

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SECRETARÍA DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**



**TORREÓN**  
CIUDAD QUE VENCE  
Administración Municipal 2014|2017

HAGÁMOSLO  
**JUNTOS**  
HAGÁMOSLO BIEN



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republciano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

El presente documento tiene como objetivo determinar, describir y precisar las funciones encomendadas a la Dirección General de Desarrollo Institucional, así como a las diversas Direcciones de Área que la componen para coadyuvar a la ejecución correcta de las facultades y propiciar la uniformidad del trabajo.

La Dirección General de Desarrollo Institucional, mediante el manual de organización, podrá determinar de forma explícita y tácita las funciones imperativas para desarrollar, transformar y modernizar la administración pública Municipal, mediante la planeación integral, el diseño de mecanismos de evaluación, el desarrollo de modelos administrativos basados en procesos y el desarrollo de tecnología e investigación de prácticas de éxito, con el propósito de contar con una administración pública, eficaz, eficiente, efectiva y de calidad, y así mejorar el servicio que se brinda a los Torreonenses.

El institucionalizar y garantizar la continuidad y coherencia de los procedimientos de la Dirección a través del tiempo, podrá dar funcionalidad a la Dirección en el paso de las Administraciones y establecerá una fuente permanente de información sobre las funciones a ejecutar.

La Secretaría del R. Ayuntamiento cuenta con la Secretaría Técnica para la organización, manejo y control correspondientes a todo lo relativo a solicitudes de información y demás documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.

Esta Secretaría Técnica debe definir y delimitar cuáles son sus objetivos, facultades, organigrama, funciones y procedimientos para la optimización administrativa de la Secretaría del R. Ayuntamiento, y estar en comunicación permanente con la Dirección de Desarrollo Institucional para solventar cualquier asunto relacionado con este Manual o para cumplimentar los procesos administrativos requeridos.

 <b>HAGÁMOSLO JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

## MARCO JURÍDICO

La Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón,

Coahuila de Zaragoza

Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza.

Reglamento Interior de la Secretaría del R. Ayuntamiento

Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos para el Estado de Coahuila.

## MISIÓN

Ser una instancia de la Administración Pública Municipal, en la que los ciudadanos encuentren respuesta y apoyo en la tramitación individual o de grupo, sobre sus necesidades de servicios públicos, jurídicos y/o administrativos; además de llevar a cabo las acciones para definir y operar programas de gobierno, políticas sociales y administrativas tendientes a conservar y proteger el orden y la seguridad jurídica del municipio.

## VISIÓN

Constituirse en una instancia municipal digna de confianza y credibilidad por parte de la ciudadanía, para asegurar el constante desarrollo de nuestro municipio, manteniendo un efectivo control operativo y de vigilancia sobre la actuación de todas las dependencias, y de evaluación sobre las actividades determinadas en los diversos ordenamientos legales aplicables de la Administración Pública Municipal.

<b>HAGÁMOSLO</b> <b>JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## Estructura Orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento

<b>Nivel</b>		<b>No. de plazas</b>	
		<b>B</b>	<b>C</b>
<b>DG</b>	Secretario Ayuntamiento		1
<b>CO</b>	Secretario Particular		1
<b>AU</b>	Asistente		1
<b>AU</b>	Recepcionista		1
<b>CO</b>	Secretario Técnico		1
<b>AU</b>	Secretaria		1
<b>AU</b>	Auxiliar		3
<b>AU</b>	Auxiliar Jurídico		1
<b>AU</b>	Auxiliar Administrativo		1
<b>CO</b>	Coordinador Jurídico		1
<b>AU</b>	Asistente Admivo		1
<b>AU</b>	Auxiliar Jurídico	1	
<b>DA</b>	Protección Civil		
<b>AU</b>	Secretaria		
<b>AU</b>	Asistente		



