):	Psicólogo	



Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la revisión médica de los solicitantes de licencias de servicio público.
2. Detectar enfermedades crónico-degenerativas (diabetes, hipertensión y cardiacas) y en su caso proporcionar canalización a tratamiento o control.
3. Detectar enfermedades incapacitantes de vista y oído y en su caso canalización a tratamiento y control.
4. Valorar los resultados de laboratorio (antidoping, glucosa, grupo sanguíneo y R.H.)
5. Otorgar autorización médica si el conductor se encuentra en aptitud de realizar el servicio público de transporte.
6. Consultar de manera médica y general a trabajadores de la Dirección General de Transporte del Gobierno del Estado.
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
Jefe de Departamento de Licencias.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Personal de la Dirección General de Transportes del Estado.	Realizar consultas médicas a quienes necesiten.
Área (externa)	Motivo
Instituciones de Salud Públicas: Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y Secretaría de Salud	Canalizar a pacientes con enfermedades crónico degenerativas para que reciban tratamiento óptimo de dichas enfermedades, así como su control correcto.
Instituciones de salud privadas: Fundación BEST, Farmacias Guadalajara, Farmacias Genéricas y consultorios privados.	Canalizar a pacientes con enfermedades crónico degenerativas para que reciban tratamiento óptimo de dichas enfermedades, así como su control correcto.
Ópticas y centros de visión.	Analizar a pacientes con agudeza visual inferior al rango normal 20-20, para la realización de examen de la vista por computadora, se le haga un diagnóstico exacto y a su vez reciban su tratamiento específico para cada paciente.

Conocimientos Básicos

- Detección y tratamiento de enfermedades crónico degenerativas, así como agudas e infecciosas.
- Interpretación y resultados de laboratorio y gabinete.
- Manejo de instrumental médico (estetoscopio, baumanómetro, glucómetro, entre otros).
- Conocimientos básicos de la Ley de Transportes del Estado y su Reglamento.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	6.20.29. Psicólogo	
Objetivo	Realizar con profesionalismo, calidad y respeto examen psicológico a los solicitantes de licencias de servicio público, a fin de verificar que se encuentren aptos mental y psicológicamente para prestar el servicio de transporte público.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes
	Puesto Superior:	Jefe de Área de Valoración Médica y Química
	Nombre del Puesto	Psicólogo
Puesto(s) Inferior(es):		No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Detectar mediante examen psicológico y entrevista, posibles padecimientos psicológicos que representen un riesgo tanto para los prestadores del servicio público de transporte, como de los usuarios del mismo y de la vía pública.
2. Detectar un posible trastorno de ansiedad extrema, agresividad, tensión, conductas esquizoides o paranoicas, que representen riesgos potenciales de delitos de lesiones, homicidio, injurias, entre otros y en su caso canalización para tratamiento terapéutico.
3. Detectar posibles factores potenciales de riesgo, de comisión de delitos sexuales (violación, estupro, abusos deshonestos, entre otros) y en su caso canalizar para tratamiento terapéutico.
4. Evaluar conductas psicológicas de los trabajadores correspondientes al área.
5. Escuchar tanto a los prestadores del servicio público, como a los usuarios, las narrativas que ellos manifiesten.
6. Informar al superior inmediato sobre los aspectos psicológicos de las personas analizadas.
7. Proporcionar recursos y estrategias al superior inmediato acorde a las actividades desempeñadas en el 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

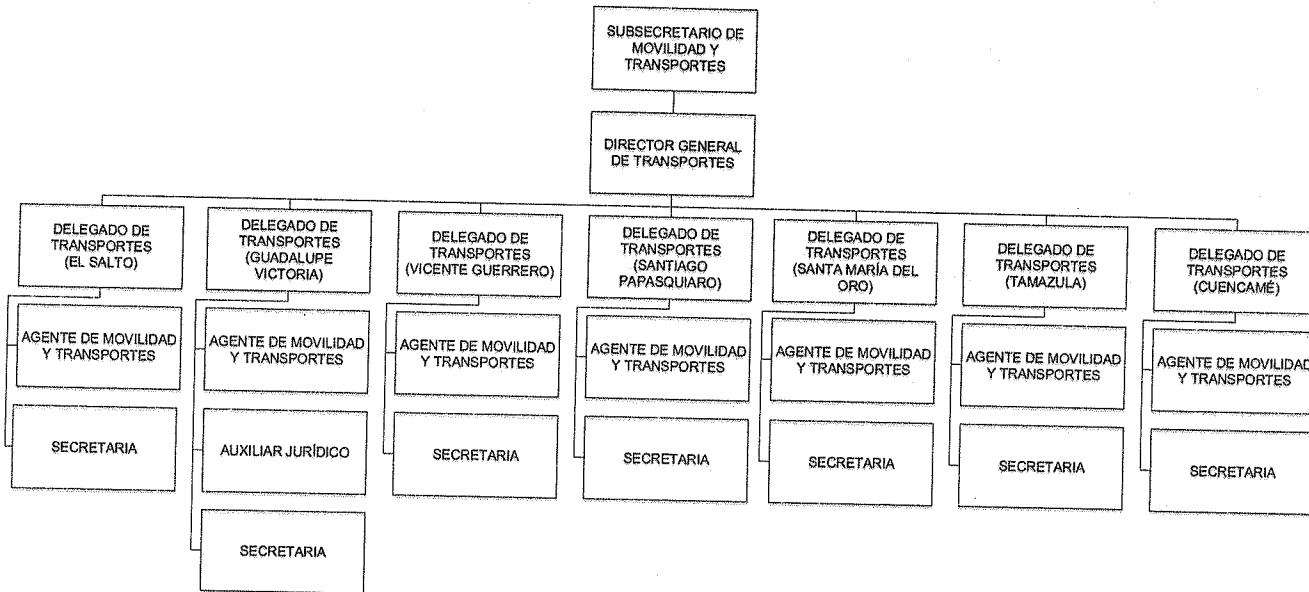
Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Licencias.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Instituto de Salud Mental.	Canalizar para una evaluación profunda a los solicitantes de licencias de servicio público de transporte seleccionados, a fin de aclarar el motivo de selección, y de esta forma, rehabilitar la parte (área) detectada en el solicitante para que éste, tenga el estatus necesario para desenvolverse en su área laboral de la mejor manera.
Centro de Salud.	
Hospital de Salud Mental.	
Facultad de Psicología de la Universidad Juárez del Estado de Durango.	

Conocimientos Básicos

- Evaluación, entrevista, selección, diagnóstico y pronóstico psicológico.
- Conocimientos básicos de la Ley de Transportes para el Estado de Durango y su Reglamento.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



6.21. Dirección General de Transportes (Delegaciones)
Organigrama de la Dirección General de Transportes (Delegaciones)



Inventario de Puestos de la Dirección General de Transportes (Delegaciones)

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director General de Transportes.	1
2	Delegado de Transportes.	7
3	Agente de Movilidad y Transportes.	7
4	Auxiliar Jurídico.	1
5	Secretaria.	7



Descripción de Puestos de la Dirección General de Transportes (Delegaciones).

Nombre del Puesto	6.21.1. Delegado de Transportes		
Objetivo	Recopilar información técnica y teórica del estado actual del transporte público, con toda la información actualizada, generar proyectos de solución, propositivos y de atención a peticiones sociales y llevar a cabo una regularización y ordenamiento eficaz del transporte público en el Estado.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes	
	Puesto Superior:	Director General	
	Nombre del Puesto	Delegado de Transportes	
	Puesto(s) Inferior(es):	Agente de Movilidad y Transportes. Auxiliar Jurídico. Secretaria.	

Funciones y Responsabilidades

1. Inspeccionar, supervisar y controlar el adecuado funcionamiento de los servicios de transporte público con sede en la Región que le corresponda.
2. Cumplir con el programa estructurado para los fines del cumplimiento de objetivos.
3. Vigilar que los itinerarios, horarios y tarifas autorizados se cumplan estrictamente.
4. Sancionar a quienes presten el servicio de transporte público, en cualquiera de sus modalidades en vehículos que carezcan de la concesión, permiso o autorización correspondiente.
5. Implementar programas de educación vial a los conductores a fin de lograr una conducta ordenada y responsable.
6. Imponer y calificar las sanciones correspondientes por violación a la Ley de Transportes para el Estado de Durango.
7. Llevar control y administración de la documentación del 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Director General de Transportes del Gobierno del Estado.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Jefe de Departamento Jurídico.	Mantener relación referente a la autorización de cesiones de derechos para logística.
Jefe de Área de Archivo.	Mantener relación referente a la recepción de papelería para trámites de refrendos, altas y bajas.
Área (externa)	Motivo
Dirección municipal de Seguridad Pública	Mantener coordinación entre instituciones.

Conocimientos Básicos

- Ley y Reglamento de Transportes para el Estado de Durango.
- Manejo de paquetería Microsoft office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de computo.



Nombre del Puesto	6.21.2. Agente de Movilidad y Transportes		
Objetivo	Vigilar e inspeccionar el transporte público.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes	
	Puesto Superior:	Delegado de Transportes	
	Nombre del Puesto	Agente de Movilidad y Transportes	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Vigilar que los concesionarios, permisionarios y autorizados observen los dispositivos legales consignados en la Ley y en el Reglamento.
2. Inspeccionar que los servicios de transporte público se otorguen en los términos establecidos en la Ley y su Reglamento.
3. Acatar las instrucciones que gire la Dirección respecto de todas aquellas cuestiones inherentes a las funciones operativas para vigilar e inspeccionar el servicio público de transporte, y en general cualquier instrucción que tienda al buen desempeño de las actividades de la Dirección.
4. Informar a la Dirección sobre las actividades de la Delegación.
5. Elaborar un informe estadístico de las actividades de la Delegación incluyendo el número de infracciones en sus diferentes conceptos, así como verificar la reincidencia de infractores e informar a la dirección y al departamento jurídico para los efectos legales a que haya lugar.
6. Administrar y custodiar la documentación trabajada en el área.
7. Reportar al superior inmediato acciones de mejora dentro del 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Jefe de Departamento de Agentes Viales.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Jefe de Departamento Jurídico.	Mantener relación en lo referente a procedimientos antidoping y anti alcohol.
Jefe de Departamento de Sistemas.	Mantener relación en lo referente a la solicitud de impresión de carátulas para checar los datos de concesionarios para atención de reportes.
Área (externa)	Motivo
Dirección Municipal de Seguridad Pública.	Mantener relación en lo referente a la programación de operativos.

Conocimientos Básicos

- Conducción de vehículos estándar.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Normatividad aplicable al área.



Nombre del Puesto	6.21.3. Auxiliar Jurídico		
Objetivo	Elaborar convenios y contratos que realiza la Delegación, con autoridades físicas, morales, públicas o privadas de todos los acuerdos.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes	
	Puesto Superior:	Delegado de Transportes	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

- Realizar la captura de la información, asegurando la veracidad de la misma.
- Acatar las instrucciones que gire el Delegado de Transportes respecto a todas aquellas cuestiones inherentes a las funciones operativas y administrativas que tiendan al buen desempeño de las actividades de la Delegación.
- Dar vista a su superior, en los temas relevantes a su puesto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Redactar oficios jurídicos.
- Elaborar convenio y contratos.
- 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 General de Transportes.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Facilidad de palabra.
- Buena ortografía.
- Rapidez de captura.
- Manejo de vehículo.
- Normatividad aplicable al área.

Nombre del Puesto	6.21.4. Secretaria		
Objetivo	Ejecutar actividades pertinentes y asistir al jefe directo, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos del área.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes	
	Puesto Superior:	Delegado de Transportes	
	Nombre del Puesto	Secretaria	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

- Redactar oficios, circulares, tarjetas informativas y actualizar la agenda.
- Recibir y enviar oficios, reportes y tarjetas informativas vía correo electrónico.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.



4. Atender al público en general.
5. Archivar oficios enviados y recibidos.
6. Brindar apoyo logístico en la organización de reuniones.
7. Supervisar y coordinar las actividades del personal que conforma el área.
8. Vigilar la atención que se dé al personal correspondiente a sus necesidades (derechos y obligaciones).
9. Enviar por correo electrónico: actas administrativas, licencia económica y médica.
10. Tener un control en los expedientes del personal administrativo y operativo.
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

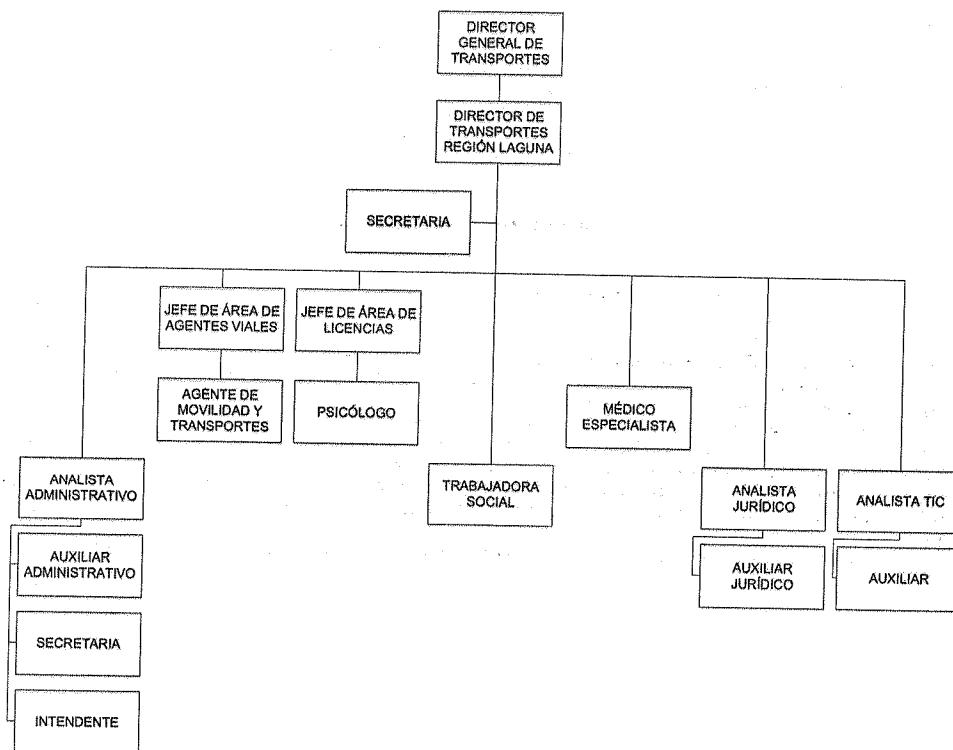
Área (interna)	Motivo
Director General de Transporte del Gobierno del Estado y Delegado de Transportes.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Público en general.	Brindar atención.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Administración.

6.22. Dirección de Transportes Región Laguna.

Organigrama de la Dirección de Transportes Región Laguna.




Inventario de Puestos de la Dirección de Transportes Región Laguna.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Transportes.	1
2	Secretaria.	1
3	Analista Administrativo.	1
4	Auxiliar Administrativo.	3
5	Secretaria.	1
6	Intendente.	1
7	Jefe de Área de Agentes Viales.	1
8	Agente de Movilidad y Transportes.	8
9	Jefe de Área de Licencias.	1
10	Psicólogo.	1
11	Trabajadora Social.	1
12	Médico Especialista.	2
13	Analista Jurídico.	1
14	Auxiliar Jurídico.	1
15	Analista TIC.	1
16	Auxiliar.	1

Descripción de Puestos de la Dirección de Transportes Región Laguna.

Nombre del Puesto	6.22.1. Director de Transportes Región Laguna	
Objetivo	Coordinar la Región Laguna de la Dirección General de Transportes del Gobierno del Estado.	
	Área de Adscripción:	Dirección General de Transportes
	Puesto Superior:	Director General
	Nombre del Puesto	Director
Jerarquía	Secretaría. Analista Administrativo. Jefe de Área de Agentes Viales. Jefe de Área de Licencias. Trabajadora Social. Médico Especialista. Analista Jurídico. Analista TIC.	
	Puesto(s) Inferior(es):	

Funciones y Responsabilidades

1. Proponer la política en materia de transportes que lleve a cabo el Gobierno.
2. Apoyar al Subsecretario de Movilidad y Transportes en las tareas de planeación de la programación y aplicación de la normatividad en materia de transportes.
3. Coadyuvar a implementar acciones de Gobierno para apoyar el marco normativo en materia de transportes en la Región Laguna.
4. Vigilar el adecuado funcionamiento de la Dirección de Transportes en la Región Laguna para el cumplimiento de objetivos de regulación y aplicación del marco normativo correspondiente.
5. Tramitar e integrar los expedientes relativos a las solicitudes de concesiones y permisos.
6. Entregar un informe con las necesidades que en materia de concesiones, permisos y autorizaciones se presenten anualmente.
7. Promover y coadyuvar en la formación de comisiones de seguridad y educación vial relativas al transporte público.
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
Subsecretario de Movilidad y Transportes. Director General de Transportes.	Recibir instrucciones y rendir cuentas. Mantener coordinación y mantener comunicación.
Jefe de Departamento de Agentes Viales.	
Área (externa)	Motivo
Organizaciones sindicales, prestadoras del servicio público de transporte.	
Dependencias Gubernamentales, Estatales, Municipales y Federales.	Delegar y supervisar.

Conocimientos Básicos

- Ley y Reglamento de Transportes para el Estado de Durango.
- Manejo de paquetería Microsoft office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Normatividad aplicable al área.

Nombre del Puesto	6.22.2. Secretaria	
Objetivo	Ejecutar actividades pertinentes y asistir al jefe directo, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Transportes Región Laguna
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Redactar oficios, circulares, tarjetas informativas y actualizar la agenda.
2. Recibir y enviar oficios, reportes y tarjetas informativas vía correo electrónico.
3. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
4. Atender al público en general.
5. Archivar oficios enviados y recibidos.
6. Brindar apoyo logístico en la organización de reuniones.
7. Supervisar y coordinar las actividades del personal que conforma el área.
8. Vigilar la atención que se dé al personal correspondiente a sus necesidades (derechos y obligaciones).
9. Enviar por correo electrónico: actas administrativas, licencia económica y médica.
10. Tener un control en los expedientes del personal administrativo y operativo.
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
Director de Transportes Región Laguna.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.



Área (externa)	Motivo
Público en general.	Brindar atención.

Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetería Microsoft Office. • Manejo de internet. • Manejo de equipo de oficina. • Manejo de equipo de cómputo. • Administración. 	

Nombre del Puesto	6.22.3. Analista Administrativo	
Objetivo	Brinda información pertinente y oportuna en cuanto a las problemáticas que al transporte compete.	
Área de Adscripción:	Puesto Superior:	Dirección de Transportes Región Laguna
Jerarquía	Nombre del Puesto	Analista Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo. Secretaria. Intendente.

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar un problema y describirlo con el propósito de ser solucionado.
2. Realizar y diseñar la solución adecuada a la problemática del transporte.
3. Proponer ideas tendientes a la mejora del transporte.
4. Coadyuvar con su superior, para una mejor organización en el área de adscripción.
5. Delimitar su propio análisis para ver lo que quiere hacer inicialmente y después brindar a la Dirección nuevas opciones para eventuales problemas de la misma índole.
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
Director de Transportes Región Laguna, Director General de Transportes.	Recibir indicaciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Trabajadores sociales.	Coordinar y realizar estudios socioeconómicos y encuestas.

Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica. • Manejo de paquetería Microsoft Office. • Manejo de internet. • Manejo de equipo de oficina. 	



Nombre del Puesto	6.22.4. Auxiliar Administrativo		
Objetivo	Realizar actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Transportes Región Laguna	
	Puesto Superior:	Analista Administrativo	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Regularizar, ordenar y aportar para la mejora del servicio público.
2. Proveer para el óptimo desarrollo de las actividades principales y derivadas del desempeño propio de las funciones asignadas.
3. Desarrollar procesos necesarios en su área de adscripción.
4. Organizar las agendas de su superior.
5. Realizar llamadas telefónicas.
6. Llevar el debido control de archivo.
7. Recibir y turnar correspondencia.
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
Analista Administrativo.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de la Ley de Transportes del Estado y su Reglamento.
- Conocimientos básicos de vialidad.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Saber manejar.

Nombre del Puesto	6.22.5. Secretaria		
Objetivo	Ejecutar actividades pertinentes y asistir al jefe directo, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos del área.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Transportes Región Laguna	
	Puesto Superior:	Analista Administrativo	
	Nombre del Puesto	Secretaria	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	



Funciones y Responsabilidades

1. Redactar oficios, circulares, tarjetas informativas y actualizar la agenda.
2. Recibir y enviar oficios, reportes y tarjetas informativas vía correo electrónico.
3. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
4. Atender al público en general.
5. Archivar oficios enviados y recibidos.
6. Brindar apoyo logístico en la organización de reuniones.
7. Supervisar y coordinar las actividades del personal que conforma el área.
8. Vigilar la atención que se dé al personal correspondiente a sus necesidades (derechos y obligaciones).
9. Enviar por correo electrónico: actas administrativas, licencia económica y médica.
10. Tener un control en los expedientes del personal administrativo y operativo.
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
Analista Administrativo.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Público en general.	Brindar atención.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Administración.

Nombre del Puesto	6.22.6. Intendente	
Objetivo	Mantener en óptimas condiciones de limpieza la Dirección de Trasportes Región Laguna	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Trasportes Región Laguna
	Puesto Superior:	Analista Administrativo
	Nombre del Puesto	Intendente
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener en excelente estado de limpieza las oficinas administrativas de su área.
2. Mantener en excelente estado de limpieza los baños de área revisando que esté limpio cada sanitario y no haya papeles tirados.
3. Apoyar la limpieza de otras a petición de su jefe inmediato.
4. Revisar al inicio y al final del día que no falte jabón, papel higiénico, toallas de manos en cada despachador de los baños del personal.
5. Tirar diariamente la basura en el lugar indicado.
6. Guardar el material de trabajo al final de día en su respectivo espacio.
7. Reportar inmediatamente a su jefe inmediato cualquier desperfecto en vidrio, puestas, chapas, lámparas, tazas, mingitorios, sillas, escritorios y en cualquier área.
8. Mantener una comunicación efectiva y cordial con todo el personal.
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
Analista Administrativo.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Equipo de limpieza.
- Manejo de equipo de oficina.
- Normatividad aplicable al área.