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

CO	Coordinador Jurídico		1
CO	Coordinador Administrativo		1
CO	Coordinador Operativo		1
JD	Planeación Operativa		1
CO	Coordinador Técnico		1
JD	Planeación Administrativa		1
AU	Auxiliar Administrativo		1
AU	Inspectores		
AU	Cuerpo de Bomberos		1
CO	Coordinador Administrativo de Bomberos		1
AU	Auxiliar Administrativo		1
AU	Auxiliar General		1
JD	Comandante de Bomberos		1
DA	Subsecretario Ayuntamiento		1
AU	Secretaria		1
AU	Asistente		1
AU	Auxiliar Administrativo		2
AU	Auxiliar Jurídico		2
AU	Mensajero		1
DA	Subsecretario de Asuntos Jurídicos		1



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

AU	Asistente	1	
AU	Secretaria de Oficialía de Partes	1	
CO	Coordinador Jurídico		3
AU	Asesor Jurídico		6
AU	Encargado de Archivo		1
AU	Mensajero	1	
DA	Subsecretario de Asuntos Políticos y Sociales.		1
AU	Secretaria		1
AU	Asistente		2
AU	Auxiliar General		2
AU	Auxiliar de Coordinación		1
AU	Asistente del Auxiliar de Coordinación		1
AU	Enlace Administrativo		1
AU	Rural Administrativo		1
AU	Auxiliar Jurídico		1
AU	Capturista		1
DA	Subsecretario Administrativo.		1
AU	Auxiliar General	1	
AU	Mensajero	1	
AU	Capturista	2	

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>JD</b>	Jefe de Junta de Reclutamiento del Servicio Militar		1
<b>AU</b>	Auxiliar Universal	2	
<b>AU</b>	Secretaria	1	
<b>DA</b>	Director de Inspección y Verificación.		1
<b>AU</b>	Asistente		1
<b>JD</b>	Jefe Administrativo		1
<b>AU</b>	Auxiliar Administrativo		1
<b>JD</b>	Jefe Área Legal		1
<b>AU</b>	Asistente		1
<b>JD</b>	Jefe de Inspección		1
<b>AU</b>	Asistente		1
<b>CO</b>	Coordinador		6
<b>AU</b>	Inspector	2 0	
<b>DA</b>	Director Prevención Social de la Violencia		1
<b>AU</b>	Secretaria Técnica		1
<b>DA</b>	Sub Director de Planeación Estratégica, Estadística e Informática		1
<b>JD</b>	Recursos Materiales y Mantenimiento		1
<b>AU</b>	Asistente		1
<b>JD</b>	Comunicación Social		1



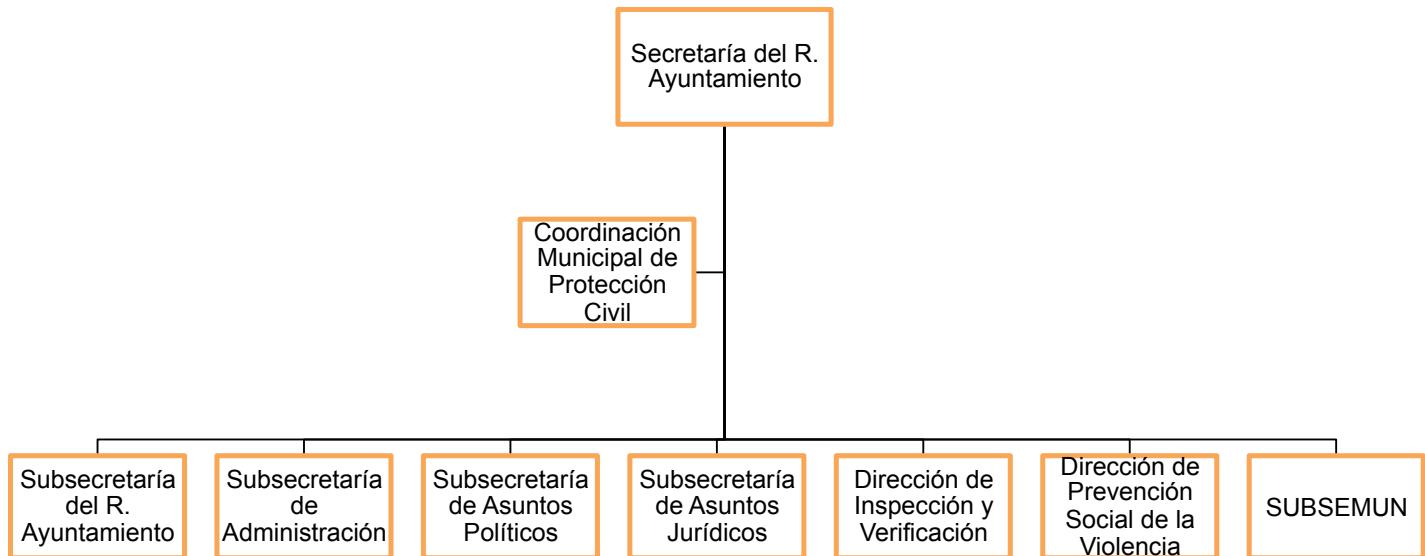
**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