Nombre del Puesto	6.22.7. Jefe de Área de Agentes Viales		
Objetivo	Coadyuvar junto con los Agentes de Movilidad y Transportes, al buen desempeño del servicio público en tema de inspecciones		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Transportes Región Laguna	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Jefe de Área	
	Puesto(s) Inferior(es):	Agente de Movilidad y Transportes.	

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar el buen desempeño de los Agentes de Movilidad y Transportes.
2. Generar reuniones periódicas con los Agentes de Movilidad y Transportes, a fin de llevar una buena comunicación y desempeño.
3. Proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora para el desarrollo de los agentes de movilidad.
4. Programar rutas de inspección.
5. Generar la información recabada por cada uno de los agentes de movilidad en sus visitas.
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
Director General de Transportes o Director de Transportes Región Laguna.	Recibir instrucciones y rendir cuentas. Llevar en conjunto el estudio de las solicitudes de ampliaciones de las rutas.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de la Defensa Nacional, Vice Fiscalía y Secretaría de Seguridad Pública.	Mantener relación en lo referente a la coordinación para inspección y vigilancia.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Normatividad aplicable al área.
- Manejo de equipo de cómputo



Nombre del Puesto	6.22.8. Agente de Movilidad y Transportes	
Objetivo	Vigilar e inspeccionar el transporte público.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Transportes Región Laguna
	Puesto Superior:	Jefe de Área de Agentes Viales
	Nombre del Puesto	Agente de Movilidad y Transportes
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Vigilar que los concesionarios, permisionarios y autorizados observen los dispositivos legales consignados en la Ley y en el Reglamento.
2. Inspeccionar que los servicios de transporte público se otorguen en los términos establecidos en la Ley y su Reglamento.
3. Acatar las instrucciones que gire la Dirección respecto de todas aquellas cuestiones inherentes a las funciones operativas para vigilar e inspeccionar el servicio público de transporte, y en general cualquier instrucción que tienda al buen desempeño de las actividades de la Dirección.
4. Informar a la Dirección sobre las actividades de sus funciones.
5. Elaborar un informe estadístico de las actividades de la Delegación incluyendo el número de infracciones en sus diferentes conceptos, así como verificar la reincidencia de infractores e informar a la dirección y al departamento jurídico para los efectos legales a que haya lugar.
6. Administrar y custodiar la documentación trabajada en el área.
7. Reportar al superior inmediato acciones de mejora dentro del 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Agentes Viales.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Jefe de Departamento Jurídico.	Mantener relación en lo referente a procedimientos antidoping y anti alcohol.
Jefe de Departamento de Sistemas.	Mantener relación en lo referente a la solicitud de impresión de caratulas para checar los datos de concesionarios para atención de reportes.
Jefe de Departamento de Administración.	
Área (externa)	Motivo
Dirección Municipal de Seguridad Pública.	Mantener relación en lo referente a la programación de operativos.

Conocimientos Básicos

- Conducción de vehículos estándar.
- Manejo de paquete Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Normatividad aplicable al área.



Nombre del Puesto	6.22.9. Jefe de Área de Licencias		
Objetivo	Garantizar a la sociedad que las personas que prestan el servicio público de transporte, que han obtenido su licencia de servicio público, han pasado por los filtros y cumplido con los requisitos necesarios para ello, por lo que son operadores fiables y aunado a ellos han pasado por procesos de capacitación y profesionalización, lo que redundó en una mayor calidad en el servicio de transporte público, seguridad para los usuarios del mismo, de los otros conductores y los peatones.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Transportes Región Laguna	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Jefe de Área	
	Puesto(s) Inferior(es):	Psicólogo.	

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar las actividades de los integrantes del área de licencias.
2. Autorizar la expedición de licencias de servicio público a los solicitantes que hayan satisfecho todos y cada uno de los requisitos que marca la Ley de Transportes para el Estado de Durango y su Reglamento.
3. Llevar el padrón de conductores de servicio público en todas sus modalidades, en coordinación con el Jefe de Departamento de Sistemas.
4. Atender y proporcionar información al público en general sobre el procedimiento y requisitos para la obtención de licencias de servicio público.
5. Recibir, revisar y en su caso integrar los expedientes de licencias de servicio público.
6. Archivar, guardar y custodiar los expedientes de solicitudes de licencias de servicio público.
7. Aplicar los exámenes de manejo teóricos y prácticos a los solicitantes de licencias de servicio público.
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
Director General de Transportes, Director de Transportes Región Laguna.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Jefe de Departamento de Sistemas.	Llevar el padrón de conductores de servicio al público.
Área (Externa)	Motivo
Instituciones de salud mental públicas (Instituto de Salud Mental, Centro de Salud, Facultad de Psicología de la UJED y Hospital de Salud Mental).	Llevar a cabo acuerdo con dichas instituciones a fin de estar en posibilidad de canalizar a pacientes por medio del psicólogo del Departamento, a fin de que sean Valorados a Profundidad y en su caso reciban tratamiento terapéutico, para que se rehabiliten y estén en posibilidad de reintegrarse a la prestación del servicio público de transporte.
Laboratorios clínicos autorizados y de la Cruz Roja.	Llevar a cabo acuerdos, con dichos laboratorios para la coordinación con el Departamento de Licencias, a fin de evitar que se otorguen licencias de servicio público a conductores adictos a drogas o estupefacciones.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento, manejo e interpretación jurídica de la Ley de Transportes para el Estado de Durango.
- Conocimiento, manejo e interpretación jurídica de la Ley de Tránsito para los Municipios de Durango.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	6.22.10. Psicólogo	
Objetivo	Realizar con profesionalismo, calidad y respeto examen psicológico a los solicitantes de licencias de servicio público, a fin de verificar que se encuentren aptos mental y psicológicamente para prestar el servicio de transporte público.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Transportes Región Laguna
	Puesto Superior:	Jefe de Área de Licencias
	Nombre del Puesto	Psicólogo
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Detectar mediante examen psicológico y entrevista, posibles padecimientos psicológicos que representen un riesgo tanto para los prestadores del servicio público de transporte, como de los usuarios del mismo y de la vía pública.
2. Detectar un posible trastorno de ansiedad extrema, agresividad, tensión, conductas esquizoides o paranoicas, que representen riesgos potenciales de delitos de lesiones, homicidio, injurias, entre otros y en su caso canalización para tratamiento terapéutico.
3. Detectar posibles factores potenciales de riesgo, de comisión de delitos sexuales (violación, estupro, abusos deshonestos, entre otros) y en su caso canalizar para tratamiento terapéutico.
4. Evaluar conductas psicológicas de los trabajadores correspondientes al área.
5. Escuchar tanto a los prestadores del servicio público como a los usuarios, las narrativas que ellos manifiesten.
6. Informar al superior inmediato sobre los aspectos psicológicos de las personas analizadas.
7. Proporcionar recursos y estrategias al superior inmediato acorde a las actividades desempeñadas en el 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Área de Licencias.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Instituto de Salud Mental.	Canalizar para una evaluación profunda a los solicitantes de licencias de servicio público de transporte seleccionados, a fin de aclarar el motivo de selección, y de esta forma, rehabilitar la parte (área) detectada en el solicitante para que éste, tenga el estatus necesario para desenvolverse en su área laboral de la mejor manera.
Centro de Salud.	
Hospital de Salud Mental.	
Facultad de Psicología de la Universidad Juárez del Estado de Durango.	

Conocimientos Básicos

- Evaluación, entrevista, selección, diagnóstico y pronóstico psicológico.
- Conocimientos básicos de la Ley de Transportes para el Estado de Durango y su Reglamento.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	6.22.11. Trabajadora Social		
Objetivo	Realizar los estudios y encuestas necesarias sobre transporte y movilidad, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Transportes Región Laguna	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Trabajadora Social	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Proponer y coordinar la realización de encuestas para la optimización del transporte público.
2. Proponer y coordinar la realización de estudios que permitan analizar y formular las tarifas adecuadas acorde al servicio que brinde el servicio público del transporte, así como proponer a sus superiores inmediatos las modificaciones pertinentes.
3. Realizar las encuestas y estudios necesarios sobre transporte y circulación multi-modal, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y los medios de transporte.
4. Realizar estudios socioeconómicos que permitan fijar un amplio panorama para sesionar los derechos de concesiones.
5. Administrar y custodiar la documentación trabajada en el área.
6. Brindar atención al personal del área.
7. Planificar los estudios y encuestas acorde a las necesidades de la Subsecretaría.
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 (internal)	Motivo
Dirección de Transportes Región Laguna.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Sindicatos del Transporte Público.	Realizar las diferentes encuestas que permitan la modificación de tarifas.
Concesionarios del Transporte Público.	Realizar los estudios socioeconómicos para realizar las cesiones de derechos.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Normatividad propia del área.



Nombre del Puesto	6.22.12. Médico Especialista		
Objetivo	Realizar la revisión y examen médico de los solicitantes de servicio público, con calidad, respeto y profesionalismo a fin de verificar si clínicamente los conductores se encuentran en condiciones físicas óptimas de prestar el servicio público de transporte.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Transportes Región Laguna	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Médico Especialista	
Puesto(s) Inferior(es):		No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la revisión médica de los solicitantes de licencias de servicio público.
2. Detectar enfermedades crónicas degenerativas (diabetes, hipertensión y cardiacas) y en su caso canalizar a tratamiento o control.
3. Detectar enfermedades incapacitantes de vista y oído y en su caso canalizar a tratamiento y control.
4. Valorar los resultados de laboratorio (antidioping, glucosa, grupo sanguíneo y R.H.).
5. Dar autorización médica si el conductor se encuentra en aptitud de realizar el servicio público de transporte.
6. Realizar la consulta médica general a trabajadores de la Dirección de Transportes Región Laguna.
7. Administrar y resguardar la documentación trabajada en el 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Transportes Región Laguna.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Personal de la Dirección de Transporte Región Laguna.	Realizar consultas médicas a quienes necesitaran.
Área (externa)	Motivo
Instituciones de Salud Públicas: Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y Secretaría de Salud.	Canalizar a pacientes con enfermedades crónico degenerativas para que reciban tratamiento óptimo de dichas enfermedades, así como su control correcto.
Instituciones de salud privadas: Fundación BEST, Farmacias Guadalajara, Farmacias Genéricas y consultorios privados	Canalizar a pacientes con enfermedades crónico degenerativas para que reciban tratamiento óptimo de dichas enfermedades, así como su control correcto.
Ópticas y centros de visión.	Analizar a pacientes con agudeza visual inferior al rango normal 20-20, para la realización de examen de la vista por computadora, se haga un diagnóstico exacto y a su vez reciba tratamiento específico para cada paciente.

Conocimientos Básicos

- Detección y tratamiento de enfermedades crónico degenerativas, así como agudas e infecciosas.
- Interpretación y resultados de laboratorio y gabinete.
- Manejo de instrumental médico (estetoscopio, baumanómetro, glucómetro, entre otros).
- Conocimientos básicos de la Ley de Transportes para el Estado de Durango y su Reglamento.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	6.22.13. Analista Jurídico	
Objetivo	Desarrollar y apoyar el cumplimiento de la Ley de Transportes para el Estado de Durango y su Reglamento y de más ordenamientos aplicables a la materia.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Transportes Región Laguna
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Analista Jurídico
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Jurídico

Funciones y Responsabilidades

1. Asesorar a la Dirección en los procedimientos judiciales, administrativo o de cualquier otra índole en que sea parte la misma.
2. Proporcionar la información solicitada por otra dependencia, referente a la Dirección con autorización de la misma.
3. Elaborar convenios y contratos que celebre la Dirección con autoridades federales, estatales y municipales, personas físicas o morales, públicas o privadas.
4. Tramitar los procedimientos para la suspensión o cancelación de las licencias para conducir vehículos de transporte público.
5. Tramitara la revocación de concesiones, permisos y autorizaciones de transporte público de conformidad con lo previsto en la Ley de Transporte para el Estado de Durango y su Reglamento.
6. Sustanciar toda clase de trámites jurídicos que se presenten ante la Dirección.
7. Recabar las comparecencias necesarias derivadas de los folios de infracción elaborados por los agentes viales.
8. Elaborar estadísticas e informes que se soliciten de los diferentes departamentos de la Dirección.
9. Estar presente y recabar nota de las reuniones de trabajo y de información ya sea que se convoquen por la Dirección de Transportes Región Laguna, por autoridades de Gobierno o por las organizaciones del transporte.
10. Dar contestación y seguimiento a las peticiones que se realicen al área de archivo.
11. Revisar la documentación que se presente para realizar los trámites de cesiones de derecho de las concesiones de servicio público y recabar las comparecencias necesarias.
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
Director General de Transportes, Director de Transportes Región Laguna.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área de Archivo.	Mantener relación en lo referente a consultas y verificación de datos.
Departamento de Sistemas.	Mantener relación en lo referente a consultas.
Departamento de Administración.	Mantener relación en lo referente a solicitudes de estudio y seguimiento de las mismas.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.	Mantener relación en lo referente al seguimiento y solución de quejas, actas de entrega y otros que se presenten.
Fiscalía General del Estado.	Proporcionar toda clase de información de los conductores, concesionarios o permisionarios, así como datos de vehículos que sean necesarios para coadyuvar en la investigación llevada que ella misma realiza.
Procuraduría General de la Republica Delegación Durango	Coordinar acciones con la finalidad de iniciar los procedimientos administrativos, ya sea de suspensión o cancelación de licencias por infracciones cometidas a los reglamentos de tránsito y demás disposiciones en materia de transporte público.

**Conocimientos Básicos**

- Marco jurídico aplicable a la materia.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet, correo electrónico, consulta de leyes, códigos, reglamentos, diarios oficiales, REPUVE, SAT entre otros.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.

Nombre del Puesto	6.22.14. Auxiliar Jurídico		
Objetivo	Elaborar convenios y contratos que realiza la Dirección, con autoridades físicas, morales, públicas o privadas de todos los acuerdos.		
Jerarquía	<p>Área de Adscripción:</p> <p>Puesto Superior:</p> <p>Nombre del Puesto</p> <p>Puesto(s) Inferior(es):</p>	<p>Dirección de Transportes Región Laguna</p> <p>Analista Jurídico</p> <p>Auxiliar Jurídico</p> <p>No aplica</p>	

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la captura de la información, asegurando la veracidad de la misma.
2. Acatar las instrucciones que gire el Director o Analista Jurídico, respecto a todas aquellas cuestiones inherentes a las funciones operativas y administrativas que tiendan al buen desempeño de las actividades de la Dirección.
3. Dar vista a su superior, en los temas relevantes a su puesto.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
5. Redactar oficios jurídicos.
6. Apoyar en la elaboración de convenios y contratos.
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 (internal)	Motivo
Dirección de Transportes Región Laguna.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de vehículo.
- Normatividad aplicable al área.



Nombre del Puesto	6.22.15. Analista TIC		
Objetivo	Analizar el entorno informático de la dependencia y realizar las adecuaciones pertinentes.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Transportes Región Laguna	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Analista TIC	
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar.	

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar los métodos de análisis del rendimiento de las TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación).
2. Evaluar el ciclo de vida del desarrollo de sistema.
3. Elaborar los modelos de arquitectura de Software.
4. Evaluar los niveles de pruebas de los Software.
5. Elaborar sistemas de ayuda para la toma de decisiones.
6. Analizar el entorno informático de la dependencia y realizar las adecuaciones pertinentes.
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
Director de Transportes Región Laguna. Jefes de Áreas de la Dirección.	Recibir instrucciones y apoyar en cuanto a su área de conocimiento se refiere.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Coordinar actividades relacionadas con el mantenimiento de la red de cómputo, telefonía digital y del equipo informático de la Subsecretaría de Movilidad y Transportes.

Conocimientos Básicos
<ul style="list-style-type: none"> • Programación y administración de bases de datos. • SAL server. • Redes de cómputo, soporte y mantenimiento al equipo de cómputo. • Diseño gráfico. • Manejo de paquetería Microsoft Office. • Manejo de equipo de oficina. • Manejo de Internet.



Nombre del Puesto	6.22.16. Auxiliar	
Objetivo	Realizar actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área de adscripción.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Transportes Región Laguna
	Puesto Superior:	Analista TIC
	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Regularizar, ordenar y aportar para la mejora del servicio público.
2. Proveer para el óptimo desarrollo de las actividades principales y derivadas del desempeño propio de las funciones asignadas.
3. Desarrollar procesos necesarios en su área de adscripción.
4. Organizar las agendas de su superior.
5. Llevar el debido control de archivo.
6. Recibir y turnar correspondencia.
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

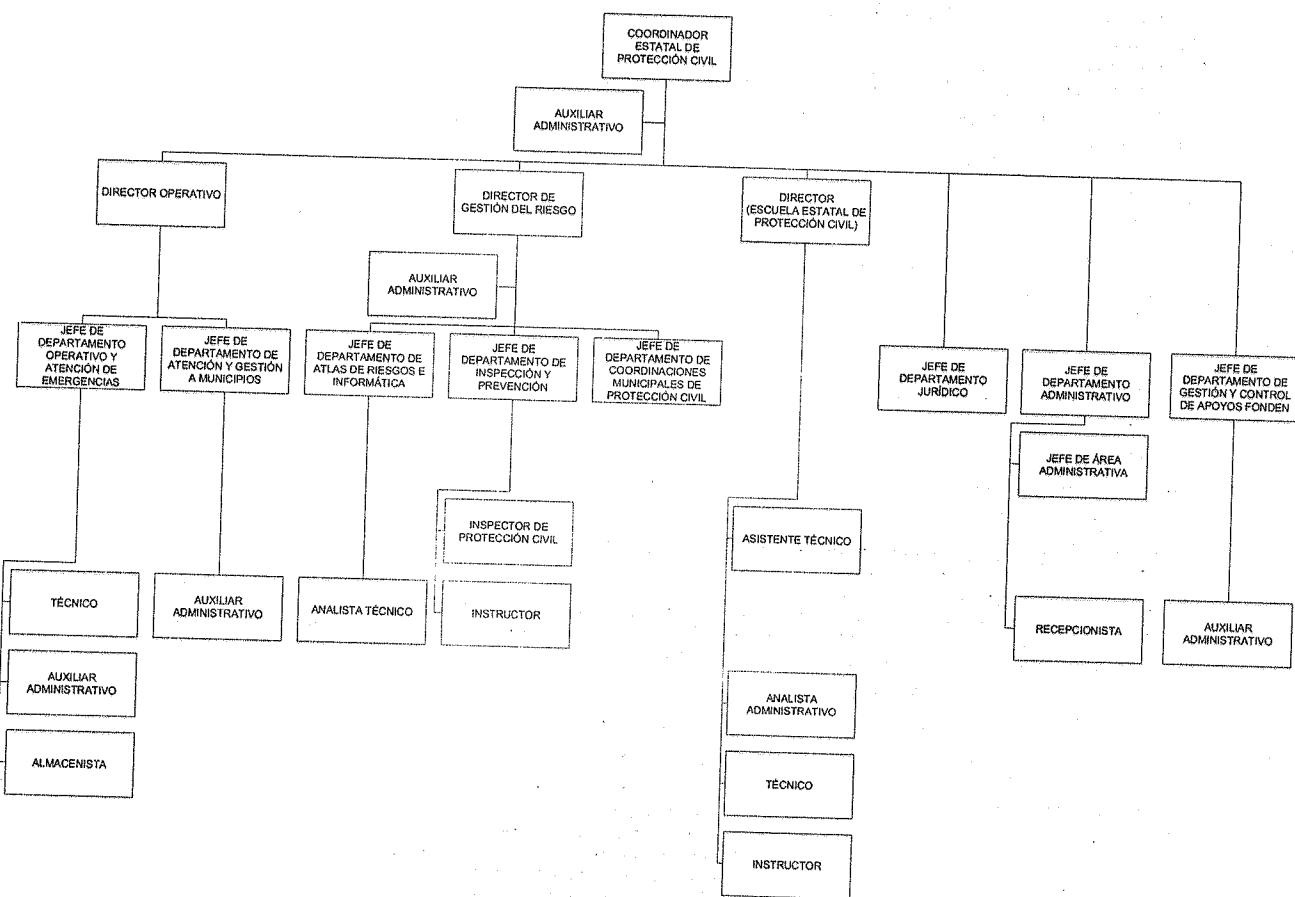
Área (interna)	Motivo
Analista TIC.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de la Ley de Transportes y su Reglamento.
- Conocimiento básico de vialidad.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Saber manejar.



6.23. Coordinación Estatal de Protección Civil.



Inventario de Puestos de la Coordinación Estatal de Protección Civil

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Coordinador Estatal de Protección Civil.	1
2	Auxiliar Administrativo.	1
3	Director Operativo.	1
4	Jefe de Departamento Operativo y Atención de Emergencias.	1
5	Técnico.	1
6	Auxiliar Administrativo.	6
7	Almacenista.	1
8	Jefe de Departamento de Atención y Gestión a Municipios.	1
9	Auxiliar Administrativo.	1
10	Director de Gestión del Riesgo.	1
11	Auxiliar Administrativo.	1
12	Jefe de Departamento de Atlas de Riesgos e Informática.	1
13	Analista Técnico.	3



Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
14	Jefe de Departamento de Inspección y Prevención.	1
15	Inspector de Protección Civil.	3
16	Instructor.	1
17	Jefe de Departamento de Coordinaciones Municipales de Protección Civil.	1
18	Director (Escuela Estatal de Protección Civil).	1
19	Asistente Técnico.	1
20	Analista Administrativo.	2
21	Técnico.	4
22	Instructor.	1
23	Jefe de Departamento Jurídico.	1
24	Jefe de Departamento Administrativo.	1
25	Jefe de Área Administrativa	1
26	Repcionista	1
27	Jefe de Departamento de Gestión y Control de Apoyos FONDEN.	2
28	Auxiliar Administrativo.	

Descripción de Puestos de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

Nombre del Puesto	6.23.1. Coordinador Estatal de Protección Civil	
Objetivo	Elaborar, coordinar y ejecutar los programas que coadyuven a la prevención o minimización de los efectos generados por los desastres naturales a los que está expuesta la población del Estado de Durango, a través de la implementación de estrategias de gestión integral de riesgo y a su vez el fortalecimiento de las áreas operativas que brindan protección y auxilio a la comunidad.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría General de Gobierno
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto	Coordinador
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo. Director Operativo. Director de Gestión del Riesgo. Director (Escuela Estatal de Protección Civil). Jefe de Departamento Jurídico. Jefe de Departamento Administrativo. Jefe de Departamento de Gestión y Control de Apoyos FONDEN.

Funciones y Responsabilidades

- Aplicar las disposiciones de la Ley General de Protección Civil y la Ley Estatal de Protección Civil, e instrumentar los programas internos que permitan lograr los objetivos de la Coordinación.
- Fijar, dirigir y controlar las políticas internas de la Coordinación Estatal de Protección Civil (CEPC).
- Aprobar el programa operativo anual de la CEPC y concurrir a su ejecución.
- Proveer los medios de decisión, dirección y coordinación adecuados para el funcionamiento general de la CEPC.
- Identificar los riesgos a los que está expuesto el Estado y sus habitantes para la elaboración, actualización e implementación de programas para la gestión de riesgos.
- Implementar acciones destinadas a prevenir y controlar riesgos de impacto destructivo de los fenómenos naturales o humanos que puedan perturbar la vida y/o bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente.
- Implementar las siguientes acciones ante la inminente entrada de un fenómeno destructivo: alertamiento, evaluación de daños; planes de emergencia y coordinación; seguridad, búsqueda, salvamiento y asistencia; servicios estratégicos; equipamiento y bienes; aprovisionamiento; comunicación social de emergencia; y reconstrucción inicial y vuelta a la normalidad.
- Celebrar todo tipo de convenios con los organismos sociales, instituciones educativas, los tres órdenes de gobierno y sectores público y privado.
- Elaborar y evaluar semestralmente o cuando así se estime necesario, el debido cumplimiento del Programa Estatal de Protección Civil y, en su caso, de la reglamentación especial.
- Ejercer las atribuciones que en materia de protección civil señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.



11. Proponer al Secretario, políticas y estrategias de operaciones para el desarrollo de programas específicos de protección civil en la entidad.
12. Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal que le permita dirigir las tareas de prevención auxilio, recuperación y apoyo que en el marco de sus atribuciones le correspondan.
13. Verificar y supervisar la instalación de refugios temporales o albergues, a efecto de brindar el servicio a la población afectada, vigilando que se les proporcione atención médica, alimentación y refugio.
14. Efectuar monitoreo diario sobre la evolución de los almacenamientos de las principales presas de la entidad, así como de las temperaturas mínimas y máximas.
15. Proponer las declaratorias de emergencia y/o desastre ante el impacto de un agente perturbador.
16. Promover la capacitación en materia de protección civil, mediante la impartición de cursos de primeros auxilios, combate de incendios, amenaza de bomba, formación de brigadas.
17. Apoyar y asesorar a los municipios ante desastres naturales o humanos.
18. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de recursos disponibles en caso de emergencia, manteniendo para tal efecto, estrecha comunicación con los sistemas Estatal y Municipales de protección civil.
19. Elaborar, operar, evaluar y actualizar el Atlas de Riesgos, el Registro Estadístico de Situaciones de Emergencia y los modelos de medición, simulación y respuesta ante emergencias en el Estado, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario General de Gobierno y la normatividad aplicable.
20. Elaborar y mantener actualizado el padrón de organizaciones civiles relacionadas con la protección civil, a efecto de estar en posibilidad de coordinar esfuerzos en caso de desastre.
21. Integrar los Consejos Municipales de Protección Civil.
22. Coordinar con los medios de comunicación masiva electrónicos y escritos establecidos en la Entidad, para que la información en materia de protección civil sea oportuna y veraz.
23. 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.
24. 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 General de Gobierno.	Recibir instrucciones y rendir cuentas
Dirección Operativa.	Delegar responsabilidad y supervisar la ejecución de los diferentes operativos.
Dirección de Gestión Integral de Riesgo.	Delegar responsabilidad y supervisar la ejecución de programas propios a la Gestión Integral de Riesgos.
Dirección (Escuela Estatal de Protección Civil).	Delegar responsabilidad y supervisar la ejecución de programas propios a la Escuela Estatal de Protección Civil.
Departamento Administrativo.	Cubrir necesidades materiales de las áreas de la Coordinación, trámite de pago de facturas, dar seguimiento a las requisiciones solicitadas y trámite de movimientos de personal.
Departamento de Gestión y Control de Apoyos FONDEN	Delegar responsabilidad y supervisar la formulación de declaratorias de emergencia, así como el control de apoyos recibidos y entregados.
Departamento Jurídico.	Dar continuidad a los procedimientos normativos que permitan cumplir con los programas de la Coordinación.
Personal de comunicación social.	Difundir de cultura de Protección Civil.
Área (externa)	Motivo
Gobierno de los tres niveles (Federal, Estatal y Municipal) Organismos Públicos Descentralizados.	Promover la integración de las unidades internas de protección civil en las dependencias y organismos de la Administración Pública.
Sectores: público, social, privado, grupos voluntarios y la población en general.	Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencia o desastre, garantizando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados; y fomentar la cultura de la Protección Civil.

**Conocimientos Básicos**

- Manejo de personal.
- Administración pública.
- Normatividad general del área.
- Normatividad en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Seguridad, Medio Ambiente, Salud y Explosivos.
- Habilidades de negociación.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.23.2. Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Realizar actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área.	
Área de Adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil	
Jerarquía	Puesto Superior:	Coordinador
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Regularizar, ordenar y aportar para la mejora del servicio público.
2. Proveer al óptimo desarrollo de las actividades principales y derivadas del desempeño propio de las funciones asignadas.
3. Recibir documentos.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Actualizar, registrar y almacenar información.
6. Archivar, redactar, revisar y generar reportes o documentos.
7. Administrar 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

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinador Estatal de Protección Civil	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de vialidad.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Normatividad aplicable al área.



Nombre del Puesto	6.23.3. Director Operativo	
Objetivo	Gestionar y desarrollar programas para brindar atención eficaz y oportuna a los operativos que surjan en el Estado de Durango derivados de situaciones de emergencia o atención a eventos deportivos, sociales o recreativos programados por el Gobierno del Estado de Durango, gestionando en todo momento la capacitación constante del personal técnico que brinda respuesta directa a la población en situación vulnerable.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil
	Puesto Superior:	Coordinador
	Nombre del Puesto	Director
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Departamento Operativo y Atención de Emergencias. Jefe de Departamento de Atención y Gestión a Municipios.

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar la cobertura de los operativos en materia de Protección Civil que surjan en el Estado de Durango una vez que la situación rebase el límite de capacidad de las Coordinaciones Municipales de Protección Civil.
2. Supervisar el desarrollo de las actividades realizadas en los diferentes operativos y asegurar el equipamiento completo del personal.
3. Fomentar la capacitación constante del personal adscrito a la Dirección Operativa para contribuir de mejor manera en el auxilio y respuesta a los operativos sujetos de cobertura.
4. Desarrollar programas específicos de capacitación, adiestramiento y equipamiento del personal operativo de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
5. Definir programas de verificación en donde se evalúe que la salud física, mental y psicológica del personal adscrito a la Dirección Operativa sea óptima para la participación en los diferentes operativos realizados en el Estado de Durango.
6. Coordinar la asistencia del personal técnico suficiente para atender los operativos programados y los que surjan por emergencias, respetando los descansos necesarios para cada trabajador.
7. Definir estrategias que permitan lograr los objetivos planteados por la Coordinación Estatal de Protección Civil en relación al área operativa para brindar una respuesta eficiente y oportuna a las llamadas de emergencia recibidas en el municipio de Durango.
8. Coordinar y participar en los diversos programas de interacción con los grupos de rescate y auxilio de la entidad con la finalidad de poder llevar a cabo un trabajo coordinado y eficiente para dar un mejor servicio a la comunidad.
9. Coordinar las actividades para la entrega de apoyos recibidos por parte del Fondo Nacional de Desastres Naturales a los diferentes municipios.
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
Coordinación Estatal de Protección Civil.	Brindar reporte de resultados, establecimiento de objetivos.
Director de Gestión del Riesgos.	Coordinar acciones en caso de emergencia.
Jefe de Departamento Operativo y Atención de Emergencias.	Delegar responsabilidad y supervisar las actividades propias de los operativos realizados.
Jefe de Departamento de Atención y Gestión a Municipios.	Delegar responsabilidad y supervisar las actividades propias de los operativos realizados en los 39 municipios.
Departamento Administrativo.	Mantener relación en lo referente a la gestión de recursos materiales y humanos.
Área (externa)	Motivo
Dependencias federales, estatales y municipales.	Asistir a mesas de trabajo en los que se determinen las actividades a realizar en la cobertura de la protección civil de la población del Estado de Durango.
Grupos de auxilio.	Mantener relación en lo referente a la gestión de personal capacitada para cubrir operativos, así como ambulancias y equipamiento en general.
Ciudadanía general.	Brindar atención general.

**Conocimientos Básicos**

- Técnicas de planeación.
- Formulación de proyectos.
- Normatividad en materia de Protección Civil.
- Primeros auxilios CERT.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de personal.
- Administración.

Nombre del Puesto	6.23.4. Jefe de Departamento Operativo y Atención de Emergencias	
Objetivo	Participar de forma proactiva con la atención eficaz y oportuna en los operativos que surjan en el Estado de Durango derivados de situaciones de emergencia o atención a eventos deportivos, sociales o recreativos programados por el Gobierno del Estado de Durango, asegurándose que el personal asignado para la cobertura de los operativos esté apto para dar una respuesta favorable a la sociedad.	
	Área de Adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil
	Puesto Superior:	Director Operativo
Jerarquía	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Técnico. Auxiliar Administrativo. Almacenista.

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la cobertura de los operativos en materia de Protección Civil que surjan en el Estado de Durango, asignando el personal capacitado, unidades, equipamiento e insumos, combustible y documentación necesaria para llevar adecuadamente el operativo.
2. Supervisar de principio a fin las actividades realizadas en cada operativo programado.
3. Programar capacitaciones al personal técnico a su cargo para mantener la profesionalización constante dentro del Departamento.
4. Participar en las evaluaciones de salud física, mental y psicológica del personal adscrito a la Dirección Operativa y verificar que esta sea óptima para la participación en los diferentes operativos realizados en el Estado de Durango.
5. Verificar la asistencia del personal técnico de acuerdo a la programación previamente anunciada al personal en el rol de descansos.
6. Verificar que se encuentren en condiciones óptimas los vehículos asignados a la Dirección Operativa para la cobertura de emergencias.
7. Atender y programar las llamadas de emergencia recibidas y autorizadas por el Director Operativo.
8. Ejecutar los diversos programas de interacción con los grupos de rescate y auxilio de la entidad con la finalidad de poder llevar a cabo un trabajo coordinado y eficiente para dar un mejor servicio a la comunidad.
9. Programar las actividades para la entrega de apoyos recibidos por parte del Fondo Nacional de Desastres Naturales a los diferentes municipios, a través de la asignación de personal capacitado, unidades, equipamiento e insumos, combustible y documentación necesaria para ejecutar favorablemente la comisión.
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
Director Operativo.	Mantener relación en lo referente al reporte de resultados, establecimiento de objetivos.
Departamento de Administración.	Mantener relación en lo referente a la gestión de recursos materiales y humanos.
Personal operativo.	Delegar responsabilidad y supervisar las actividades realizadas en los operativos.



Área (externa)	Motivo
Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Apoyar en mesas de trabajo en los que se determinen las actividades a realizar en la cobertura de la protección civil de la población del Estado de Durango.
Grupos de auxilio.	Apoyar con la gestión de personal capacitada para cubrir operativos así como ambulancias y equipamiento en general.
Ciudadanía general.	Brindar atención general.

Conocimientos Básicos

- Normatividad en materia de protección civil.
- Primeros auxilios CERT.
- Técnicas en solución de problemas.
- Logística.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de personal.
- Administración.

Nombre del Puesto	6.23.5. Técnico	
Objetivo	Brindar atención médica pre hospitalaria, atención a desastres y emergencias mayores a la población del Estado de Durango, a través de una correcta maniobra de vehículos y recursos materiales especializados para la emergencia presentada.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento Operativo y Atención de Emergencias
	Nombre del Puesto	Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender a la ciudadanía en general ante una emergencia de atención pre hospitalaria.
2. Atender emergencias y desastres naturales o producidos por el hombre.
3. Salvaguardar a la ciudadanía en general en los diferentes eventos como ferias, conciertos, eventos deportivos, políticos, religiosos, etc.
4. Verificar niveles de combustible de las unidades asignadas al área operativa de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
5. Verificar el equipo recibido en turno así como los insumos especializados para la atención de operativos.
6. Reportar y notificar al jefe inmediato el material faltante y necesario para la cobertura de emergencias.
7. Administrar y resguardar la documentación trabajada en el 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento Operativo y Atención de Emergencias.	Mantener relación en lo referente al reporte de resultados, establecimiento de objetivos.
Área (externa)	Motivo
Policía Estatal, Vial y Bomberos.	Apoyar a licitaciones en peligro y hechos viales.
Cruz Roja.	Apoyar en accidentes graves.
Ciudadanía general.	Brindar atención general.

**Conocimientos Básicos**

- Normatividad en materia de protección civil.
- Primeros Auxilios CERT.
- Técnicas en solución de problemas.
- Manejo de equipo telefónico y GPS.
- Saber conducir vehículos automotores.

Nombre del Puesto	6.23.6. Auxiliar Administrativo								
Objetivo	Realizar actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área.								
Jerarquía	<table> <tr> <td>Área de Adscripción:</td> <td>Coordinación Estatal de Protección Civil</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Jefe de Departamento Operativo y Atención de Emergencias</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td>Auxiliar Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) inferior(es):</td> <td>No aplica</td> </tr> </table>	Área de Adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil	Puesto Superior:	Jefe de Departamento Operativo y Atención de Emergencias	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	Puesto(s) inferior(es):	No aplica
Área de Adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil								
Puesto Superior:	Jefe de Departamento Operativo y Atención de Emergencias								
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo								
Puesto(s) inferior(es):	No aplica								

Funciones y Responsabilidades

1. Regularizar, ordenar y aportar para la mejora del servicio público.
2. Proveer al óptimo desarrollo de las actividades principales y derivadas del desempeño propio de las funciones asignadas.
3. Recibir documentos.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Actualizar, registrar y almacenar información.
6. Archivar, redactar, revisar y generar reportes o documentos.
7. Administrar 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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento Operativo y Atención de Emergencias.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de vialidad.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Normatividad aplicable al área.



Nombre del Puesto	6.23.7. Almacenista	
Objetivo	Apoyar y realizar la gestión técnica de los asuntos de la Coordinación, Dirección y Jefatura asignada, dando seguimiento de los proyectos presentados por el jefe inmediato a fin de garantizar su desarrollo, así como el coadyuvar en el desarrollo de los planes y programas de la Coordinación Estatal de Protección Civil.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento Operativo y Atención de Emergencias
	Nombre del Puesto	Almacenista
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir controladamente los apoyos enviados desde el Fondo Nacional de Desastres, Gobierno del Estado, iniciativa privada y sociedad en general.
2. Llevar correctamente un registro de las recepciones y entregas de apoyos, a través de vales de salidas que deben ser reportadas y posteriormente archivados para futuras comprobaciones.
3. Mantener un control sobre las existencias de los distintos materiales con el fin de que no se agoten, manteniendo continuamente abastecido el almacén de los insumos necesarios para dar apoyo a la población de Durango, cuando se presente alguna contingencia.
4. Mantener en buenas condiciones el área de almacenamiento, resguardando los distintos materiales de pérdidas accidentales, deterioro o descomposición.
5. Informar a su jefe inmediato de las necesidades y del estado general que guardan los distintos materiales, así como las mejorías que se requieran para el buen uso de los mismos.
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
Departamento Administrativo.	Reportar resultados, establecimiento de objetivos.
Departamento de Gestión y Control de Apoyos FONDEN	Reportar entradas y salidas de almacén. Inventarios.
Área (externa)	Motivo
Coordinaciones Municipales, y sociedad en general.	Entrega r apoyos.

Conocimientos Básicos

- Control de Inventarios
- Logística
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.

Nombre del Puesto	6.23.8. Jefe de Departamento de Atención y Gestión a Municipios	
Objetivo	Conformar los Consejos Municipales de Protección Civil y a través de ellos asesorar las actividades que se llevan a cabo en las Coordinaciones Municipales del Estado durante los operativos para brindar atención a la población local en situaciones vulnerables y/o en Declaratorias de Emergencias o Desastres Naturales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil
	Puesto Superior:	Director Operativo
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo



Funciones y Responsabilidades

1. Monitorear y brindar atención constante a las 5 regiones estatales, de acuerdo al orden de jurisdicción regional del Plan de Desarrollo del Gobierno Estatal.
2. Coordinar las actividades de apoyo por parte de Dirección Operativa para acudir a los diferentes municipios y participar en las actividades de soporte de auxilio a emergencias cuando la necesidad rebase el límite de la capacidad de los municipios.
3. Lanzar las convocatorias para implementar las Coordinaciones Municipales y llevar a cabo la programación de fechas límites para recepción de propuestas, revisión y autorización de consejos y períodos de toma de protesta a cada consejo municipal.
4. Acudir a la toma de propuesta de los Consejos Municipales de Protección Civil solventada con acta constitutiva correspondiente.
5. Asesorar a cada Coordinador Municipal en establecer vínculos con las diferentes dependencias que coadyuvan a la protección civil de la población local a través de programas preventivos, mismos que debe reflejarlos en el plan anual de trabajo.
6. Fomentar la capacitación constante a los miembros que integran los Consejos Municipales de Protección Civil a través de cursos presenciales o videoconferencias en material de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
7. Evaluar de forma constante los avances y resultados obtenidos con base al programa de trabajo previamente presentado al Jefe de Departamento de Atención y Gestión a Municipios.
8. Supervisar y coordinar en caso de declaratorias de emergencia y/o desastres naturales la recepción de apoyos provenientes del Fondo Nacional de Desastres Naturales para otorgar los recursos a la población afectada por los fenómenos perturbadores.
9. Asesorar en términos de comprobación de los recursos entregados a la población por parte del Fondo Nacional de Desastres Naturales.
10. Supervisar y coordinar la conformación del Consejo Ciudadano de Alerta Temprana en el municipio de Durango y presidentes municipales.
11. Coordinar la activación de 127 refugios temporales en los 39 municipios del Estado de Durango.
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 (internal)	Motivo
Director Operativo.	Reportar resultados, establecimiento de objetivos.
Dirección (Escuela Estatal de Protección Civil).	Mantener relación en lo referente a la gestión y programación de capacitaciones a realizar en los 39 municipios del Estado.
Departamento Operativo y Atención de Emergencias.	Coordinar el apoyo a municipios para el soporte de auxilio a emergencias cuando rebase el límite de la capacidad de los municipios.
Departamento Administrativo.	Mantener relación en lo referente a la gestión de recursos materiales y humanos.
Área (externa)	Motivo
Coordinaciones Municipales de Protección Civil (39 municipios).	Mantener relación en lo referente al trabajo en conjunto en materia de planeación y apoyo en operativos.
Presidencias Municipales.	Mantener relación en lo referente a la comunicación constante para mantener eficiencia en las tareas que involucran la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Conocimientos Básicos

- Ley de Protección Civil del Estado de Durango y la normativa referente a la Gestión Integral de Riesgos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de personal.
- Administración.



Nombre del Puesto	6.23.9. Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Realizar actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Atención y Gestión a Municipios
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Regularizar, ordenar y aportar para la mejora del servicio público.
2. Proveer al óptimo desarrollo de las actividades principales y derivadas del desempeño propio de las funciones asignadas.
3. Recibir documentos.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Actualizar, registrar y almacenar información.
6. Archivar, redactar, revisar y generar reportes o documentos.
7. Administrar 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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Atención y Gestión a Municipios.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de vialidad.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Normatividad aplicable al área.

Nombre del Puesto	6.23.10. Director de Gestión del Riesgo	
Objetivo	Gestionar y desarrollar un proceso integral para evaluar, identificar, vigilar y reducir los riesgos existentes en el Estado mediante áreas de Atlas de Riesgos, Inspección, Capacitación y Gestión Integral de Municipios, con las cuales se definan estrategias que permitan para la implementación de medidas de prevención y mitigación de riesgos a los que está sujeta la población de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil
	Puesto Superior:	Coordinador
	Nombre del Puesto	Director
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo. Jefe de Departamento de Atlas de Riesgos e Informática. Jefe de Departamento de Inspección y Prevención. Jefe de Departamento de Coordinaciones Municipales de Protección Civil.



Funciones y Responsabilidades

1. Fijar, dirigir y controlar las políticas internas de la Dirección de Gestión del Riesgos.
2. Implementar acciones destinadas a prevenir y controlar riesgos de impacto destructivo de los fenómenos naturales o humanos, que puedan perturbar la vida y/o bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente, mediante acciones de gestión prospectiva, correctiva, reactiva y prospectiva - correctiva.
3. Aprobar los programas definidos en las áreas de Atlas de Riesgos, Inspección, Capacitación y Gestión Integral de Municipios.
4. Analizar y autorizar los programas que se pueden implementar para la mitigación de los riesgos a los que está sujeto el Estado de Durango.
5. Asegurar el cumplimiento de los programas de capacitación autorizados y evaluar los resultados obtenidos.
6. Vigilar la atención que se brinda a las solicitudes recibidas por parte del sector público, privado, social y empresarial para la inspección de riesgos en viviendas, edificios, fraccionamientos y zonas conurbadas que se encuentren en vulnerabilidad y hacer lo conducente para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
7. Supervisar la atención brindada a municipios en el área de Gestión Integral de Riesgos.
8. Revisar la programación de actividades programadas de forma semanal.
9. Supervisar la actualización y funcionalidad del área de Atlas de Riesgos.
10. Realizar convenios de colaboración interinstitucional y empresarial que permitan difundir y fomentar la cultura de autoprotección y resiliencia en la población, capacitando y haciéndoles partícipes y conscientes de la protección civil.
11. Auxiliar a las actividades de la coordinación.
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
Coordinación Estatal de Protección Civil.	Mantener relación en lo referente al reporte de resultados, establecimiento de objetivos.
Dirección Operativa.	Mantener relación en lo referente a la asesoría y coordinación de acciones en caso de emergencia.
Departamento de Inspección y Prevención.	Delegar responsabilidad y supervisar las actividades propias de inspección.
Dirección (Escuela Estatal de Protección Civil).	Delegar responsabilidad y supervisar las actividades propias de capacitación.
Departamento de Atlas de Riesgos e Informática.	Delegar responsabilidad y supervisar las actividades propias del análisis realizado en los sistemas informáticos.
Departamento de Coordinaciones Municipales de Protección Civil.	Delegar responsabilidad y supervisar las actividades propias de la atención a Municipios en temas de GIR.
Secretaría General de Gobierno.	Mantener relación en lo referente al seguimiento a ordenamientos y responsabilidades.
Área (externa)	Motivo
Organismos Descentralizados.	Mantener relación en lo referente a la coordinación de acciones y directrices nacionales.
Gobiernos Municipales del Estado.	Mantener relación en lo referente a la coordinación de acciones de cumplimiento.