AU	Recepcionista		1
DA	Director de SUBSEMUN		1
AU	Asistente		1
CO	Coordinador de Profesionalización		1
CO	Coordinador de Infraestructura		1
CO	Coordinador de Equipamiento		1
CO	Coordinador de Prevención del Delito		1

<b>HAGÁMOSLO JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

**Organigrama General de la Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento.**



<b>HAGÁMOSLO JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## Descripción del Secretario del Ayuntamiento

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto del Secretario Ayuntamiento

Dirigir el despacho de los asuntos oficiales del Presidente y auxiliarlo en las tareas de definir y operar programas y acciones de gobierno, políticas sociales y administrativas para conservar y proteger el orden y la seguridad jurídica del municipio; asimismo asiste al H. Cabildo en la preparación y celebración de las sesiones, así como en los acuerdos que en ellas se tomen.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Descripción del Puesto.**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría R. Ayuntamiento
<b>Área de adscripción</b>	R. Ayuntamiento
<b>A quién reporta</b>	Presidente municipal
<b>A quién supervisa</b>	Subsecretario del Ayuntamiento Subsecretario Jurídico Subsecretario Administrativo Subsecretario de Asuntos Políticos Secretario Técnico Coordinador Jurídico Coordinador de Protección civil Director Subsemun Director de Prevención Social de la Violencia. Director de Inspección y Verificación.

**Especificación del Puesto.**

<b>Escolaridad</b>	Licenciado en Derecho
<b>Conocimientos</b>	Experto en el conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de la Constitución Política del Estado y del Municipio. Asimismo, de las Leyes, Códigos, Reglamentos y demás normatividad en los ámbitos federal,



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

	estatal y municipal.
<b>Habilidades</b>	Ordenado, Responsable, negociador, excelente en la toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.

**Descripción de Funciones del Puesto.**

- Dirigir y supervisar la atención y despacho de los asuntos oficiales del Presidente.
- Organizar y convocar por escrito a los miembros del R. Ayuntamiento, a las Sesiones de Cabildo, señalando lugar, día y hora de la celebración.
- Cuidar que los asuntos se traten, según corresponda, en Sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes.
- Hacer constar en el Libro de Actas el desarrollo de las Sesiones, debiendo describir de manera extractada los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los resultados de las votaciones.
- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del R. Ayuntamiento que requieran la aprobación o conocimiento del H. Congreso o del ejecutivo del Estado.
- Cumplir los acuerdos del R. Ayuntamiento relativos a la Secretaría y a las Dependencias que coordina.
- Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio.
- Elaborar y presentar iniciativas de reglamentos en las materias de su competencia.
- Entregar al término de su gestión los Libros de Actas del Cabildo y la demás



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

documentación que integre el Archivo Municipal, en Acta Circunstanciada y en los términos del procedimientos de entrega-recepción previsto en el Código Municipal.

#### **Descripción del secretario particular**

#### **Organigrama del Puesto.**

Secretario  
particular.

#### **Objetivo del Puesto**

Atender todos los asuntos relaciones con la actividad diaria del Secretario del Ayuntamiento. Llevar su agenda y coordinar las citas individuales o de grupo, así como las entrevistas y demás eventos que requieran la intervención del Secretario.

#### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario particular
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del R. Ayuntamiento
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría del R. Ayuntamiento
<b>A quién reporta</b>	Secretaría del R. Ayuntamiento
<b>A quién supervisa</b>	N/A



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Profesionista titulado.
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos amplios en la elaboración de reportes e informes, así como un adecuado manejo de bitácoras y demás formatos de control de información..
<b>Habilidades</b>	Organizado, responsable, disciplinado Trabajo en equipo, Comunicación, Planeación y Organización, Seguimiento de acuerdos.

**Descripción de Funciones del Puesto**

- Coordinar y dar trámite, por instrucciones del Secretario, a la información solicitada a la Secretaría del Ayuntamiento
- Recibir, programar y coordinar las solicitudes de audiencia para el Secretario del Ayuntamiento.
- Organizar y clasificar los directorios políticos, sociales y empresariales con los que el Secretario tenga asuntos que tratar
- Realizar las tareas encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento.
- Coordinar por instrucciones del Secretario, la organización y elaboración de los reportes e informes requeridos.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Descripción de la Asistente**

**Organigrama del Puesto.**

Asistente.

**Objetivo del Puesto**

Atender y coordinar las solicitudes de información vía telefónica y electrónica dirigidas al Secretario del Ayuntamiento, así como estar al tanto de su agenda. Colaborar en la elaboración de los reportes, informes y demás documentos requeridos por el Secretario.

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría R. Ayuntamiento
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría R. Ayuntamiento
<b>A quién reporta</b>	Secretaría R. Ayuntamiento.
<b>A quién supervisa</b>	N/A



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o carrera técnica
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos en organización y elaboración de documentos. Buen manejo de la gramática, Sintaxis y Ortografía.
<b>Habilidades</b>	Ordenada, buena comunicación oral y escrita, planeada, Organizada y adecuado seguimiento de normas, planes y programas.

**Descripción de Funciones del Puesto**

- Atender las solicitudes de información que el Secretario del Ayuntamiento reciba vía telefónica o electrónica
- Realizar las tareas encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento.
- Colaborar por instrucciones del Secretario, en la organización y elaboración de los reportes e informes requeridos.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### **Descripción de la Recepcionista**

#### **Organigrama del Puesto.**

Recepcionista

### **Objetivo del Puesto de recepcionista**

Recibir y atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Secretario del Ayuntamiento. Orientar y encauzar las solicitudes de información dirigidas a la Secretaria del Ayuntamiento.

#### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Recepcionista
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría R. Ayuntamiento
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría R. Ayuntamiento
<b>A quién reporta</b>	Secretaría R. Ayuntamiento
<b>A quién supervisa</b>	N/A



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o carrera técnica.
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos en organización y elaboración de documentos. Buen manejo de la gramática, Sintaxis y Ortografía.
<b>Habilidades</b>	Ordenada, buena comunicación oral y escrita, planeada, Organizada y adecuado seguimiento de normas, planes y programas.

**Descripción de Funciones del Puesto**

- Atender las solicitudes de información y de audiencia con el Secretario del Ayuntamiento.
- Realizar las tareas encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento.
- Colaborar por instrucciones del Secretario, en la organización y elaboración de los reportes e informes requeridos.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Organigrama General de la SUBSECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO**





## Manual de Organización de la Secretaría del Repubicano Ayuntamiento.

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

### Descripción del SUBSECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

El Subsecretario del Ayuntamiento es el responsable de auxiliar al Secretario en la preparación de todos los asuntos que deberán ser tratados y resueltos por el Ayuntamiento, en elaboración, obtención de firmas, encuadernación y publicación de las actas. También es el responsable de dar seguimiento a los acuerdos que se le encomiendan.

#### Descripción de Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subsecretario Del R. Ayuntamiento
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Subsecretaría Del R. Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría Del R. Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Secretario Del R. Ayuntamiento



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

A quien Supervisa:	1 Secretaria
	1 Asistente
	4 Auxiliares Juridicos
	2 Auxiliares Administrativos
	1 Mensajero

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciado en Derecho
<b>Conocimientos:</b>	Jurídicos, Administrativos, Función Pública.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Relaciones Públicas</li><li>• Gestión Política y Social</li><li>• Administración Pública</li><li>• Análisis y Solución de Problemas</li><li>• Manejo de Conflictos</li><li>• Liderazgo</li><li>• Negociación</li></ul>