Conocimientos Básicos

- Análisis de riesgos de desastres.
- Elaboración de programas internos y especiales.
- Seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.
- Normatividad en materia de Protección Civil, Seguridad, Medio Ambiente, Salud y Explosivos.
- Manejo de personal.
- Administración.



Nombre del Puesto	6.23.11. Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Realizar actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil
	Puesto Superior:	Director de Gestión del Riesgo
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Regularizar, ordenar y aportar para la mejora del servicio público.
2. Proveer al óptimo desarrollo de las actividades principales y derivadas del desempeño propio de las funciones asignadas.
3. Recibir documentos.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Actualizar, registrar y almacenar información.
6. Archivar, redactar, revisar y generar reportes o documentos.
7. Administrar 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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director de Gestión del Riesgo.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de vialidad.
- Manejo de paquete Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Normatividad aplicable al área.

Nombre del Puesto	6.23.12. Jefe de Departamento de Atlas de Riesgos e Informática	
Objetivo	Mantener actualizado y funcional los sistemas informáticos de Atlas de Riesgo a través de la elaboración y actualización de capas de información geográficas, estudio de riesgo y datos necesarios para la toma de decisiones que permitan generar planes operativos y proyectos que serán utilizados para la Gestión Integral de Riesgo y la generación de resiliencia en la población del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil
	Puesto Superior:	Director de Gestión del Riesgo
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista Técnico.



Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar y elaborar mapas de georreferenciación que representan la base para el respaldo de los Dictámenes de Riesgos emitidos por la Coordinación Estatal de Protección Civil.
2. Evaluar y supervisar la generación de la información necesaria pendiente de dar de alta en capas de información, para llevar a cabo levantamiento de datos a través de encuestas y estudios de suelo o condiciones climáticas y elaborar nuevas capas de información de acuerdo a los planes de la Dirección de Gestión del Riesgo.
3. Coordinar y ejecutar el levantamiento de datos a través de encuestas y estudios de suelo para actualizar la información de las capas de información existentes que alimentan el Atlas Estatal de Riesgos.
4. Operar equipo especializado como dron en operativos de emergencia y búsqueda de personas extraviadas dentro del Estado de Durango.
5. Operar equipo especializado como GPS para apoyo a municipios en georreferencia de información y apoyo en la atención de emergencias climatológicas.
6. Proporcionar información a los coordinadores municipales sobre las condiciones climáticas de acuerdo la información recibida de CONAGUA y Servicio Meteorológico Nacional.
7. Coordinar y supervisar la actualización de la página web de la Coordinación Estatal de Protección Civil Durango.
8. Coordinar el mantenimiento a los equipos de cómputo e impresión así como a las redes de internet y página web de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
9. Supervisar y brindar asesoría a los usuarios de los equipos electrónicos de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
10. Coordinar la programación de los radios VHF para la correcta comunicación de personal de la Dirección Operativa.
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
Coordinación Estatal de Protección Civil.	Proporcionar información para la visualización correcta de los posibles panoramas afectados durante una contingencia con la finalidad de optimizar recursos materiales, humanos y monetarios y de esta manera generar una atención integral a la población.
Dirección de Gestión del Riesgo.	Mantener relación en lo referente al reporte de resultados, establecimiento de objetivos.
Jefe de Departamento de Inspección y Prevención.	Proporcionar mapas de riesgos y estudios para la elaboración de Dictámenes.
Dirección Operativa.	Brindar información sobre las condiciones geográficas, climatológicas y de agentes perturbadores que se ven involucradas en las contingencias de los operativos cubiertos.
Dirección (Escuela Estatal de Protección Civil).	Proporcionar información sobre los lugares sedes y la población que se va a capacitar.
Personal Operativo.	Brindar información diaria sobre condiciones climáticas, fenómenos perturbadores y población afectada para compartir en redes sociales.
Jefe de Departamento de Gestión y Control de Apoyos FONDEN.	Proporcionar información necesaria para la toma de decisiones y validación de las Declaratorias de Emergencias y Desastres Naturales en el Estado de Durango.
Departamento Administrativo.	Mantener relación en lo referente a la gestión de recursos materiales y humanos.



Área (externa)	Motivo
Coordinaciones Municipales de Protección Civil.	Brindar capacitación en el uso de información geográfica y los estudios de riesgos.
Comisión del Agua del Estado de Durango, Comisión Estatal de Suelo y Vivienda, Secretaría de Salud, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, Secretaría de Recursos Naturales, Instituto Nacional del Suelo Sustentable, La Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, Secretaría de la Defensa Nacional y Comisión Nacional Forestal	Proporcionar información necesaria para el desarrollo de proyectos de mitigación, estudios, apoyo a la población y los propios a dichas dependencias.
INEGI Y CONAGUA.	Solicitar capacitación e información base para la elaboración de estudios.
Centro Nacional de Prevención de Desastres.	Mantener relación en lo referente al trabajo en conjunto para la elaboración de estudios y actualización de Atlas Nacional de Riesgos.

Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Protección Civil y la Gestión Integral de Riesgos. • Interpretación y elaboración de mapas de riesgo. • Manejo de sistemas de información geográfica. • Conocimiento avanzado de metodologías para estudios de riesgos. • Conocimiento básico en diseños de página web. • Manejo avanzado de bases de datos. • Técnicas de capacitación general. • Manejo de personal. • Administración. 	

Nombre del Puesto	6.23.13. Analista Técnico		
Objetivo	Recabar información y procesarla haciendo uso de los sistemas de información geográfica, apegándose a la metodología y a los procedimientos establecidos para mantener actualizada la información del Sistema de Atlas de Riesgo del Estado de Durango.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Atlas de Riesgos e Informática	
	Nombre del Puesto	Analista Técnico	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Procesar información geográfica a través del uso y manejo de base de datos y sistemas de información para apoyo en la elaboración de mapas y capas de peligro, vulnerabilidad y riesgos.
2. Monitorear los incendios forestales en el Estado, en coordinación con el Centro Estatal de Control de Incendios Forestales, CONAFOR y SRNyMA para apoyo en la elaboración de reportes necesarios para la difusión a quien corresponda.
3. Apoyar en la identificación y georreferenciación de los posibles riesgos, amenazas, zonas vulnerables, y áreas de estudio en forma veraz, fidedigna y oportuna que afectan a la población de la entidad.
4. Monitorear constantemente los posibles fenómenos perturbadores que pueden afectar el territorio estatal.
5. Recabar información geográfica y muestral con el dispositivo GPS.
6. Realizar entrevistas de campo a la población en posible riesgo mediante visitas personales para validar los riesgos en los cuales se encuentran vulnerables.
7. Apoyar en acciones de auxilio en caso de siniestros, desastres para la búsqueda y rescate, así como en el comando de incidentes.
8. Apoyar en el mantenimiento y actualización de la página web de la Coordinación Estatal de Protección Civil Durango.
9. Apoyar en el diseño del material gráfico para página web.



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 (internal)	Motivo
Jefe de Departamento de Atlas de Riesgo e Informática.	Mantener relación en lo referente al reporte de resultados, establecimiento de objetivos.
Personal operativo de comunicación social.	Brindar información diaria sobre condiciones climáticas, fenómenos perturbadores y población afectada para compartir en redes sociales, así como diseño gráfico para apoyo en la difusión.
Área (externa)	Motivo
Coordinaciones Municipales de Protección Civil.	Apoyar en la capacitación en el uso de información geográfica y los estudios de riesgos.
INEGI Y CONAGUA.	Recibir capacitación e información base para la elaboración de estudios.
CENAPRED.	Apoyar en la elaboración de estudios y actualización de Atlas Nacional de Riesgos.

Conocimientos Básicos

- Ley de Protección Civil y la Gestión Integral de Riesgos.
- Interpretación y elaboración de mapas de riesgo.
- Manejo de sistemas de información geográfica.
- Conocimiento básico de metodologías para estudios de riesgos.
- Conocimiento básico en diseños de página web.
- Manejo avanzado de bases de datos.
- Técnicas de capacitación general.

Nombre del Puesto	6.23.14. Jefe de Departamento de Inspección y Prevención	
Objetivo	Ejercer las funciones de supervisión y vigilancia de las inspecciones realizadas para verificar el cumplimiento de las normas oficiales vigentes en materia de protección civil en las organizaciones públicas y privadas del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil
	Puesto Superior:	Director de Gestión del Riesgo
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Inspector de Protección Civil. Instructor.

Funciones y Responsabilidades

1. Establecer la coordinación necesaria con diferentes autoridades federales y locales del trabajo, para la consideración de la protección civil dentro de los programas de seguridad y capacitación en el trabajo.
2. Coordinar la revisión y vigilancia en las dependencias, órganos descentrados y entidades de la administración, organizaciones civiles, empresas capacitadoras, instructores independientes, brigadas vecinales de protección civil que deseen promover actividades de asesoría, capacitación y adiestramiento en la materia de protección civil, para su aprobación y adecuación de los contenidos temáticos y cartas descriptivas correspondientes.
3. Expedir certificados de seguridad y dictámenes de riesgo con base a la solicitud presentada por el ciudadano.
4. Coordinar y supervisar el procedimiento para la autorización y registro de terceros acreditados.
5. Coordinar y programar visitas de inspección en materia de gestión integral de riesgos conforme a solicitudes recibidas, así como las que surgen de carácter extraordinario en el Estado de Durango.
6. Capacitar y orientar en términos actualización y normatividad relacionada a las situaciones que puedan generar riesgo y vulnerabilidad en la población al personal a su cargo.
7. Coordinar y supervisar las actividades programadas en agendas, proyectos y los procesos a su cargo.
8. Proporcionar información de las actividades realizadas, avances, resultados y estadísticas a su superior.



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
Dirección de Gestión del Riesgo.	Mantener relación en lo referente al reporte de resultados, establecimiento de objetivos.
Dirección (Escuela Estatal de Protección Civil).	Mantener relación en lo referente a la asesoría y consultoría de normatividad.
Departamento de Atlas de Riesgos e Informática.	Mantener relación en lo referente a la consultoría y verificación de información de geolocalización.
Departamento Administrativo.	Mantener relación en lo referente a la gestión de Recursos Materiales y Humanos.
Área (externa)	Motivo
Sector Público. Sector Empresarial. Sector Social.	Verificar programa Interno de Protección Civil a través de visita de inspección.

Conocimientos Básicos

- Ley de Protección Civil y la Gestión Integral de Riesgos.
- Seguridad industrial, salud y medio ambiente.
- Seguridad en el trabajo en espacios confinados.
- Evaluación de estructuras.
- Elaboración de programas internos de protección civil.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Reconocimiento de materiales peligrosos y manejo de incidentes con materiales peligrosos.
- Instalaciones eléctricas, hidráulicas y gas.
- Seguridad industrial minera.
- Hidrología en la gestión integral de riesgo.
- Protocolos de seguridad en general.
- Primeros auxilios CERT.
- Interpretación y elaboración de mapas de riesgo.
- Reglamentos municipales de protección civil.
- Procedimientos técnicos y operativos para el combate de incendios.
- Consultoría externa.
- Técnicas de inspección.
- Manejo de personal.
- Administración.

Nombre del Puesto	6.23.15. Inspector de Protección Civil	
Objetivo	Participar en las actividades de supervisión y vigilancia de las inspecciones realizadas para verificar el cumplimiento de las normas oficiales vigentes en materia de protección civil en las organizaciones públicas y privadas del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Inspección y Prevención
	Nombre del Puesto	Inspector de Protección Civil
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Acudir a inspecciones programadas por el Jefe de Departamento de Inspección y Prevención.
2. Verificar las zonas, áreas, instalaciones, edificaciones, estructuras y situaciones que puedan generar riesgos o vulnerabilidad al establecimiento, casa habitación, escuelas, hospitales, dependencias gubernamentales, empresas de alto riesgo, minas y/o población con base al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y normatividad correspondiente a las reglas de salud e higiene de trabajo aplicables.
3. Definir recomendaciones a realizar para mejorar la seguridad y disminuir la vulnerabilidad a la que está expuesta la población o lugar definido.
4. Asegurar el bienestar y seguridad personal.
5. Revisar los programas internos de protección civil.
6. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Participar en la elaboración de actas de inspección correspondientes a las observaciones determinadas durante la visita en materia de seguridad de los diferentes sectores involucrados.
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
Jefe de Departamento de Inspección y Prevención.	Mantener relación en lo referente al reporte de resultados, establecimiento de objetivos.
Dirección (Escuela Estatal de Protección Civil).	Mantener relación en lo referente a la solicitud de asesoría y consultoría de normatividad.
Departamento de Atlas de Riesgos e Informática.	Consultar y verificar información de geolocalización.
Área (externa)	Motivo
Sector Público.	Mantener relación en lo referente a la verificación de programa interno de Protección Civil y visita presencial para inspección.
Sector Empresarial.	
Sector Social.	
Sociedad en General.	Realizar visitas presenciales para inspección.

Conocimientos Básicos

- Ley de Protección Civil y la Gestión Integral de Riesgos.
- Seguridad industrial, salud y medio ambiente.
- Seguridad en el trabajo en espacios confinados.
- Evaluación de estructuras.
- Elaboración de programas internos de protección civil.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Reconocimiento de materiales peligrosos y manejo de incidentes con materiales peligrosos.
- Instalaciones eléctricas, hidráulicas y gas.
- Seguridad industrial minera.
- Hidrología en la gestión integral de riesgo.
- Protocolos de seguridad en general.
- Primeros auxilios CERT.
- Interpretación y elaboración de mapas de riesgo.
- Reglamentos municipales de protección civil.
- Procedimientos técnicos y operativos para el combate de incendios.
- Consultoría externa.
- Técnicas de inspección.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	6.23.16. Instructor		
Objetivo	Participar en forma integral en las capacitaciones programadas para ejercer en materia de conformación de brigadas, control y prevención de incendios, primeros auxilios, evacuación y evaluación de simulacros conforme lo establecen las normas y reglamentaciones vigentes a las diferentes dependencias de los diferentes órdenes de Gobierno, la iniciativa privada y sociedad en general.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Inspección y Prevención	
	Nombre del Puesto	Instructor	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

- Participar en la elaboración de planes de capacitación dirigidas a dependencias gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno en materia de conformación de brigadas, control y prevención de incendios, primeros auxilios, evacuación y evaluación de simulacros conforme lo establecen las normas y reglamentaciones vigentes.
- Participar en la elaboración de planes de capacitación dirigidas al sector empresarial del Estado de Durango en materia de conformación de brigadas, control y prevención de incendios, primeros auxilios, evacuación y evaluación de simulacros conforme lo establecen las normas y reglamentaciones vigentes.
- Participar en la elaboración de planes de capacitación dirigidas al sector educativo de nivel básico en materia de conformación de brigadas, control y prevención de incendios, primeros auxilios, evacuación y evaluación de simulacros conforme lo establecen las normas y reglamentaciones vigentes.
- Elaborar los planes de capacitación dirigidas al sector educativo de nivel medio superior en materia de conformación de brigadas, control y prevención de incendios, primeros auxilios, evacuación y evaluación de simulacros conforme lo establecen las normas y reglamentaciones vigentes.
- Participar en la elaboración de planes de capacitación dirigidas al sector educativo de nivel superior en materia de conformación de brigadas, control y prevención de incendios, primeros auxilios, evacuación y evaluación de simulacros conforme lo establecen las normas y reglamentaciones vigentes.
- Participar en la elaboración del material didáctico necesario para llevar a cabo los planes de capacitación dirigidos a los diferentes sectores del Estado de Durango.
- Recibir capacitación constante sobre las actualizaciones en la normatividad vigente, misma que será replicada a la sociedad a través de los planes de capacitación establecidos.
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, 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 (internal)	Motivo
Jefe de Departamento de Inspección y Prevención.	Mantener relación en lo referente al reporte de resultados, establecimiento de objetivos.
Área (externa)	Motivo
Sector Público.	
Sector Empresarial.	
Sector Social.	Acudir a realizar las capacitaciones previamente programadas.
Sociedad en General.	

**Conocimientos Básicos**

- Técnicas de capacitación general.
- Protección civil.
- Técnicas de urgencias pre hospitalarias.
- Procedimientos técnicos y operativos para el combate de incendios.
- Técnicas de rescate vertical.
- Técnicas de rescate vehicular.
- Conocimiento en la ejecución de simulacros.
- Creatividad para la elaboración de material didáctico.
- Iniciativa para la solución de problemas menores.
- Capacidad de improvisación.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.23.17. Jefe de Departamento de Coordinaciones Municipales de Protección Civil		
Objetivo	Brindar atención y guía a los todos los municipios del Estado en material de protección civil, otorgando las herramientas necesarias para la actualización y correcta gestión integral de riesgos a los cuales está expuesto cada municipio priorizando las áreas de inspección y capacitación.		
Área de Adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil		
Jerarquía	Puesto Superior:	Director Gestión del Riesgo	
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la confirmación de Consejos Municipales de Protección Civil.
2. Llevar a cabo programas de capacitación en materia de Gestión Integral de Riesgos para actualización del personal que conforman los Consejos Municipales de Protección Civil del Estado de Durango.
3. Efectuar visitas a los municipios para la verificación de actividades que fortalezcan los sistemas y programas especiales en materia de Gestión Integral de Riesgos.
4. Apoyar en la revisión de programas internos de protección civil de solicitudes recibidas por parte de dependencias, empresas y sociedad en general cuya operación o vivienda no se encuentre en el municipio capital del Estado.
5. Asesorar y apoyar a las Coordinaciones Municipales en la regulación de la normativa en materia de protección civil.
6. Elaborar los dictámenes de riesgos solicitados por dependencias, empresas y sociedad en general cuya operación o vivienda no se encuentre en el municipio capital del Estado.
7. Administrar y resguardar la documentación trabajada en el 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Gestión del Riesgo.	Mantener relación en lo referente al reporte de resultados, establecimiento de objetivos.
Departamento de Inspección y Prevención.	Mantener relación en lo referente a la asesoría y consultoría de procesos.
Dirección (Escuela Estatal de Protección Civil).	Mantener relación en lo referente a la asesoría y consultoría de mapas de riesgos.
Departamento de Atlas de Riesgos e Informática.	Mantener relación en lo referente a la gestión de recursos materiales y humanos.
Área (externa)	Motivo
Coordinaciones Municipales de Protección Civil.	Supervisar programas y conformación de consejos.

**Conocimientos Básicos**

- Ley de Protección Civil y la Gestión Integral de Riesgos.
- Seguridad industrial, salud y medio ambiente.
- Reconocimiento de materiales peligrosos y manejo de incidentes con materiales peligrosos.
- Instalaciones eléctricas, hidráulicas y gas.
- Hidrología en la gestión integral de riesgo.
- Protocolos de seguridad en general.
- Interpretación y elaboración de mapas de riesgo.
- Reglamentos municipales de Protección Civil.
- Consultoría externa.
- Técnicas de inspección.
- Técnicas de capacitación general.
- Manejo de personal.
- Administración.

Nombre del Puesto	6.23.18. Director (Escuela Estatal de Protección Civil)	
Objetivo	Desarrollar la planeación estratégica para la formación sistemática y profesional del capital humano, a través de competencias, actualización y especialización.	
	Área de Adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil
	Puesto Superior:	Coordinador
Jerarquía	Nombre del Puesto	Director
	Puesto(s) Inferior(es):	Asistente Técnico. Analista Administrativo. Técnico. Instructor.

Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir y controlar las políticas internas de la Dirección.
2. Líderar y diseñar la planificación del área académica.
3. Gestionar los procesos académicos de la Escuela Estatal de Protección Civil.
4. Promover la celebración de convenios en materia de protección civil con los sectores públicos, social, privado y académico con el objeto de capacitar y divulgar la cultura de protección civil.
5. Líderar al cuerpo de instructores y área administrativa para analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción para el cumplimiento las metas establecidas.
6. Dirigir planes de capacitación dirigidas a dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno en materia de capacitación formación e integración de brigadas de emergencia, así como, el desarrollo y evaluación de simulacros conforme lo establecen las normas y reglamentaciones vigentes.
7. Dirigir planes y programas de capacitación dirigidos al sector empresarial del Estado de Durango en materia de prevención y atención a emergencias, así como, el desarrollo y evaluación de simulacros conforme lo establecen las normas y reglamentaciones vigentes.
8. Dirigir planes y programas de capacitación dirigidos al sector educativo de nivel básico en materia de prevención de incendios, lesiones personales, cuidado del hogar y la escuela.
9. Elaborar planes y programas de capacitación dirigidos al sector educativo de nivel medio superior en materia de cultura de protección civil, capacitación para el trabajo, formación e integración de brigadas de emergencia, así como, el desarrollo y evaluación de simulacros conforme lo establecen las normas y reglamentaciones vigentes.
10. Diseñar y desarrollar planes y programas dirigidos al sector educativo de nivel superior en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, administración de emergencias, así como, planes de continuidad de negocios en materia de prevención de siniestros o desastres elaborados conforme lo establecido en las normas y reglamentaciones nacionales y estándares internacionales.
11. Coordinar y definir los parámetros de evaluación en cada proceso académico.
12. Evaluar y autorizar la información en materia de capacitación que debe comunicarse a la población y autoridades de gobierno del Estado de Durango para la ejecución y elaboración de programas de concientización social.
13. Diseñar y gestionar proyectos de innovación académica.
14. Desarrollar, integrar e implementar los mapas curriculares de diplomados, cursos de especialización, carreras técnicas y educación a nivel superior dirigidos a la comunidad educativa, sociedad y partes interesadas.
15. Revisar, analizar y evaluar el desempeño laboral, así como, de los programas de trabajo, avances, resultados y estadísticas proporcionadas por puestos inferiores.