#### Descripción de Funciones de Puesto:

- 1.- Recibir las solicitudes de asuntos que se deba tratar en el Ayuntamiento
- 2.- Tramitar la integración de los expedientes en las comisiones de los Regidores y con los Titulares de la Administración Pública Municipal.
- 3.-Elaborar los proyectos de las órdenes del día de las sesiones de cabildo.
- 4.-Preparar y asistir a las sesiones de cabildo.
- 5.-Velar que se registren desarrollar las sesiones de cabildo en el medio más adecuado, manual o electrónico.
- 6.-Elaborar los proyectos de las actas de las sesiones de cabildo.
- 7.-Presentar los proyectos de actas, previamente realizados por el secretario, a los regidores y síndicos del ayuntamiento.
- 8.- Llevar un registro clasificada los asuntos pendientes de tratarse por el cabildo; indicando se están en trámite las comisiones de regidores con las



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

dependencias de la administración pública municipal.

- 9.-Velar el cumplimiento de los acuerdos del ayuntamiento que se le encomienden por el secretario, llevando al efecto un registro del estado que guardan.
- 10.- Suplir al Secretario en las faltas temporales.

### **Descripción de puesto SECRETARIA**

#### **Organigrama del puesto**

SECRETARIA

#### **Objetivo del Puesto**

Colaboración en las actividades de la Subsecretaria que según sus funciones sean encomendadas por el Subsecretario del R. Ayuntamiento.

#### **Descripción de Puesto.-**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Subsecretaria Del R. Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaria Del R. Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Subsecretario Del R. Ayuntamiento
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, carrera técnica o similar.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Relaciones Públicas</li><li>• Conocimiento Computación</li></ul>

### Descripción de Funciones de Puesto:

1. Elaborar Requisiciones para material.
2. Atender a público y dar información a peticiones
3. Recibir y registrar oficios, del público y las dependencias.
4. Elaborar y enviar oficios a las dependencias
5. Tramitar y dar seguimiento a peticiones que se realizan por escrito a esta dependencia
6. Archivar documentación
7. Demás actividades que asigne su jefe inmediato.

### Descripción de puesto ASISTENTE

#### Organigrama del puesto

ASISTENTE

#### Objetivo del Puesto

Colaboración en las actividades de la Subsecretaría que según sus funciones sean encomendadas por el Subsecretario del R. Ayuntamiento.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción de Puesto.-

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Subsecretaria Del R. Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaria Del R. Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Subsecretario Del R. Ayuntamiento
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, carrera técnica o similar.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Humanas</li> <li>• Relaciones Públicas</li> <li>• Conocimiento Computación</li> </ul>

### Descripción de Funciones de Puesto:

- 1.- Organizar las citas y agenda Secretario.
- 2.- Atender a público y dar información a peticiones
- 3.- Recibir y registrar oficios, del público y las dependencias.
- 4.- Elaborar y enviar oficios a las dependencias
- 5.-Tramitar y dar seguimiento a peticiones que se realizan por escrito a esta dependencia
- 6.-Archivar documentación
- 7.- y demás actividades que asigne su jefe inmediato.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## Descripción de puesto AUXILIAR JURIDICO

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Colaboración en las actividades de la Subsecretaria que según sus funciones sean encomendadas por el Subsecretario del R. Ayuntamiento.

### Descripción de Puesto.-

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Juridico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Subsecretaria Del R. Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaria Del R. Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Subsecretario Del R. Ayuntamiento
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Jurídicos, Administrativos.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Legislación del Municipio y Estado</li> <li>• Relaciones Públicas</li> <li>• Disponibilidad</li> </ul>



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

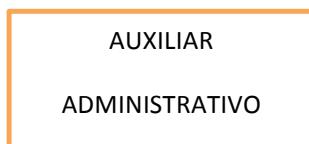
- Capacidad análisis y síntesis
- Conocimientos Administrativos
- Computación

**Descripción de Funciones de Puesto:**

- 1.-Atender y dar seguimiento a las peticiones de las Comisiones de Cabildo.
- 2.-Elaborar las certificaciones de los puntos requeridos en las Sesiones de Cabildo
- 3.-Apoyar al Subsecretario en las sesiones de Cabildo
- 4.-En conjunto con el Subsecretario elaborar proyectos Actas de Cabildo
- 5.-Realizar la digitalización y envío de las Sesiones del Monitor de Cabildo
- 6.-Revisar los Convenios de Colaboración.
- 7.-Dar respuesta y seguimiento a oficios.
- 8.-Dar Seguimiento al Congreso Estado.
- 9.-Dar seguimiento firmas Actas de Cabildo.
- 10.-Atención y respuesta a público en general.
- 11.-Y demás tareas que asigne el Subsecretario.