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 (internal)	Motivo
Coordinación Estatal de Protección Civil.	Reportar resultados, establecimiento de objetivos.
Dirección Operativa.	Asesorar, elaborar y desarrollar programas de capacitación y entrenamiento en materia de atención a emergencias.
Dirección Gestión del Riesgo.	Asesorar para la elaboración de programas de actualización y certificación en materia gestión integral de riesgos, programas especiales y estándares de competencia.
Personal de la Dirección (Escuela Estatal de Protección Civil).	Delegar responsabilidad y supervisar las actividades propias de capacitación, entrenamiento y recurrentes.
Departamento de Atlas de Riesgos e Informática.	Brindar asistencia técnica y soporte para el desarrollo de la plataforma de Escuela Estatal de Protección Civil.
Departamento Jurídico.	Apoyar en la elaboración de convenios, asistencia jurídica, convocatorias y trámites legales ante dependencias y organismos.
Departamento de Atención y Gestión a Municipios.	Coordinación la actualización de programas de protección civil, capacitación y entrenamiento a los Coordinadores Municipales de protección Civil.
Departamento Administrativo.	Gestionar recursos materiales, humanos y organismos.
Personal encargado de comunicación social.	Difundir la cultura de protección civil y actividades de la escuela.
Área (externa)	Motivo
Organismos Descentralizados	Elaborar convenios.
Dependencias de los tres órdenes de Gobierno.	Mantener relación en lo referente a la conformación de brigadas, capacitación, simulacros, prevención del suicidio, adicciones y resiliencia.
Sector Empresarial.	
Sector Educativo.	
Centros de Capacitación.	Mantener relación en lo referente a la gestión de capacitación, actualización y educación por competencias.

Conocimientos Básicos

- Análisis de riesgos de desastres, emergencias y siniestros.
- Gestión y administración de emergencias.
- Elaboración de programas internos de protección civil y especiales
- Seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
- Amplio conocimiento de la normatividad laboral mexicana, protección civil, medio ambiente.
- Técnicas de atención médica pre hospitalaria.
- Estrategias, tácticas y técnicas para el combate de incendios.
- Conocimiento en técnicas de rescate vertical y extracción vehicular.
- Especialidad en atención a emergencias por sustancias químicas peligrosas.
- Dominio en el desarrollo, implementación y evaluación de evacuación y simulacros de inmuebles habitacionales, comerciales, residenciales, industriales y eventos masivos.
- Inspección y auditoría en materia de SST, GIRPC, Medio ambiente, riesgos de incendio y explosión.
- Conocimientos avanzados en pedagogía y andragogía.
- Técnicas de impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial, grupal y virtual.
- Detección de necesidades de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo, protección civil, medio ambiente.
- Administración de capital humano, equipo y materiales.
- Manejo de paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.
- Liderazgo y visión estratégica.
- Orientación al logro, calidad y mejora continua.
- Trabajo en equipo y resolución de conflictos.



Nombre del Puesto	6.23.19. Asistente Técnico	
Objetivo	Apoyar y realizar la gestión técnica de los asuntos de la Coordinación, Dirección y Jefatura asignada, dando seguimiento de los proyectos presentados por el jefe inmediato a fin de garantizar su desarrollo, así como el coadyuvar en el desarrollo de los planes y programas de la Coordinación Estatal de Protección Civil.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil
	Puesto Superior:	Dirección (Escuela Estatal de Protección Civil)
	Nombre del Puesto	Asistente Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

- Apoyar en la realización y revisión de contratos y/o convenios que celebre la Coordinación, Dirección o Jefatura asignada de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- Proponer al jefe inmediato, proyectos y programas; a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- Planear estrategias tendientes a sobrevenir contingencias o situaciones emergentes.
- Brindar atención a las personas que acuden a la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina o dependencia.
- 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
Coordinación, Dirección o Jefatura.	Proporcionar reporte de resultados, establecimiento de objetivos.
Área (externa)	Motivo
Todas las dependencias del Gobierno del Estado de Durango (Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Contraloría, Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Turismo, Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Fiscalía General del Estado), organismos descentralizados, empresas y ciudadanía en general.	Promover la integración de las unidades internas de protección civil en las dependencias y organismos de la Administración Pública.
Sector público, social, privado, grupos voluntarios y la población en general	Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencia o desastre, garantizando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados.

Conocimientos Básicos

- Planeación y análisis de proyectos.
- Técnicas de Coordinación e Inducción a la Administración Pública.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	6.23.20. Analista Administrativo	
Objetivo.	Brindar apoyo administrativo al área asignada para brindar apoyo en la planeación y ejecutar las actividades administrativas para atender las capacitaciones programadas y dar cumplimiento a los objetivos establecidos.	
Área de Adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil	
Puesto Superior:	Dirección (Escuela Estatal de Protección Civil)	
Nombre del Puesto	Analista Administrativo	
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

- Atender llamadas telefónicas que se reciben en el área asignada.
- Brindar atención al a los usuarios que solicitan capacitaciones en materia de protección civil.
- Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas; así como tomar dictado y transcribir en computadora.
- Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina.
- Distribuir documentos de la Coordinación Estatal de Protección Civil según corresponda.
- Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato.
- Manejar agenda del jefe inmediato.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
- Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo, así como el uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores.
- Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
- 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) Coordinación, Dirección o Jefatura.	Motivo Reporte de resultados, establecimiento de objetivos.
Área (externa) Todas las dependencias del Gobierno del Estado de Durango (Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Contraloría, Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Turismo, Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Fiscalía General del Estado), organismos descentralizados, empresas y ciudadanía en general.	Motivo Recibir y dar respuesta de correspondencia y oficios.

Conocimientos Básicos

- Secretariales.
- Manejo de agenda.
- Clasificación del archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	6.23.21. Técnico		
Objetivo	Brindar atención médica pre hospitalaria, atención a desastres y emergencias mayores a la población del Estado de Durango, a través de una correcta maniobra de vehículos y recursos materiales especializados para la emergencia presentada.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil	
	Puesto Superior:	Dirección (Escuela Estatal de Protección Civil)	
	Nombre del Puesto	Técnico	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Atender emergencias y desastres naturales o producidos por el hombre.
2. Salvaguardar a la ciudadanía en general en los diferentes eventos como ferias, conciertos, eventos deportivos, políticos, religiosos, etc.
3. Verificar niveles de combustible de las unidades asignadas al área operativa de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
4. Verificar el equipo recibido en turno así como los insumos especializados para la atención de operativos.
5. Reportar y notificar al jefe inmediato el material faltante y necesario para la cobertura de emergencias.
6. Administrar y resguardar la documentación trabajada en el área.
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
Jefe de Departamento Operativo y Atención de Emergencias.	Mantener relación en lo referente al reporte de resultados, establecimiento de objetivos.
Área (externa)	Motivo
Policía Estatal, Vial y Bomberos.	Apoyo a licitaciones en peligro y hechos viales.
Cruz Roja.	Apoyo en accidentes graves.
Ciudadanía general.	Brindar atención general.

Conocimientos Básicos

- Normatividad en materia de protección civil.
- Primeros Auxilios CERT.
- Técnicas en solución de problemas.
- Manejo de equipo telefónico y GPS.
- Saber conducir vehículos automotores.



Nombre del Puesto	6.23.22. Instructor	
Objetivo	Participar en forma integral en las capacitaciones programadas para ejercer en materia de conformación de brigadas, control y prevención de incendios, primeros auxilios, evacuación y evaluación de simulacros conforme lo establecen las normas y reglamentaciones vigentes a las diferentes dependencias de los diferentes órdenes de Gobierno, la iniciativa privada y sociedad en general.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil
	Puesto Superior:	Dirección (Escuela Estatal de Protección Civil)
	Nombre del Puesto	Instructor
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

- Participar en la elaboración de planes de capacitación dirigidas a dependencias gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno en materia de conformación de brigadas, control y prevención de incendios, primeros auxilios, evacuación y evaluación de simulacros conforme lo establecen las normas y reglamentaciones vigentes.
- Participar en la elaboración de planes de capacitación dirigidas al sector empresarial del Estado de Durango en materia de conformación de brigadas, control y prevención de incendios, primeros auxilios, evacuación y evaluación de simulacros conforme lo establecen las normas y reglamentaciones vigentes.
- Participar en la elaboración de planes de capacitación dirigidas al sector educativo de nivel básico en materia de conformación de brigadas, control y prevención de incendios, primeros auxilios, evacuación y evaluación de simulacros conforme lo establecen las normas y reglamentaciones vigentes.
- Elaborar los planes de capacitación dirigidas al sector educativo de nivel medio superior en materia de conformación de brigadas, control y prevención de incendios, primeros auxilios, evacuación y evaluación de simulacros conforme lo establecen las normas y reglamentaciones vigentes.
- Participar en la elaboración del material didáctico necesario para llevar a cabo los planes de capacitación dirigidos a los diferentes sectores del Estado de Durango.
- Recibir capacitación constante sobre las actualizaciones en la normatividad vigente, misma que será replicada a la sociedad a través de los planes de capacitación establecidos.
- 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 (internal)	Motivo
Dirección (Escuela Estatal de Protección Civil).	Mantener relación en lo referente al reporte de resultados, establecimiento de objetivos.
Área (externa)	Motivo
Sector Público.	
Sector Empresarial.	
Sector Social.	
Sociedad en General.	Acudir a realizar las capacitaciones previamente programadas.

Conocimientos Básicos

- Técnicas de capacitación general.
- Técnicas de urgencias pre hospitalarias.
- Procedimientos técnicos y operativos para el combate de incendios.
- Técnicas de rescate vertical.
- Técnicas de rescate vehicular.
- Conocimiento en la ejecución de simulacros.
- Creatividad para la elaboración de material didáctico.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	6.23.23. Jefe de Departamento Jurídico	
Objetivo	Realizar el seguimiento de los proyectos normativos presentados por la Coordinación a fin de garantizar su desarrollo, así como el coadyuvar en la elaboración y desarrollo de los planes y programas de la misma, proponiendo estrategias, realizando asesoría normativa y reglamentaria así como gestión técnica en apoyo a los coordinadores municipales de protección civil.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil
	Puesto Superior:	Coordinador
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar y revisar los contratos y/o convenios de colaboración que celebre la Coordinación Estatal de Protección Civil.
2. Proponer y elaborar al Coordinador en turno, proyectos, programas y planes de contingencia o emergencia.
3. Emitir los informes justificados que soliciten las autoridades jurisdiccionales.
4. Dar seguimiento a los procesos judiciales en los que interviene la Coordinación Estatal de Protección Civil.
5. Apoyar como enlace con la Consejería General de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación de la Coordinación General de Gabinete y con la Dirección Jurídica de la Secretaría General de Gobierno.
6. Realizar las actividades que le sean conferidas por el Coordinador Estatal de Protección Civil.
7. Administrar y custodiar la documentación del 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinación Estatal de Protección Civil.	Mantener relación en lo referente al reporte de resultados, establecimiento de objetivos.
Director de Gestión del Riesgo de la CEPC.	Mantener relación en lo referente a la consulta y notificación de normatividad vigente o modificaciones de Ley. Revisión de Dictámenes emitidos por CEPC en materia jurídica.
Director Operativo de la CEPC.	Mantener relación en lo referente a la consulta y notificación de normatividad vigente o modificaciones de Ley.
Dirección (Escuela Estatal de Protección Civil).	Mantener relación en lo referente a la gestión de recursos materiales y humanos.
Área (externa)	Motivo
Consejería General de Asuntos Jurídicos.	Apoyar en la capacitación en el uso de información geográfica y los estudios de riesgos.
Dirección de Planeación de la Coordinación General de Gabinete, Dirección Jurídica de la Secretaría General de Gobierno y Secretaría de Seguridad Pública. Empresas, Organismos de la Administración Pública, Sector Público, Social, Privado, grupos voluntarios y población en general.	Mantener relación en lo referente al trabajo en comunicación para propuestas y actualización de normatividad.
	Mantener relación en lo referente al asesoramiento en aspectos normativos y técnicos, así como la promoción de convenios de colaboración con unidades internas de protección civil.

Conocimientos Básicos

- Ley de Protección Civil y la Gestión Integral de Riesgos.
- Planeación y análisis de proyectos
- Técnicas de coordinación e inducción a la administración pública.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Derecho general.



Nombre del Puesto	6.23.24. Jefe de Departamento Administrativo	
Objetivo	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar de forma eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación Estatal de Protección Civil para el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos para fomentar la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en el Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil
	Puesto Superior:	Coordinador
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Área Administrativa. Recepcionista.

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar los procedimientos administrativos mediante los cuales se llevan a cabo las actividades para lograr los objetivos planteados en la Dirección (Escuela Estatal de Protección Civil), Dirección Gestión del Riesgo, la Dirección Operativa y los diferentes departamentos que contempla la Coordinación Estatal de Protección Civil.
2. Establecer lineamientos, procedimientos y medios de supervisión para optimizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación Estatal de Protección Civil.
3. Elaborar los procedimientos relacionados con el recurso humano de la Coordinación Estatal de Protección Civil como la integración de movimientos de alta y baja de personal, promociones, homologación de sueldos, verificación en la asistencia y puntualidad, cumplimiento de las actividades asignadas, cumplimiento con el porte de uniforme, aseo e higiene.
4. Verificar el pago puntual de nómina del personal de la Coordinación Estatal de Protección Civil, remitiendo a la entidad correspondiente los recibos de nómina firmados por conocimiento del personal.
5. Definir planes de trabajo para evaluar, solicitar, administrar y controlar los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas dentro de la Coordinación Estatal de Protección Civil como los insumos de papelería y tóner, de edificio, mantenimiento de vehículos y mobiliario de la Coordinación.
6. Coordinar la realización de inventarios periódicos del mobiliario de oficina, equipo de impresión y cómputo, vehículos y enseres menores propios de la Coordinación Estatal de Protección Civil con el debido resguardo interno de los usuarios.
7. Solicitar, administrar y comprobar bajo los lineamientos correspondientes el fondo revolvente autorizado para cubrir los gastos monetarios que representa realizar los trabajos relacionados a la gestión integral de riesgos y protección civil dentro del Estado de Durango.
8. Solicitar y comprobar bajo los lineamientos correspondientes viáticos por comprobar a las dependencias encargadas de autorizar, recibir y revisar la documentación.
9. Administrar, controlar y recabar la comprobación y hacer las declaraciones correspondientes de los gastos realizados con los ingresos por donativos recibidos.
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
Coordinación Estatal de Protección Civil.	Mantener relación en lo referente al reporte de resultados, establecimiento de objetivos.
Dirección de Gestión del Riesgo y Departamentos correspondientes. Dirección Operativa y Departamentos correspondientes. Departamento Jurídico. Departamento de Gestión y Control de Apoyos FONDEN. Dirección (Escuela Estatal de Protección Civil).	Mantener relación en lo referente al control de recurso humano, suministro de recursos materiales y financieros.
Área Administrativa.	Delegar responsabilidad y supervisar las actividades propias de control de recursos humanos y materiales.
Secretaría General de Gobierno.	Mantener relación en lo referente a la gestión de recursos humanos, materiales y financieros, así como rendimientos y reportes de los avances administrativos realizados.



Área (externa)	Motivo
Subsecretaría de Egresos.	Mantener relación en lo referente a la solicitud y comprobación del recurso financiero.
Secretaría de Administración y de Finanzas.	Mantener relación en lo referente a la gestión de mantenimiento de vehículos y mobiliario.
Empresas y Proveedores de Gobierno.	Mantener relación en lo referente a la solicitud de recursos materiales previamente requisitados.
Población en General.	Mantener relación en lo referente a la información general sobre las donaciones recibidas, así como la remisión de los recibos fiscales correspondientes.

Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Técnicas de planeación, programación y presupuestación. • Administración de proyectos, • Control de gestión. • Administración de recursos interinstitucionales. • Técnicas de supervisión. • Organización, métodos y técnicas de planeación y organización del trabajo. • Normas administrativas. • Contabilidad básica. • Conocimientos fiscales persona moral con actividad sin fines de lucro. • Manejo de paquetería Microsoft Office. • Manejo de internet. • Manejo de equipo de oficina. • Manejo de personal. • Administración. 	

Nombre del Puesto	6.23.25. Jefe de Área Administrativa	
Objetivo	Participar de la organización, coordinación y control de forma eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación Estatal de Protección Civil de acuerdo a la planificación definida en el Departamento Administrativo para el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento Administrativo
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Cumplir con los lineamientos, procedimientos y medios de supervisión para optimizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación Estatal de Protección Civil.
2. Dar continuidad a los procedimientos establecidos para la integración de movimientos de alta y baja de personal, promociones, homologación de sueldos, verificación en la asistencia y puntualidad, cumplimiento de las actividades asignadas, cumplimiento con el porte de uniforme, aseo e higiene.
3. Controlar los ingresos y entregas de los recursos materiales como insumos de papelería y tóner, limpieza, artículos de cómputo, mantenimiento de vehículos y mobiliario a las diferentes Direcciones, departamentos y áreas de la Coordinación Estatal de Protección Civil.
4. Participar en la realización de inventarios periódicos del mobiliario de oficina, equipo de impresión y cómputo, vehículos y enseres menores propios de la Coordinación Estatal de Protección Civil con el debido resguardo interno de los usuarios.
5. Participar en la revisión de la comprobación de gastos del fondo revolvente y viáticos por comprobar autorizados a la Coordinación Estatal de Protección Civil para la futura entrega de la documentación.
6. Sugerir acciones de mejora al superior inmediato, correspondientes al área.
7. Administrar y controlar la documentación trabajada en el 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento Administrativo.	Mantener relación en lo referente al reporte de resultados, establecimiento de objetivos.
Dirección de Gestión del Riesgo y Departamentos correspondientes.	Mantener relación en lo referente al apoyo con el recurso humano, suministro de recursos materiales.
Dirección Operativa y Departamentos correspondientes.	
Departamento Jurídico.	
Departamento de Gestión y Control de Apoyos FONDEN.	
Área (externa)	Motivo
Dependencias Estatales del Gobierno del Estado.	Mantener relación en lo referente a los trámites y entrega de documentación correspondiente.
Empresas y Proveedores de Gobierno.	Mantener relación en lo referente a la recolección de recursos materiales previamente requisitados.

Conocimientos Básicos

- Técnicas de control.
- Normas administrativas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de personal.

Nombre del Puesto	6.23.26. Recepcionista		
Objetivo	Informar oportunamente y adecuadamente al usuario de los documentos necesarios y los trámites que se realizan en el Departamento Administrativo, así como turnar al usuario al departamento que corresponda según su solicitud.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento Administrativo	
	Nombre del Puesto	Recepcionista	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir al público.
2. Informar al usuario de los trámites que se realizan en el Departamento.
3. Controlar la entrada y salida del público.
4. Reportar cualquier actividad sospechosa al superior inmediato.
5. Archivar la documentación que sea asignada.
6. Recibir, clasificar y entregar la correspondencia del área.
7. Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo.
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
Coordinación Estatal de Protección Civil.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Departamento Administrativo.	
Área (externa)	Motivo
Usuario.	Colaborar y auxiliar aportando los datos e información correcta para los trámites solicitados.

Conocimientos Básicos

- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimientos básicos de los procedimientos de la institución.

Nombre del Puesto	6.23.27. Jefe de Departamento de Gestión y Control de Apoyos FONDEN		
Objetivo	Elaborar y enviar las solicitudes de declaratorias de emergencia y/o desastres que se requieran presentar debido a los fenómenos perturbadores que se presenten en los diferentes municipios del Estado de Durango y dar el seguimiento correspondiente hasta la conclusión de las mismas.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil	
	Puesto Superior:	Coordinador	
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento	
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo	

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar monitoreo de las condiciones climatológicas presentes en los diferentes municipios del Estado de Durango.
2. Monitorear y verificar daños ocasionados por algún fenómeno perturbador en los municipios previamente avalada por la Comisión Nacional del Agua para comenzar a elaborar la documentación necesaria que permita emitir la Declaración de Emergencia o de Desastre Natural.
3. Presentar la Declaración de Emergencia o de Desastre Natural al Gobernador del Estado de Durango para su revisión y firma correspondiente, en la cual el Gobernador asigna como enlace al Coordinador Estatal de Protección Civil.
4. Enviar la Declaración de Emergencia y/o Desastre Natural a la Coordinación Nacional de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil vía electrónica para revisión y posteriormente autorizada, realizar el envío vía mensajería.
5. Monitorear el Diario Oficial de la Federación de la publicación de la emisión de la Declaración de Emergencia y/o Desastre Natural.
6. Recibir los insumos autorizados por Fondo Nacional de Desastres Naturales y futura entrega a los municipios declarados en estado de emergencia y/o desastre natural previa autorización de la Coordinación Estatal de Protección Civil
7. Recibir los informes trimestrales de comprobación de gastos y entregas de apoyos entregados a los diferentes municipios del Fondo Nacional de Desastres derivados de las Declaraciones de Emergencias y/o Desastres Naturales previamente emitidas y publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
8. Revisar y enviar informes trimestrales al Fondo Nacional de Desastres de la comprobación de gastos y entregas de apoyos recibidos derivados de las Declaraciones de Emergencias y/o Desastres Naturales previamente emitidas y publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
9. Convocar a los Consejos Estatales de Protección Civil para la presentación de los diferentes planes de trabajo (Temporada de Lluvias, Temporada Invernal y Semana Santa) y conocer su estado de fuerza.
10. Convocar a los integrantes de los subcomités técnicos de evaluación de daños para la firma del acta de entrega de evaluación de daños, cuando se autoriza una Declaratoria de Emergencia y/o Desastre en el Estado de Durango.
11. Atender las reuniones de los subcomités técnicos de evaluación de daños de los diferentes sectores, para la continuidad de la liberación de recursos hasta llegar al cierre de la declaración y comprobación de entrega de recursos.



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 (internal)	Motivo
Coordinación Estatal de Protección Civil.	Mantener relación en lo referente al reporte de resultados, establecimiento de objetivos.
Departamento de Atlas de Riesgos e Informática.	Solicitar información de poblaciones afectadas por fenómenos perturbadores y condiciones climatológicas en los diferentes municipios de Estado de Durango
Departamento Administrativo.	Mantener relación en lo referente a la gestión de recursos materiales y humanos.
Área (externa)	Motivo
Coordinación Nacional de Gestión de Riesgos y Protección Civil.	Dar seguimiento a las solicitudes de declaraciones de Emergencias y/o Desastres Naturales.
Sectores del Estado de Durango (Carretero, Vivienda, Hidráulico, Residuos Sólidos, Salud, Educativo, Monumentos Históricos, Agropecuario, Caminos y Puentes, etc.)	Monitorear que se apliquen los recursos autorizados por el FONDEN y envíos de informes trimestrales de ejecución de Obra Estatal
Los 39 Municipios.	Mantener relación en lo referente al trabajo en la emisión y comprobación de las Declaraciones de Emergencia y /o Desastre Natural.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de los lineamientos del FONDEN.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de personal.
- Administración.

Nombre del Puesto	6.23.28. Auxiliar Administrativo		
Objetivo	Realizar actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación Estatal de Protección Civil	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Gestión y Control de Apoyos FONDEN	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Regular, ordenar y aportar para la mejora del servicio público.
2. Proveer al óptimo desarrollo de las actividades principales y derivadas del desempeño propio de las funciones asignadas.
3. Recibir documentos.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Actualizar, registrar y almacenar información.
6. Archivar, redactar, revisar y generar reportes o documentos.
7. Administrar 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.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Gestión y Control de Apoyos FONDEN.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de vialidad. • Manejo de paquetería Microsoft Office. • Manejo de internet. • Manejo de equipo de oficina. • Normatividad aplicable al área.

6.24. Subsecretaría Región Laguna.

Organigrama de la Subsecretaría Región Laguna.




Inventario de Puestos de la Subsecretaría Región Laguna.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario Región Laguna.	1
2	Asistente Técnico.	1
3	Auxiliar Jurídico.	1
4	Director de Orquesta Sinfónica Gómez Palacio.	1
5	Músico.	27
6	Recepcionista.	1
7	Secretaria.	1
8	Auditor.	1

Descripción de Puestos de la Subsecretaría Región Laguna

Nombre del Puesto	6.24.1. Subsecretario Región Laguna
Objetivo	Fortalecer la gobernabilidad democrática y el estado de derecho, donde exista coordinación armónica de la división de poderes, se respeten los derechos y garantías fundamentales de los seres humanos y se atiendan oportunamente las demandas y planteamientos sociales, en un marco de unidad y oportunos y la consolidación de la política poblacional de la Región Laguna.
Área de Adscripción:	Subsecretaría Región Laguna
Puesto Superior:	Secretario de Estado
Nombre del Puesto:	Subsecretario
Jerarquía	Asistente Técnico. Auxiliar Jurídico. Director de Orquesta Sinfónica Gómez Palacio. Recepcionista. Secretaria Auditor
Puesto(s) Inferior(es):	

Funciones y Responsabilidades

1. Representar a la Secretaría, previa autorización del Titular, en todas las actuaciones que se realicen en la Región Laguna dentro del ámbito de competencia de la Secretaría y que no deban ser ejercidas de manera directa por el Secretario.
2. Reunir y analizar la información obtenida a través del monitoreo en los medios de comunicación electrónica e impresos por los diferentes actores, organizadores y grupos políticos en la región de su competencia.
3. Coordinar y vigilar las áreas de la Subsecretaría que así lo requieran, y que se encuentren dentro de su ámbito territorial de competencia.
4. Coordinar las relaciones entre la Secretaría, con las diversas dependencias que integran la Región Laguna.
5. Celebrar todo tipo de convenios de coordinación y colaboración en el ámbito de sus competencias y facultades con la validación de la Dirección Jurídica.
6. Coordinar las políticas públicas de la Subsecretaría en la Región de la Laguna.
7. Apoyar al Secretario en las tareas de gobernabilidad en la Región de la Laguna.
8. Supervisar el adecuado funcionamiento de los mecanismos establecidos para fomentar los vínculos institucionales a nivel federal y municipal en el ámbito de su competencia.
9. Supervisar la elaboración de estudios y diagnósticos sobre gobernabilidad relacionados con la propia competencia de la Subsecretaría.
10. Secundar eficazmente la labor del Secretario en la Región de la Laguna.
11. Coordinar, supervisar y apoyar el ejercicio de las funciones del Registro Civil, del Registro Público de la Propiedad y el Comercio, así como de Transportes en la Región de la Laguna.
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
Secretario General de Gobierno. Asistente Técnico, Auxiliar Jurídico, Secretaria, Recepcionista de la Subsecretaría Región Laguna.	Recibir instrucciones y rendir cuentas. Supervisar y delegar.
Área (externa)	Motivo
Todas las dependencias del Gobierno del Estado de Durango (Secretaría de Finanzas y de Administración, Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Contraloría del Estado, Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Turismo, Secretaría de Trabajo y Previsión Social y la Fiscalía General del Estado). Con todos los funcionarios Públicos de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Mantener relación en lo referente a la colaboración y coordinación.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de personal.
- Normatividad aplicable al área.

Nombre del Puesto	6.24.2. Asistente Técnico	
Objetivo	Brindar seguimiento a los asuntos que sea de la competencia de la Subsecretaría para su debido cumplimiento.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría Región Laguna
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto:	Asistente Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la oficina o dependencia.
2. Asistir al Subsecretario en reuniones y eventos.
3. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organice la oficina o dependencia.
4. Administrar y cuidar la documentación trabajada en el área.
5. Proponer al superior inmediato acciones de mejora dentro del área.
6. Dar soporte a las actividades del Subsecretario.
7. Planificar diariamente los procesos y acciones inherentes a estos para la resolución de problemas o generación de soluciones.
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
Subsecretario Región Laguna.	Recibir instrucciones y rendir cuentas
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo se paquete Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Normatividad aplicable al área.

Nombre del Puesto	6.24.3. Auxiliar Jurídico	
Objetivo	Apoyar en las cuestiones jurídicas de la Subsecretaría Región Laguna	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría Región Laguna
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar en las labores del Subsecretario.
2. Representar a la Subsecretaría en comisiones designadas por el Subsecretario.
3. Elaborar las gestiones pertinentes para los ciudadanos.
4. Gestionar los apoyos referentes a las necesidades de los ciudadanos con recursos del Estado, tomando en cuenta cada una de las necesidades básicas.
5. Enviar a la Secretaría Particular del Estado todas y cada una de las inquietudes de la ciudadanía.
6. Proponer al superior inmediato acciones de mejora dentro del área.
7. Administrar la documentación trabajada en el 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretario Región Laguna.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Manejo se paquete Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Normatividad aplicable al área.

Nombre del Puesto	6.24.4. Director de Orquesta Sinfónica Gómez Palacio								
Objetivo	Realizar las actividades necesarias para contar con una banda de música competente.								
Jerarquía	<table border="1"> <tr> <td>Área de Adscripción:</td> <td>Subsecretaría Región Laguna</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Subsecretario</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto:</td> <td>Director de Banda de Música</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>Músico</td> </tr> </table>	Área de Adscripción:	Subsecretaría Región Laguna	Puesto Superior:	Subsecretario	Nombre del Puesto:	Director de Banda de Música	Puesto(s) Inferior(es):	Músico
Área de Adscripción:	Subsecretaría Región Laguna								
Puesto Superior:	Subsecretario								
Nombre del Puesto:	Director de Banda de Música								
Puesto(s) Inferior(es):	Músico								

Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir al grupo de músicos con batuta y gestos la partitura, con criterios de velocidad, ritmo y volumen sonoro.
2. Llevar a cabo ensayos, mismos que permiten una mejor presentación en los actos cívicos.
3. 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.
4. 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
Subsecretario Región Laguna.	Cumplir indicaciones.
Músicos.	Delegar y supervisar.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de personal.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos de instrumentos musicales, solfeo, etc.

Nombre del Puesto	6.24.5. Músico								
Objetivo	Participar en la Banda de Música y practicar en los eventos que sea requerido.								
Jerarquía	<table border="1"> <tr> <td>Área de Adscripción:</td> <td>Subsecretaría Región Laguna</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Director de Banda de Música</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto:</td> <td>Músico</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No aplica</td> </tr> </table>	Área de Adscripción:	Subsecretaría Región Laguna	Puesto Superior:	Director de Banda de Música	Nombre del Puesto:	Músico	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica
Área de Adscripción:	Subsecretaría Región Laguna								
Puesto Superior:	Director de Banda de Música								
Nombre del Puesto:	Músico								
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica								



Funciones y Responsabilidades

1. Asistir de manera puntual a los eventos que le sea citado por parte del personal administrativo.
2. Atender las indicaciones del Director.
3. Acudir a los ensayos de manera puntual.
4. Conservar su instrumento en buen estado, de lo contrario hacerlo saber al músico mayor.
5. Administrar y resguardar las partituras de canciones para su uso.
6. Brindar mantenimiento a los instrumentos musicales.
7. Proponer al Director de Banda de Música, acciones de mejora cuando sea pertinente.
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
Director de Orquesta Sinfónica Gómez Palacio.	Rendir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de personal.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Solfeo.
- Dominio de instrumentos musicales.

Nombre del Puesto	6.24.6. Recepcionista								
Objetivo	Llevar control de entrada y salida de la Subsecretaría.								
Jerarquía	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Área de Adscripción:</td> <td>Subsecretaría Región Laguna</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Subsecretario</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto:</td> <td>Recepcionista</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No aplica</td> </tr> </table>	Área de Adscripción:	Subsecretaría Región Laguna	Puesto Superior:	Subsecretario	Nombre del Puesto:	Recepcionista	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica
Área de Adscripción:	Subsecretaría Región Laguna								
Puesto Superior:	Subsecretario								
Nombre del Puesto:	Recepcionista								
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica								

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar control de entrada a la Subsecretaría Región Laguna.
2. Apoyar en las funciones a su superior inmediato.
3. Recibir los pases de salida del personal adscrito a la Subsecretaría.
4. Responder llamadas telefónicas.
5. Canalizar al público a las áreas correspondientes según se requiera.
6. Brindar apoyo secretarial.
7. Gestionar el correo electrónico.
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 (internal)	Motivo
Subsecretario Región Laguna.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo se paquete Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Normatividad aplicable al área.

Nombre del Puesto	6.24.7. Secretaria	
Objetivo	Llevar agenda y atender llamadas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría Región Laguna
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto:	Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia.
2. Manejar la agenda del Subsecretario o del Asistente Técnico, según sea el caso.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Atender llamadas telefónicas que hacen a la oficina o dependencia.
5. Canalizar al área correspondiente a todo el público o personal que llegue.
6. Informar sobre casos inusuales al superior inmediato.
7. Brindar atención al público que ingrese al 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Subsecretario Región Laguna.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Manejo se paquete Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Normatividad del área.

Nombre del Puesto	6.24.8. Auditor		
Objetivo	Ser parte del análisis, evaluación, seguimiento y mejora de la gestión institucional, a fin de verificar y promover, en coordinación con la Subsecretaría, el establecimiento de acciones que coadyuven a la elevación de sus niveles de calidad y al cumplimiento de sus funciones.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría Región Laguna	
	Puesto Superior:	Subsecretario	
	Nombre del Puesto	Auditor	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Evaluar los procesos inherentes a la auditoría interna y adoptar las medidas tendentes a optimizarlos.
2. Recibir y absolver consultas sobre las materias de su competencia.
3. Suscribir la correspondencia y demás documentos emanados de la auditoría interna.
4. Suscribir informes de las actuaciones de control.
5. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se deben cumplir en las dependencias a su cargo.
6. Promover la actualización y capacitación de los servidores públicos adscritos al área, de acuerdo con los requerimientos de los puestos que desempeñen y conforme a la normativa establecida.
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

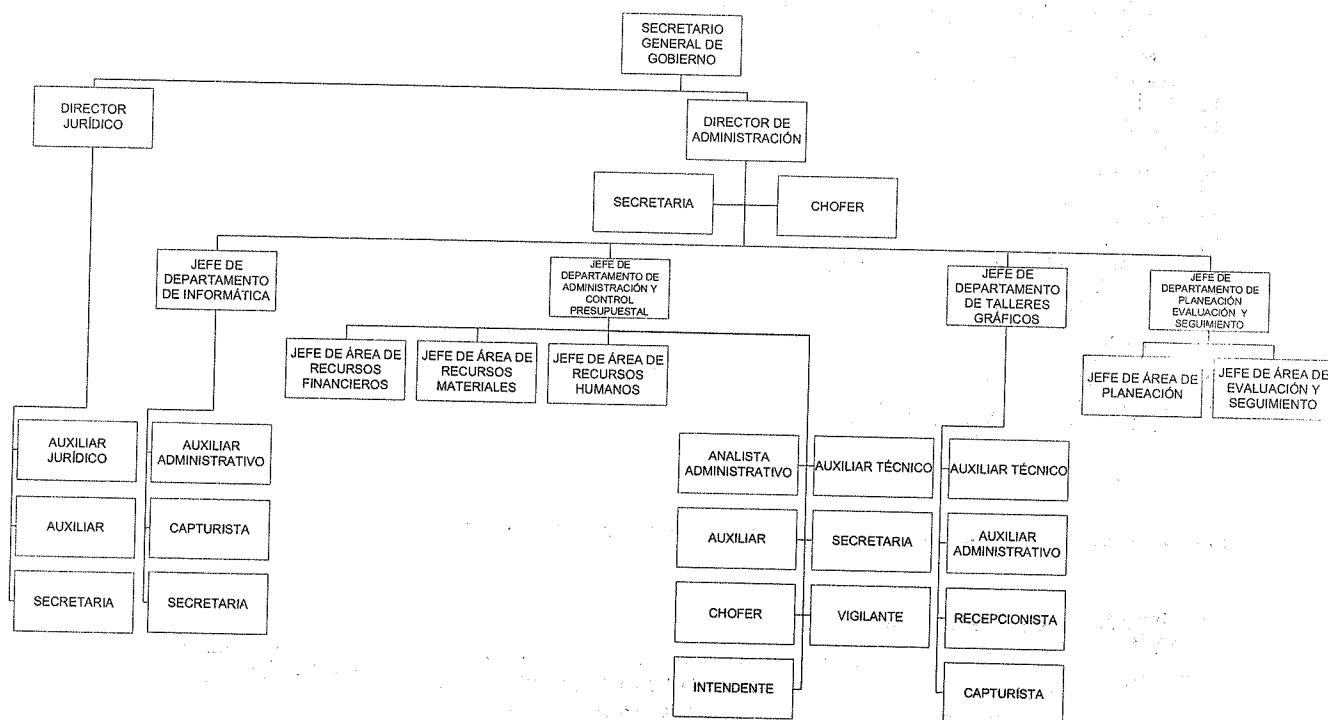
Área (interna)	Motivo
Subsecretario Región Laguna. Personal adscrito a la Subsecretaría.	Recibir instrucciones y rendir cuentas
Área (externa)	Motivo
No aplica	Coordinación para lograr resultados.

Conocimientos Básicos

- Manejo se paquete Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Normatividad del área.



6.25. Direcciones de la Secretaría General de Gobierno.
Organigrama de las Direcciones de la Secretaría General de Gobierno.





Inventario de Puestos de las Direcciones de la Secretaría General de Gobierno.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director Jurídico.	1
2	Auxiliar Jurídico.	1
3	Auxiliar.	1
4	Secretaria.	1
5	Director de Administración.	1
6	Secretaria.	1
7	Chofer.	1
8	Jefe de Departamento de Informática.	3
9	Auxiliar Administrativo.	2
10	Capturista.	1
11	Secretaria.	1
12	Jefe de Departamento de Administración y Control Presupuestal.	1
13	Jefe de Área de Recursos Financieros.	1
14	Jefe de Área de Recursos Materiales.	1
15	Jefe de Área de Recursos Humanos.	1
16	Analista Administrativo.	1
17	Auxiliar Técnico.	1
18	Auxiliar.	1
19	Secretaria.	1
20	Chofer.	1
21	Vigilante.	2
22	Intendente.	1
23	Jefe de Departamento de Talleres Gráficos.	9
24	Auxiliar Técnico.	9
25	Auxiliar Administrativo.	1
26	Recepcionista.	1
27	Capturista.	1
28	Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	1
29	Jefe de Área de Planeación.	1
30	Jefe de Área de Evaluación y Seguimiento.	1

Descripción de Puestos de las Direcciones de la Subsecretaría General de Gobierno.

Nombre del Puesto	6.25.1. Director Jurídico	
Objetivo	Generar las condiciones jurídicas para que la Secretaría General de Gobierno cumpla dentro del ámbito de su competencia con sus atribuciones y con los objetivos y metas trazados en el Plan Estatal de Desarrollo.	
Área de Adscripción:	Secretaría General de Gobierno	
Puesto Superior:	Secretario de Estado	
Jerarquía	Nombre del Puesto	Director
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Jurídico. Auxiliar. Secretaria.

Funciones y Responsabilidades

1. Intervenir en los asuntos de carácter legal en los que la Secretaría tenga interés o sea parte.
2. Emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica le formulen las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la Secretaría.
3. Estudiar y analizar proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se sometan a consideración del Secretario.
4. Vigilar que las leyes, decretos, acuerdos, circulares y demás documentos que para su validez deban ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado se encuentren fundados y motivados correctamente.



5. Agrupar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, estatales y otras disposiciones de carácter normativo.
6. Requerir informes de los asuntos que les sean encomendados, a los departamentos jurídicos de las diferentes Direcciones, Unidades y Organismos Desconcentrados de la Secretaría.
7. Tramitarlos recursos administrativos interpuestos en contra de actos y resoluciones del Secretario, así como, los procedimientos contenciosos.
8. Vigilar y supervisar que en los juicios de amparo se elaboren los informes respectivos y se remitan a los juzgados de su competencia, así como que se lleve a cabo con prontitud y eficiencia todos los procedimientos hasta su total conclusión, asesorando y apoyando en todo momento a los departamentos jurídicos responsables.
9. Llevar a cabo la defensa legal de los intereses de la Secretaría en los procedimientos legales que se lleven en contra de las Direcciones que no cuenten con Departamentos Jurídicos.
10. Revisar y dictaminar los convenios, contratos, títulos de propiedad y demás instrumentos jurídicos y administrativos sometidos a consideración de la Secretaría.
11. Elaborar los informes, opiniones y dictámenes que le sean encomendados respecto de los asuntos a su cargo.
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
Secretario General de Gobierno,	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Personal operativo de la Dirección Jurídica.	Delegar y supervisar.
Subsecretarios, Direcciones (Secretaría Técnica, Dirección de Actos Cívicos, Coordinación de Enlace Legislativo, Dirección de Administración, Área de Comunicación Social, Secretaría Particular, Dirección de Gobernación, Coordinación Estatal de Protección Civil, Dirección del Periódico Oficial, Dirección del Archivo Histórico del Estado de Durango, Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio, Dirección General del Registro Civil, Dirección General de Notarías, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Órgano de Control Interno, Dirección de Desarrollo Político y Municipal, Dirección de Asuntos Religiosos, Departamento de Informática, Dirección de Movilidad y Dirección General de Transportes.)	Brindar asesoría jurídica.
Área (externa)	Motivo
Todas las dependencias del Gobierno del Estado de Durango (Secretaría de Finanzas y de Administración, Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Contraloría del Estado, Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Turismo, Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Fiscalía General del Estado).	Fungir como enlace en temas de asuntos jurídicos.

Conocimientos Básicos

- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Normatividad aplicable al área.



Nombre del Puesto	6.25.2. Auxiliar Jurídico	
Objetivo	Auxiliar, asesorar, revisar y realizar expedientes que sean notificados por las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas a la Secretaría General de Gobierno, así como lo relativo a las funciones jurídicas que se desarrollen en la institución.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Contestar los escritos de juicio de amparo.
2. Contestar demandas interpuestas ante los órganos jurisdiccionales.
3. Asesorar al personal de las áreas de la Secretaría en los asuntos jurisdiccionales.
4. Realizar resoluciones administrativas.
5. Administrar la documentación presentada en el área.
6. Elaborar escritos de carácter jurídico que le sean encomendados.
7. Dar seguimiento a los procesos del 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Áreas de la Secretaría General de Gobierno.	Auxiliar en las actividades de la Dirección Jurídica.
Director Jurídico.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetes Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de la Constitución Política del Estado de Durango.
- Manejo de la legislación federal aplicable a la actividad registral.
- Manejo de la legislación laboral.
- Manejo de la Ley de Amparo.
- Manejo de los acuerdos institucionales con las dependencias federales y locales donde exista colaboración.

Nombre del Puesto	6.25.3. Auxiliar	
Objetivo	Apoyar en el desempeño de los procesos a su superior jerárquico.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección Jurídico
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al Director en los trámites y controles administrativos de la Dirección.
2. Elaborar los formatos que sean requeridos por el Director.
3. Revisar los trámites, jurídicos y legales.
4. Redactar oficios.
5. Atender al personal que requiera atención por parte de la Dirección Jurídica.
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
Director Jurídico.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.
- Manejo de redes sociales.
- Administración.

Nombre del Puesto	6.25.4. Secretaria	
Objetivo	Llevar agenda y atender llamadas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia.
2. Manejar la agenda del Director, según sea el caso.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Atender llamadas telefónicas que hacen a la oficaría o dependencia.
5. Canalizar al área correspondiente a todo el público o personal que llegue.
6. Informar sobre casos inusuales al superior inmediato.
7. Brindar atención al público que ingrese al 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

**Comunicación Interna y Externa**

Área (internal)	Motivo
Director Jurídico.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo se paquete Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Normatividad del área.