**Descripción de puesto AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del Puesto**

Colaboración en las actividades de la Subsecretaría que según sus funciones sean encomendadas por el Subsecretario del R. Ayuntamiento.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Descripción de Puesto.-**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Subsecretaria Del R. Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaria Del R. Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Subsecretario Del R. Ayuntamiento
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica

**Especificación del Puesto**

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria y o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del proceso de enajenaciones inmuebles.</li><li>• Computo- Administrativo</li></ul>

**Descripción de Funciones de Puesto:**

- 1.-Elaborar y dar seguimiento oficios a Congreso
- 2.-Revisar Validaciones de las Enajenaciones de Inmuebles.
- 3.-Asistir y tomar notas en las Sesiones de Cabildo.
- 4.-Llevar el Archivo del Periódico Oficial de Gobierno Estado.
- 5.-Llevar Archivo de las Certificaciones
- 6.-Elaborar Cartas de Residencia, dependencia económica, títulos de panteón.
- 7.-Enviar información para la elaboración de la Gaceta Municipal.
- 8.-Y demás funciones que asigne el Subsecretario.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

### **Descripción de puesto MENSAJERO**

#### **Organigrama del puesto**

MENSAJERO

#### **Objetivo del Puesto**

Colaboración en las actividades de la Subsecretaría que según sus funciones sean encomendadas por el Subsecretario del R. Ayuntamiento.

#### **Descripción de Puesto.-**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Mensajero
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Subsecretaria Del R. Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaria Del R. Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Subsecretario Del R. Ayuntamiento
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica

#### **Especificación del Puesto**

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria y o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Localización Ciudad.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad</li></ul>



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Descripción de Funciones de Puesto:**

- 1.-Recibir y llevar documentos oficiales.
- 2.-Realizar notificaciones a dependencias.
- 3.-Recabar firmas de Actas de Cabildo.
- 4.-Y demás que sean asignadas



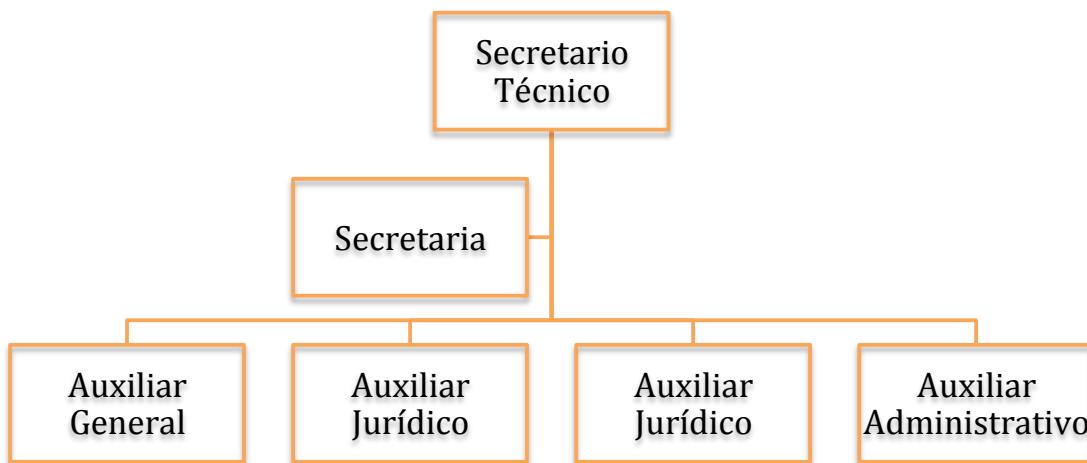
**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