Nombre del Puesto	6.25.5. Director de Administración	
Objetivo	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros mediante procedimientos y estrategias permanentes para el logro efectivo y eficiente de los objetivos y atribuciones de la Secretaría General de Gobierno.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría General de Gobierno
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto:	Director
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaria. Chofer. Jefe de Departamento de Informática. Jefe de Departamento de Administración y Control Presupuestal. Jefe de Departamento de Talleres Gráficos. Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar la administración de los recursos asignados a la Secretaría por la Ley de Egresos del Estado, implementando las medidas de control necesarias para hacer más eficiente su ejercicio, ajustándose a los lineamientos, normatividad y leyes aplicables.
2. Planear las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el Presupuesto de Egresos, así como vigilar su óptimo aprovechamiento con base a los lineamientos, normativa y leyes aplicables.
3. Ser el enlace de la Secretaría con la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango en las revisiones, auditorías, verificaciones o acciones de vigilancia, que realicen las autoridades en la materia, Estatales o Federales sobre el uso de los recursos asignados en los diferentes programas.
4. Celebrar convenios con las diferentes autoridades de los tres niveles de Gobierno, organismos de los sectores público y privado, con la validación de Dirección Jurídica.
5. Integrar el comité de adquisiciones para la celebración de licitaciones y adjudicaciones conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Adquisiciones y Servicios del Estado de Durango.
6. Vigilar, supervisar y requerir información a los departamentos administrativos de las demás Direcciones y unidades de la Secretaría con el objeto de llevar a cabo un mayor control de los gastos y erogaciones que conforme al presupuesto se realizan.
7. Planear y coordinar el programa general de informática de la Secretaría, así como con el apoyo del Departamento de Informática, realizar la evaluación del equipo computacional existente y gestionar su modernización para el mejor desarrollo de las funciones de la Secretaría.
8. Dar seguimiento a los avances de los proyectos de inversión en los que están involucrados recursos correspondientes a los diferentes programas Estatales y Federales que lleva a cabo la Secretaría.
9. Someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto de presupuesto de egresos de las diferentes Direcciones de la Secretaría y una vez autorizado, evaluar su ejecución y proponer las modificaciones que se requieran.
10. Con el apoyo de la Dirección Jurídica elaborar y someter a la aprobación del Secretario el proyecto de Manual de Organización, así como coordinar la elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público.



11. Gestionar la contratación, modificación de la plantilla y los movimientos de personal que se requieran, así como coordinar la administración del personal de la Secretaría, ante la dependencia competente, previo acuerdo con el Secretario.
12. Mantener una base de datos actualizada en materia de recursos humanos, materiales y financieros.
13. Gestionar ante la dependencia correspondiente la compra de bienes muebles, material de oficina y de limpieza, consumibles y la obtención de servicios necesarios para las unidades administrativas de la Secretaría, así como suministrarles dichos bienes.
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
Secretario General de Gobierno.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento, Departamento de Administración y Control Presupuestal, Departamento de Informática, Departamento de Talleres Gráficos.	Delegar y supervisar.
Direcciones (Secretaría Técnica, Dirección de Actos Cívicos, Coordinación de Enlace Legislativo, Dirección de Administración, Área de Comunicación Social, Secretaría Particular, Dirección de Gobernación, Coordinación Estatal de Protección Civil, Dirección del Periódico Oficial, Dirección del Archivo Histórico del Estado de Durango, Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio, Dirección General del Registro Civil, Dirección General de Notarías, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Órgano de Control Interno, Dirección de Desarrollo Político y Municipal, Dirección de Asuntos Religiosos, Departamento de Informática, Dirección de Movilidad y Dirección General de Transportes.)	Asignar el presupuesto a cada Dirección y supervisar su ejecución.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración	Realizar trámites administrativos, de recursos humanos, materiales e inversiones.

Conocimientos Básicos
• Manejo de recursos materiales, humanos y financieros.
• Normatividad laboral burócrata.
• Contabilidad.
• Finanzas.
• Legalización fiscal y financiera.
• Manejo de personal.
• Manejo de paquetería Microsoft Office.
• Manejo de internet.
• Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	6.25.6. Secretaria	
Objetivo	Llevar la agenda del Director, atender llamadas y realizar las funciones que el Director le solicite.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Administración
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia.
2. Manejar la agenda del Director, según sea el caso.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Atender llamadas telefónicas que hacen a la oficina o dependencia.
5. Canalizar al área correspondiente a todo el público o personal que llegue.
6. Informar sobre casos inusuales al superior inmediato.
7. Brindar atención al público que ingrese al 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director de Administración.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo se paquete Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Normatividad del área.

Nombre del Puesto	6.25.7. Chofer		
Objetivo	Conducir el vehículo de forma prudente y sin demora a donde se requiera realizar algún traslado de personal, algún envío de documentación e información oficial.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Administración	
	Puesto Superior:	Director	
	Nombre del Puesto	Chofer	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
2. Trasladar al personal dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
3. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
4. Realizar la limpieza periódica del vehículo.
5. Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
6. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
7. Notificar cuando el vehículo presente una anomalía.
8. Llegar en tiempo y forma a los lugares donde se requiera.
9. Velar por la seguridad y el resguardo de la integridad física de las personas que transporta.
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 (internal)	Motivo
Director de Administración.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de mecánica.
- Mantenimiento preventivo de vehículo.
- Operación de vehículos de tipo estándar y automático.
- Conocer la ciudad y las diferentes vías de acceso.
- Conocer el reglamento de tránsito.
- Leyes y normativas de tránsito.

Nombre del Puesto	6.25.8. Jefe de Departamento de Informática	
Objetivo	Dirigir el área encargada del mantenimiento, operación y planeación de la infraestructura tecnológica de comunicaciones e información.	
Área de Adscripción:	Dirección de Administración	
Puesto Superior:	Director	
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento	
Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo. Capturista. Secretaria.	

Funciones y Responsabilidades

1. Proponer a su superior, proyectos, iniciativas y cambios estructurales de información electrónica, con el fin de mantener y fomentar la calidad en el servicio a usuarios.
2. Realizar los trabajos institucionales encomendados por sus superiores inherentes a su puesto.
3. Coordinar las actividades del Departamento de Informática con las demás áreas, a efecto de realizar las tareas y/o programas que tengan como objetivo la actualización y modernización de la información de la Secretaría.
4. Asesorar y capacitar en materia de Informática a las Direcciones que conforman la Secretaría.
5. Proponer las políticas para el acceso, manejo y procesamiento de la información y el uso de los servicios de red, a través del uso de las herramientas de tecnología de información y comunicación (TIC's) adoptadas por la Secretaría General de Gobierno y sus dependencias.
6. Atender los requerimientos de la Secretaría General de Gobierno y sus dependencias con base a la incorporación de las herramientas de tecnología para el procesamiento de la información y sistemas de comunicación.
7. Supervisar y coordinar la evolución y crecimiento tecnológico informático de la Secretaría General de Gobierno y sus dependencias.
8. Brindar información al usuario sobre servicios, avances e innovaciones del área en la Secretaría General de Gobierno y en otros organismos nacionales e internacionales, con la finalidad de mantenerlo actualizado en materia de tecnología Informática.
9. Garantizar que la información almacenada en cada equipo de cómputo instalado en la Secretaría General de Gobierno y sus dependencias, sea compatible con la misión de la misma.
10. Mantener en operatividad la infraestructura de transmisión de información, a través de la red local de la Secretaría General de Gobierno.
11. Coordinar el desarrollo de proyectos de redes y telecomunicaciones, atendiendo a las necesidades de la Secretaría General de Gobierno y sus dependencias.
12. Garantizar el funcionamiento de los sistemas automatizados de información que apoyan los procesos administrativos de la Secretaría General de Gobierno y sus dependencias.
13. Dirigir y coordinar las actividades de auditoría técnica y supervisión sobre los sistemas automatizados de información que la Secretaría General de Gobierno y sus dependencias poseen, a objeto de resguardar la seguridad, asegurar la integridad y proteger el carácter confidencial de la información de los usuarios.
14. Garantizar la estandarización de los programas de aplicación usados en la Secretaría General de Gobierno y sus dependencias, además la disposición de sus respectivas licencias, con la finalidad de obtener unificación en procesos y productos finales y evitar sanciones por el uso indebido de productos no autorizados.



15. Realizar estudios de los avances tecnológicos en el campo de la Informática, cuyos resultados puedan ser utilizados para ajustar los sistemas de información de la Secretaría General y sus dependencias.
16. Mantener relación con todas las dependencias de la Secretaría General de Gobierno, a objeto de proporcionarles apoyo y asesoramiento adecuado en aspectos relacionados con la informática.
17. Garantizar la previsión, operación, mantenimiento y administración de la infraestructura de los sistemas de información y bases de datos de la Secretaría General de Gobierno y sus dependencias.
18. Coordinar y dirigir el proceso de elaboración del plan anual de necesidades de recursos de informática de toda la Secretaría General de Gobierno.
19. Proporcionar a todas las dependencias de la Secretaría General de Gobierno, que así lo requieran, servicios de red e información que contribuyan a mejorar la calidad del trabajo diario.
20. Apoyar en el desarrollo de los sistemas informativos y de comunicación de datos, voz e imagen que requiera la Secretaría, vigilando su adecuada operación mediante supervisión, asesoría, capacitación y su mantenimiento.
21. Proporcionar la asesoría, el apoyo y los dictámenes técnicos que los servidores públicos y unidades de la Secretaría le requieran en materia de adquisición, instalación, mantenimiento, desarrollo y operación de equipos, programas de cómputo y transmisión de datos, voz e imagen.
22. Realizar búsqueda de información en las diversas bases de datos con las que se cuenta, con la finalidad de proporcionársela a la autoridad competente en materia de seguridad o afín que la solicite y/o su superior jerárquico.
23. 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.
24. 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
Secretaría Técnica, Dirección de Actos Cívicos, Coordinación de Enlace Legislativo, Dirección de Administración, Área de Comunicación Social, Secretaría Particular, Dirección de Gobernación, Coordinación Estatal de Protección Civil, Dirección del Periódico Oficial, Dirección del Archivo Histórico del Estado de Durango, Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio, Dirección General del Registro Civil, Dirección General de Notarías, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Órgano de Control Interno, Dirección de Desarrollo Político y Municipal, Dirección de Asuntos Religiosos, Departamento de Informática, Dirección de Movilidad y Dirección General de Transportes, Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, SIPINNA.	Asesorar y resolver lo conducente a las necesidades tecnológicas.
Director de Administración.	Informar y recibir instrucciones.
Secretaría de la Función Pública, Secretaría de la Contraloría y Modernización Administrativa, Diario Oficial de la Federación, Proveedores de equipo, Proveedores de soluciones informáticas y de telecomunicaciones.	Mantener relación en lo referente a los presupuestos y coordinación de servicios informáticos y de telecomunicaciones, así como licitaciones.

Conocimientos Básicos

- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento en centros de cómputo.



Nombre del Puesto	6.25.9. Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Apoyar en las actividades del área y tener disponibilidad y discreción para las instrucciones de ámbito laboral del Jefe de Departamento.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Administración
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Informática
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar la documentación relacionada al área.
2. Atender al personal que se presente en el Departamento.
3. Apoyar en los trabajos administrativos derivados de los proyectos y procesos intrínsecos al área.
4. Realizar el cuidado y resguardo de la documentación bajo control.
5. Atender llamadas telefónicas.
6. Recibir documentación que ingrese al área.
7. Atender cualquier asunto requerido por el jefe inmediato.
8. Actualizar la información de las bases de datos trabajadas.
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
Jefe de Departamento de Informática.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Direcciones y Áreas de la Secretaría	Asesorar e informar.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento en centros de cómputo.

Nombre del Puesto	6.25.10. Capturista	
Objetivo	Capturar, generar y crear los informes de resultados de pruebas, así como llevar a cabo los análisis estadísticos de los mismos, documentar, entregar y archivar dicha información.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Administración
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Informática
	Nombre del Puesto	Capturista
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

**Funciones y Responsabilidades**

1. Capturar, generar y crear informes, oficios, memorándums, así como documentar, entregar y archivar dicha información.
2. Conservar en condiciones óptimas el equipo utilizado para tal fin.
3. Recibir correspondencia y atender llamadas.
4. Canalizar oficios a las áreas correspondientes.
5. Dar atención al público en general.
6. Archivar y capturar de datos.
7. Elaborar oficios y documentos varios.
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
Jefe de Departamento de Informática.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo y atención al teléfono.
- Manejo de impresoras y copiadoras.
- Manejo de directorio externo e interno.
- Dominio informático.

Nombre del Puesto	6.25.11. Secretaria								
Objetivo	Llevar agenda y atender llamadas.								
Jerarquía	<table border="1"> <tr> <td>Área de Adscripción:</td> <td>Dirección de Administración</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Jefe de Departamento de Informática</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto:</td> <td>Secretaria</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No aplica</td> </tr> </table>	Área de Adscripción:	Dirección de Administración	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Informática	Nombre del Puesto:	Secretaria	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica
Área de Adscripción:	Dirección de Administración								
Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Informática								
Nombre del Puesto:	Secretaria								
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica								

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia.
2. Manejar la agenda del Jefe de Departamento, según sea el caso.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Atender llamadas telefónicas que hacen a la oficina o dependencia.
5. Canalizar al área correspondiente a todo el público o personal que llegue.
6. Informar sobre casos inusuales al superior inmediato.
7. Brindar atención al público que ingrese al 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Jefe de Departamento de Informática.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo se paquete Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Normatividad del área.

Nombre del Puesto	6.25.12. Jefe de Departamento de Administración y Control Presupuestal		
Objetivo	Supervisar y aplicar correctamente, los recursos materiales, financieros y humanos de la Secretaría.		
	Área de Adscripción:	Dirección de Administración	
	Puesto Superior:	Director	
Jerarquía	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento	
		Jefe de Área de Recursos Financieros. Jefe de Área de Recursos Materiales. Jefe de Área de Recursos Humanos. Analista Administrativo. Auxiliar Técnico. Auxiliar. Secretaria. Chofer. Vigilante. Intendente.	
	Puesto(s) Inferior(es):		

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar, Participar e Integrar el anteproyecto del presupuesto de la Secretaría General de Gobierno.
2. Elaborar las adecuaciones presupuestales en el Formato Único de Adecuación (FUA), de acuerdo a las solicitudes de las distintas Direcciones.
3. Monitoreo del ejercicio presupuestal de la Secretaría.
4. Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes requeridas por parte del Órgano Interno de Control, así como de transparencia.
5. Dar el trámite correspondiente a lo autorizado por la Dirección de Administración.
6. Coordinar el área de recursos materiales, financieros y humanos.
7. Coadyuvar en la gestión de los recursos necesarios para solventar las diversas necesidades de la Secretaría.
8. Elaborar el pago tanto proveedores, servicios profesionales, ayudas a población abierta como de asociaciones; una vez autorizadas las erogaciones por la Dirección de Administración.
9. Apoyar a las distintas áreas que lo solicitan en el Formato RF11 para entrega-recepción.
10. Supervisar y enviar las órdenes de compra por los gastos a comprobar.
11. considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
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 (internal)	Motivo
Director de Administración. Direcciones (Secretaría Técnica, Dirección de Actos Cívicos, Coordinación de Enlace Legislativo, Dirección de Administración, Área de Comunicación Social, Secretaría Particular, Dirección de Gobernación, Coordinación Estatal de Protección Civil, Dirección del Periódico Oficial, Dirección del Archivo Histórico del Estado de Durango, Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio, Dirección General del Registro Civil, Dirección General de Notarías, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Órgano de Control Interno, Dirección de Desarrollo Político y Municipal, Dirección de Asuntos Religiosos, Departamento de Informática, Dirección de Movilidad y Dirección General de Transportes.)	Recibir instrucciones y rendir cuentas. Apoyar a los responsables de la administración en sus actividades, dudas, etc...
Área (externa)	Motivo
Subsecretaría de Egresos.	Mantener relación en lo referente al envío de órdenes de pago, solicitud de viáticos, comprobación de gastos, solicitud de adecuaciones de recurso.
Secretaría de Finanzas.	Mantener relación en lo referente a la elaboración de los Convenios Correspondientes, tanto estatales como Federales etc.
Público en General.	Brindar atención a las diferentes Asociaciones, y trámites de gestión social.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina
- Conocimientos de Contabilidad
- Atención a Proveedor.

Nombre del Puesto	6.25.13. Jefe de Área de Recursos Financieros	
Objetivo	Realizar de manera oportuna las gestiones necesarias, que permitan brindar el apoyo en la logística de los Actos Cívicos y demás eventos o reuniones necesarias para las distintas dependencias, así como gestionar en tiempo y forma las comprobaciones del recurso ejercido, llevando el control de lo solicitado, para poder optimizar los pagos correspondientes.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Administración
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Administración y Control Presupuestal
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la logística de los actos cívicos de la Secretaría siendo intermediario con proveedores y demás sujetos aplicables.
2. Recibir facturas de los servicios prestados en los actos cívicos y demás eventos, para revisarlos y en su caso aprobarlos.
3. Elaborar órdenes de pago de los servicios prestados por los proveedores.
4. Gestionar los requerimientos solicitados mediante oficio por las distintas dependencias, tales como servicios de proveedores para los eventos propios de la Secretaría.
5. Gestionar los viáticos y traslados necesarios para las comisiones de las diferentes Direcciones.
6. Presentar las comprobaciones de gastos, correspondientes a las gestiones de viáticos.
7. Llevar el control de las órdenes de pago a cada proveedor.



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 (internal)	Motivo
Director de Administración.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Direcciones (Secretaría Técnica, Dirección de Actos Cívicos, Coordinación de Enlace Legislativo, Dirección de Administración, Área de Comunicación Social, Secretaría Particular, Dirección de Gobernación, Coordinación Estatal de Protección Civil, Dirección del Periódico Oficial, Dirección del Archivo Histórico del Estado de Durango, Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio, Dirección General del Registro Civil, Dirección General de Notarías, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Órgano de Control Interno, Dirección de Desarrollo Político y Municipal, Dirección de Asuntos Religiosos, Departamento de Informática, Dirección de Movilidad y Dirección General de Transportes.)	Apoyar, las actividades propias de cada Dirección, asignando los proveedores necesarios, así como la gestión de sus viáticos, y posterior comprobación, apoyando en la manera de presentar los mismos.
Área (externa)	Motivo
Subsecretaría de Egresos.	Mantener relación en lo referente al envío de órdenes de pago, solicitud de viáticos, comprobación de gastos, solicitud de adecuaciones de recurso.
Dirección de Relaciones Públicas.	Apoyar con la logística de las actividades propias de la Dirección.
Dirección de Imagen Institucional.	Solicitar apoyo para la elaboración de la imagen (lonas, mamparas, banner,) necesaria para los eventos a realizar.
Centro de Convenciones Bicentenario.	Reservar las salas y áreas del centro para las diversas actividades y reuniones de las dependencias.
Museo Francisco Villa.	Reservar las salas y áreas del centro para las diversas actividades y reuniones de las dependencias.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos de contabilidad.
- Atención a proveedores.

Nombre del Puesto	6.25.14. Jefe de Área de Recursos Materiales	
Objetivo	Llevar el adecuado suministro de materiales y el control de activos fijos de la Secretaría.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Administración
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Administración y Control Presupuestal
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar las solicitudes internas de compras para la Secretaría General de Gobierno y las demás dependencias que la integran.
2. Recibir de las diferentes Direcciones de la Secretaría, las solicitudes de material: papelería, material eléctrico, informático, mobiliario, reparación y/o mantenimiento de vehículo, uniformes, limpieza y mantenimiento de máquinas.
3. Capturar en el sistema financiero las solicitudes de suministro de la Dirección de Recursos Material de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
4. Elaborar reportes, bitácoras e informes sobre el padrón vehicular de la Secretaría.
5. Realizar reportes, bitácoras e informes del estado que guardan los vehículos de la Secretaría y dependencias que la integran, atendiéndolos lineamientos que marca la Dirección de Control Patrimonial.
6. Dar seguimiento al aseguramiento, mantenimiento y/o reparación de los vehículos que tiene a resguardo la Secretaría y las dependencias que la integran.
7. Cumplir con las solicitudes del Órgano Interno de Control, referente al estado que guarda el padrón vehicular.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar el inventario de cada uno de los activos de la Secretaría.
9. Reportar bienes dañados para realizar el procedimiento de baja ante la Dirección de Control Patrimonial.
10. Realizar procedimientos de transferencias de bienes.
11. Direccionar la correspondencia a las dependencias para dar seguimiento a oficios, solicitudes, etc.
12. Supervisar el estado de los inmuebles que integran la Secretaría.
13. Elaborar en conjunto con la Dirección de Servicios Generales el plan de reparación o mejora.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar la limpieza del edificio.
15. Verificar las actividades de los colaboradores de limpieza para que mantengan en buen estado cada espacio.
16. Suministrar el material de limpieza al área de intendencia.
17. Atender lo referente a consumibles de oficina.
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)	Motivo
Jefe de Departamento de Administración y Control Presupuestal.	Recibir instrucciones y rendir cuentas
Direcciones (Secretaría Técnica, Dirección de Actos Cívicos, Coordinación de Enlace Legislativo, Dirección de Administración, Área de Comunicación Social, Secretaría Particular, Dirección de Gobernación, Coordinación Estatal de Protección Civil, Dirección del Periódico Oficial, Dirección del Archivo Histórico del Estado de Durango, Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio, Dirección General del Registro Civil, Dirección General de Notarías, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Órgano de Control Interno, Dirección de Desarrollo Político y Municipal, Dirección de Asuntos Religiosos, Departamento de Informática, Dirección de Movilidad y Dirección General de Transportes.)	Atender las instrucciones y de manera eficiente (ascendente y descendente).
Área (externa)	Motivo
Subsecretaría de Administración, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Control Patrimonial y proveedores.	Mantener una relación de coordinación y cooperación.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Conocimiento contable.
- Manejo de internet.
- Normatividad aplicable.



Nombre del Puesto	6.25.15. Jefe de Área de Recursos Humanos		
Objetivo	Lograr que los diversos movimientos que genera el personal de la Secretaría General de Gobierno se realicen en tiempo y forma.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Administración	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Administración y Control Presupuestal	
	Nombre del Puesto	Jefe de Área	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir y entregar recibos de nómina.
2. Recibir y elaborar los Formatos Únicos de Movimiento de Personal (FUMP).
3. Entregar los FUMP a la Dirección de Capital Humano al Departamento de Nombramientos y Remuneraciones.
4. Recibir formatos de incidencia del personal y realizar las justificaciones.
5. Recibir oficios de propuesta de personal enviados por el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Tres Poderes del Estado de Durango.
6. Recibir y entregar cheques de pensión alimenticia.
7. Administrar la documentación trabajada en el 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director de Administración.	Informar y recibir instrucciones.
Departamento de Administración y Control Presupuestal.	Informar y recibir instrucciones.
Secretaría Técnica, Dirección de Actos Cívicos, Coordinación de Enlace Legislativo, Dirección de Administración, Área de Comunicación Social, Secretaría Particular, Dirección de Gobernación, Coordinación Estatal de Protección Civil, Dirección del Periódico Oficial, Dirección del Archivo Histórico del Estado de Durango, Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio, Dirección General del Registro Civil, Dirección General de Notarías, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Órgano de Control Interno, Dirección de Desarrollo Político y Municipal, Dirección de Asuntos Religiosos, Departamento de Informática, Dirección de Movilidad y Dirección General de Transportes, Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, SIPINNA.	Apoyar a los responsables de la administración en sus actividades.
Área (externa)	Motivo
Subsecretaría de Administración. Subsecretaría de Egresos. Secretaría de Contraloría del Estado.	Entregar correspondencia y movimientos del personal, así como recibir y entregar talones de nómina. Llevar expedientes de gastos realizados, recibir cheques y vales de gasolina. Acompañar en las actividades de Permanencia Laboral, asistir y/o enviar al personal a las diversas capacitaciones.

Conocimientos Básicos

- Manejo de personal.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Normatividad aplicable al área.



Nombre del Puesto	6.25.16. Analista Administrativo	
Objetivo	Apoyar en la generación de información, datos, reportes y actividades administrativas y operativas para el funcionamiento eficiente del Departamento.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Administración
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Administración y Control Presupuestal
	Nombre del Puesto	Analista Administrativo
Puesto(s) Inferior(es):		No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar los estudios y proyectos que sean encomendados.
2. Aplicar procesos técnicos en apego a las normas y procedimientos aplicables a efecto de asegurar resultados controlados.
3. Administrar la información y documentación del área.
4. Proponer al superior inmediato acciones de mejora referentes al área.
5. Elaborar escritos, oficios o redacciones cuando el superior inmediato lo requiera.
6. Determinar indicadores que permitan evaluar proyectos de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos en el programa de trabajo.
7. Colaborar en la elaboración de estudios y proyectos de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
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
Jefe de Departamento de Administración y Control Presupuestal.	Recibir indicaciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Normatividad aplicable al área.
- Administración.

Nombre del Puesto	6.25.17. Auxiliar Técnico	
Objetivo	Apoyar en las actividades tendientes al buen funcionamiento de la Dirección de Administración.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Administración
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Administración y Control Presupuestal
	Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
Puesto(s) Inferior(es):		No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar la documentación presentada en el área.
2. Apoyar en la entrega información de los trámites de su área respectiva.
3. Apoyar en la realización de trámites de su área respectiva.
4. Archivar y organizar documentos.
5. Auxiliar en el control de inventarios y de materiales.
6. Auxiliar en la atención al público.
7. Auxiliar en la elaboración de oficios.
8. Entregar expedientes y documentos solicitados.
9. Integrar expedientes para los trámites.



10. Recibir documentos
11. Realizar reporte de actividades o situaciones presentadas en el área.
12. Recibir, clasificar y entregar la correspondencia del área.
13. Reportar inmediatamente al superior inmediato las actividades que alteren el orden.
14. Solicitar el material que haga falta al superior inmediato.
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
Director de Administración.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.
- Manejo de inventarios.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.

Nombre del Puesto	6.25.18. Auxiliar	
Objetivo	Brindar apoyo operativo y auxiliar al Director de Administración.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Administración
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Administración y Control Presupuestal
	Nombre del Puesto	Auxiliar
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir personas.
2. Enlazar llamadas.
3. Realizar directorios de acuerdo a las personas atendidas.
4. Archivar documentos del Departamento.
5. Coadyuvar en el control del Departamento de Administración y Control Presupuestal.
6. Proponer acciones de mejora dentro del área.
7. Responder a las peticiones realizadas por el Jefe de Departamento.
8. Realizar trámites administrativos.
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
Jefe de Departamento de Administración y Control Presupuestal.	Recibir instrucciones.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Habilidades de ortografía y redacción.
- Manejo de equipo de oficina.
- Gestión documentaria y archivo.
- Técnicas de presentación de informes.

Nombre del Puesto	6.25.19. Secretaria		
Objetivo	Llevar agenda y atender llamadas.		
Área de Adscripción:	Dirección de Administración		
Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Administración y Control Presupuestal		
Nombre del Puesto:	Secretaria		
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica		

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia.
2. Manejar la agenda del Jefe de Departamento, según sea el caso.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Atender llamadas telefónicas que hacen a la oficina o dependencia.
5. Informar sobre casos inusuales al superior inmediato.
6. Archivar la correspondencia dirigida al Jefe de Departamento.
7. Brindar atención al público que ingrese al 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 del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Administración y Control Presupuestal.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquete Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Normatividad del área.



Nombre del Puesto	6.25.20. Chofer	
Objetivo	Conducir el vehículo de forma prudente y sin demora a donde se requiera realizar algún traslado de personal, algún envío de documentación e información oficial.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Administración
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Administración y Control Presupuestal
	Nombre del Puesto	Chofer
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
2. Trasladar al personal dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
3. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
4. Realizar la limpieza periódica del vehículo.
5. Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
6. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
7. Notificar cuando el vehículo presente una anomalía.
8. Llegar en tiempo y forma a los lugares donde se requiera.
9. Velar por la seguridad y el resguardo de la integridad física de las personas que transporta.
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 (internal)	Motivo
Jefe de Departamento de Administración y Control Presupuestal.	Atender la agenda diaria.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de mecánica.
- Mantenimiento preventivo de vehículo.
- Operación de vehículos de tipo estándar y automático.
- Conocer la ciudad y las diferentes vías de acceso.
- Conocer el reglamento de tránsito.
- Leyes y normativas de tránsito.

Nombre del Puesto	6.25.21. Vigilante	
Objetivo	Garantizar la vigilancia, seguridad e integridad de las instalaciones y equipo propiedad de la dependencia.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Administración
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Administración y Control Presupuestal
	Nombre del Puesto	Vigilante
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Cuidar y resguardar los bienes que se encuentran dentro de las instalaciones.
2. Vigilar entradas y salidas del personal.
3. Reportar las visitas que se presenten.
4. Realizar diariamente recorridos recurrentes para garantizar la vigilancia general del edificio.
5. Solicitar y mantener en óptimas condiciones el equipo y material que se le asigne para el desempeño de sus funciones.
6. Auxiliar en actividades y eventos de la Secretaría.
7. Informar al jefe directo sobre las irregularidades en materia de seguridad que se presenten en sus jornadas de guardia.
8. Presentar informes y reportes de las actividades desarrolladas.
9. Realizar las demás actividades que le indique el jefe directo que sean afines al cumplimiento del objetivo de la dependencia.
10. Mantener en buen estado los utensilios y equipos necesarios para realizar el trabajo.
11. Realizar recorridos recurrentes.
12. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
13. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
14. Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos.
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 (internal)	Motivo
Departamento de Administración y Control Presupuestal.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Vigilancia.
- Horario de trabajadores.
- Equipo de comunicación.
- Uso de extintores.
- Manejo de vehículos.
- Normatividad del área.

Nombre del Puesto	6.25.22. Intendente		
Objetivo	Mantener en condiciones adecuadas de limpieza y orden los espacios de la Secretaría, así como apoyar en las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo de estos espacios de la dependencia.		
Jerarquía	<p>Área de Adscripción:</p> <p>Puesto Superior:</p> <p>Nombre del Puesto</p> <p>Puesto(s) Inferior(es):</p>	<p>Dirección de Administración</p> <p>Jefe de Departamento de Administración y Control Presupuestal</p> <p>Intendente</p> <p>No aplica</p>	

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar diariamente la limpieza general de los espacios de los edificios de la dependencia.
2. Informar oportunamente al Jefe de Departamento sobre los requerimientos de material para el desempeño de sus labores.
3. Mantener en servicio los sanitarios y que estén habilitados con los materiales necesarios para su uso.
4. Auxiliar al personal de mantenimiento en las actividades que le indique el jefe directo.
5. Informar a jefe directo sobre las irregularidades en materia de limpieza que se presenten en sus jornadas.
6. Mantener en buen estado los utensilios y equipos necesarios para realizar el trabajo.



7. Realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.
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 (internal)	Motivo
Departamento de Administración y Control Presupuestal.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Limpieza.
- Manejo de herramientas.
- Iniciativa.
- Habilidad manual.
- Relaciones interpersonales.
- Disciplina.

Nombre del Puesto	6.25.23. Jefe de Departamento de Talleres Gráficos	
Objetivo	Brindar un servicio eficiente en la impresión del Periódico Oficial del Estado de Durango, de igual manera, trabajos ordinarios de impresiones gráficas a distintas dependencias del Gobierno del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Administración
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Técnico. Auxiliar Administrativo. Recepcionista. Capturista.

Funciones y Responsabilidades

1. Planejar actividades a realizar en los talleres gráficos tendientes a la operación de la Secretaría General de Gobierno.
2. Realizar informes quincenales de trabajos realizados competentes a los talleres gráficos.
3. Conformar las mesas de trabajo para programar actividades y ver los avances obtenidos.
4. Supervisar las actividades realizadas en la imprenta.
5. Revisar los documentos que provienen del Periódico Oficial para proceder a detectar algún error que pueda afectar la impresión del mismo.
6. Elaborar el calendario de mantenimientos correctivos y preventivos en las diferentes máquinas de offset.
7. Llevar un control de trabajos ordinarios realizados.
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.



Dgo
PARA TODOS

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Administración. Dirección del Periódico Oficial.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área de Recursos Financieros. Consejo Estatal de Población.	Proporcionar asesoría, información y colaboración.
Área (externa)	Motivo
Subsecretaría de Administración. Secretaría de Seguridad Pública.	Mantener relación en lo referente a la adquisición de material de imprenta. Realizar trabajos de impresión gráfica.

Conocimientos Básicos

- Manejo personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo relativo a imprentas.
- Manejo de internet.

Nombre del Puesto	6.25.24. Auxiliar Técnico				
Objetivo	Apoyar en las actividades tendientes al buen funcionamiento de los Talleres Gráficos.				
Área de Adscripción:	Dirección de Administración				
Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Talleres Gráficos				
Jerarquía	<table border="1"> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td>Auxiliar Técnico</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No aplica</td> </tr> </table>	Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico				
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica				

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar la documentación presentada en el área.
2. Apoyar en la entrega de información de los trámites de su área respectiva.
3. Apoyar en la realización de trámites de su área respectiva.
4. Archivar y organizar documentos.
5. Auxiliar en el control de inventarios y de materiales.
6. Auxiliar en la atención al público.
7. Auxiliar en la elaboración de oficios.
8. Aplicar el software denominado Photoshop a los documentos que así lo requieran.
9. Maquetar del Periódico Oficial.
10. Conocer y aplicar el diseño editorial.
11. Coadyuvar con la formadora del periódico oficial, para el debido proceso continuo del Periódico Oficial.
12. Recibir, clasificar y entregar la correspondencia del área.
13. Reportar inmediatamente al superior inmediato las actividades que alteren el orden.
14. Solicitar el material que haga falta al superior inmediato.
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
Director de Administración y Jefe de Departamento	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

**Conocimientos Básicos**

- Manejo de Equipo de Cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Internet.
- Manejo de inventarios.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.

Nombre del Puesto	6.25.25. Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Apoyar en la generación de información, datos, reportes de actividades administrativas y operativas para el funcionamiento eficiente del Departamento.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Administración
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Talleres Gráficos
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar los estudios y proyectos que sean encomendados.
2. Aplicar procesos técnicos en apego a las normas y procedimientos aplicables a efecto de asegurar resultados controlados.
3. Escanear documentación para el diseño del Periódico Oficial.
4. Realizar la correcta impresión en Placas del C.T.P.
5. Tener en tiempo y forma las placas para su impresión.
6. Proponer al superior inmediato acciones de mejora referentes al área.
7. Elaborar escritos, oficios o redacciones cuando el superior inmediato lo requiera.
8. Determinar indicadores que permitan evaluar proyectos de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos en el programa de trabajo.
9. Colaborar en la elaboración de estudios y proyectos de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
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
Jefe de Departamento de Talleres Gráficos.	Recibir indicaciones.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Normatividad aplicable al área.
- Administración.



Nombre del Puesto	6.25.26. Recepcionista		
Objetivo	Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad, operando el conmutador, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de correspondencia para servir de apoyo a las actividades administrativas.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Administración	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Talleres Gráficos	
	Nombre del Puesto	Recepcionista	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

Funciones y Responsabilidades

- Atender y recibir a los visitantes de acuerdo con los procedimientos internos de la dependencia.
- Proporciona información a quien lo solicite.
- Vigilar la seguridad de la entrada en calidad de observador.
- Operar el conmutador.
- Recibir y hacer entrega de paquetería.
- Recibir y capturar pases de salida y de entrada.
- Realizar reportes.
- Hacer entrega de oficios.
- Colaborar en la recolección de firmas de acuses con el personal.
- Orientar al público sobre la ubicación de las áreas.
- Registrar en libros de control entradas y salidas del personal.
- 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 (internal)	Motivo
Jefe de Departamento de Talleres Gráficos.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básico

- Conocimiento en administración de agendas y directorios.
- Conocimientos básicos en relaciones públicas.
- Manejo de equipo de oficina (Calculadora, impresora, etc.).
- Manejo de paquetería de ofimática (Word, Excel, etc.).
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	6.25.27. Capturista		
Objetivo	Capturar, generar y crear los informes de resultados de pruebas, así como llevar a cabo los análisis estadísticos de los mismos, documentar, entregar y archivar dicha información.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Administración	
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Talleres Gráficos	
	Nombre del Puesto	Capturista	
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

**Funciones y Responsabilidades**

1. Capturar, generar y crear los informes de resultados de pruebas, oficios, memorándums, así como documentar, entregar y archivar dicha información.
2. Conservar en condiciones óptimas el equipo utilizado para tal fin.
3. Recibir correspondencia y atender llamadas.
4. Canalizar oficios a las áreas correspondientes.
5. Dar atención al público en general.
6. Elaborar solicitudes de pago de facturas.
7. Archivar y capturar de datos.
8. Elaborar oficios y documentos varios.
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
Jefe de Departamento de Talleres Gráficos.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo y atención al teléfono.
- Manejo de impresoras y copiadoras.
- Manejo de directorio externo e interno.
- Dominio informático.

Nombre del Puesto	6.25.28. Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	
Objetivo	Propiciar que los objetivos de la Secretaría General de Gobierno se realicen de manera eficaz y eficiente, a partir de la instrumentación de un modelo de planeación estratégica, que oriente las acciones hacia objetivos y prioridades institucionales así como el desarrollo de un sistema de seguimiento, evaluación, resultados y rendición de cuentas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Administración
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Área de Planeación. Jefe de Área de Evaluación y Seguimiento.

Funciones y Responsabilidades

1. Establecer los pasos a seguir para el diseño, integración, validación y publicación del conjunto de instrumentos donde se definen los objetivos y estrategias de acción institucional en una perspectiva de corto, mediano y largo plazo.
2. Establecer los pasos a seguir para la elaboración, registro, validación y publicación del Programa Estatal de Desarrollo competente a la Secretaría General de Gobierno.
3. Elaborar en conjunto con las áreas involucradas, desde que se recibe el Programa Estatal de Desarrollo, y sus posteriores revisiones, hasta el registro de avance correspondiente.
4. Preparar informes, así como, la presentación asociada a los mismos, ante las áreas correspondientes, para la correcta evaluación del desempeño institucional.
5. Determinar los pasos a seguir para la correcta requisición, desde que se recibe la Matriz de Indicadores para Resultados, y sus posteriores revisiones, hasta el registro de avance correspondiente.



6. Definir junto al Secretario General de Gobierno los métodos aplicables para la elaboración de los informes, la presentación asociada a los mismos ante las autoridades competentes, su publicación para los servidores públicos y la ciudadanía en general.
7. Atender lo relativo al Registro Estatal de Regulaciones en coordinación con la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Economía.
8. Definir los pasos a seguir, coadyuvando con las Direcciones de la Secretaría General de Gobierno, a fin de realizar una valoración sistemática y objetiva de los resultados obtenidos en el desempeño de los programas, el cumplimiento de metas y objetivos institucionales y cualquier otro instrumento de apoyo, con el objetivo de contribuir a impulsar una gestión para resultados y la oportuna toma de decisiones.
9. Elaborar en conjunto con el Secretario General de Gobierno, Subsecretarías, Direcciones y áreas involucradas, el informe anual de resultados que será parte del Informe de Gobierno del Estado de Durango.
10. Llevar a cabo el buen funcionamiento de los Comités en los cuales la Secretaría General sea parte y le sean encomendados.
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
Director de Administración.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área de Planeación y Área de Evaluación y Seguimiento.	Delegar y supervisar.
Direcciones (Secretaría Técnica, Dirección de Actos Cívicos, Coordinación de Enlace Legislativo, Dirección de Administración, Área de Comunicación Social, Secretaría Particular, Dirección de Gobernación, Coordinación Estatal de Protección Civil, Dirección del Periódico Oficial, Dirección del Archivo Histórico del Estado de Durango, Dirección de Registro Público de la Propiedad y el Comercio, Dirección General del Registro Civil, Dirección General de Notarías, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, Órgano de Control Interno, Dirección de Desarrollo Político y Municipal, Dirección de Asuntos Religiosos, Departamento de Informática, Dirección de Movilidad y Dirección General de Transportes.)	Coadyuvar en la captación de información y establecer los procesos prioritarios a seguir correspondientes a la Secretaría General de Gobierno, para su correcto desempeño y cumplimiento de los ejes establecidos en el Plan estatal de Desarrollo.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración, Coordinación General de Gabinete, Secretaría de Contraloría del Estado, Secretaría de Economía del Estado.	Realizar trámites administrativos, entregar información referente a los procesos de planeación y control de desempeño de la Secretaría General de Gobierno.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de personal.
- Manejo de agenda.

Nombre del Puesto	6.25.29. Jefe de Áreas de Planeación		
Objetivo	Ser coadyuvante con el Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento para lograr los resultados establecidos por la Secretaría General de Gobierno en cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo.		
Área de Adscripción:	Puesto Superior:	Dirección de Administración	
Jerarquía	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica	

**Funciones y Responsabilidades**

1. Fungir como enlace ante la Dirección de Planeación del Gobierno del Estado.
2. Proponer estrategias de planeación tendientes a ser parte de la cumplimentación de objetivos de la Secretaría General de Gobierno.
3. Participar en los acuerdos generados en el rubro de planeación de la Secretaría General de Gobierno.
4. Recibir la correspondencia remitida al departamento de planeación.
5. Tramitar las solicitudes de informes, que sean remitidas al departamento de planeación.
6. Coadyuvar con el Jefe de Departamento en la obtención de datos para la alimentación de las Matrices de Indicadores de Resultados.
7. Mantener la adecuada participación con todas las Subsecretarías, Direcciones y Jefaturas de la Secretaría General de Gobierno, tendientes a una adecuada planeación estratégica.
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. Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo
Coordinación General de Gabinete, Dirección de Capital Humano, Órgano Interno de Control.	Realizar trámites administrativos, entregar información referente a los procesos de planeación y control de desempeño de la Secretaría General de Gobierno.

- Conocimientos Básicos**
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
 - Manejo de internet.
 - Manejo de equipo de oficina.
 - Manejo de personal.
 - Manejo de agenda.

Nombre del Puesto	6.25.30. Jefe de Área de Evaluación y Seguimiento	
Objetivo	Ser coadyuvante con el Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento para lograr los resultados establecidos por la Secretaría General de Gobierno en atención al adecuado Control y Desempeño Institucional.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Administración
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica



Funciones y Responsabilidades

1. Participar y ser miembro activo de los comités creados para la evaluación y desempeño de la Secretaría General de Gobierno.
2. Informar al Director de Administración sobre las evaluaciones, resultados de las acciones y procesos generados por las Direcciones de la Secretaría.
3. Tramitar las solicitudes de informes que sean remitidas al departamento de planeación evaluación y seguimiento.
4. Coadyuvar con el Jefe de Departamento, en la obtención de datos para la alimentación, de las Matrices de Indicadores de Resultados.
5. Mantener la adecuada participación con todas las Subsecretarías, Direcciones y Jefaturas de la Secretaría General de Gobierno, tendientes a una adecuada planeación estratégica.
6. Proponer y evaluar procesos prioritarios de las diferentes áreas de la Secretaría, para el debido control de los mismos.
7. Participar en la elaboración del Informe de Gobierno con respecto a la Secretaría General de Gobierno.
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 (internal)	Motivo
Director de Administración, Jefe de Departamento	Recibir instrucciones y rendir cuentas.
Área (externa)	Motivo Realizar trámites administrativos, entregar información referente a los procesos de planeación y control de desempeño de la Secretaría General de Gobierno.

Conocimientos Básicos	
• Manejo de paquetería Microsoft Office.	• Manejo de internet.
• Manejo de equipo de oficina.	• Manejo de personal.
• Manejo de agenda.	

7. Términos y Definiciones

COESPO	Consejo Estatal de Población.
COMUPO	Comité Municipal de Población.
RPP	Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
NCI	Número de Control Interno.
SIGER	Sistema Integral de Gestión Registral.
SIRED	Sistema Integral Registral del Estado de Durango
CEDH	Comisión Estatal de Derechos Humanos
CEPC	Coordinación Estatal de Protección Civil
GIR	Gestión Integral de Riesgos
FONDEN	Fondo de Desastres Naturales
CETIC	Centro Estatal de Tecnología, Información y Comunicaciones
SIC	Sistema de Inscripción y Certificación del Estado Civil de las Personas
SIARC	Sistema Administrativo del Registro Civil
SIDEA	Sistema Integral de Impresión de Actas
TICS	Tecnologías de la Información y Comunicación



8. Créditos en la Elaboración del Presente Manual de Organización

**Lic. Héctor David Flores Ávalos
Titular de la Secretaría General de Gobierno
Del Estado de Durango**

**Ing. Héctor Hugo Cruz González
Dirección de Capital Humano - SFyA**

**Ing. Oscar Tapia Pérez
Coordinación de Organización y Métodos**

Lic. José Luis López Ibáñez Subsecretario de General de Gobierno.

Lic. Juan Francisco Rodríguez Esparza Subsecretario de Desarrollo Político y Fortalecimiento Municipal.

Lic. Lorenzo Martínez Delgadillo Subsecretario de Movilidad y Trasportes.

Dr. José Guillermo Pacheco Valenzuela Coordinador Estatal de Protección Civil.

Lic. Osvaldo Santibáñez García. Subsecretario Región Laguna.

M.A.G. Sendy Janeth González Quiñonez. Director de Administración.



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

LIC. HÉCTOR DAVID FLORES ÁVALOS, 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 electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado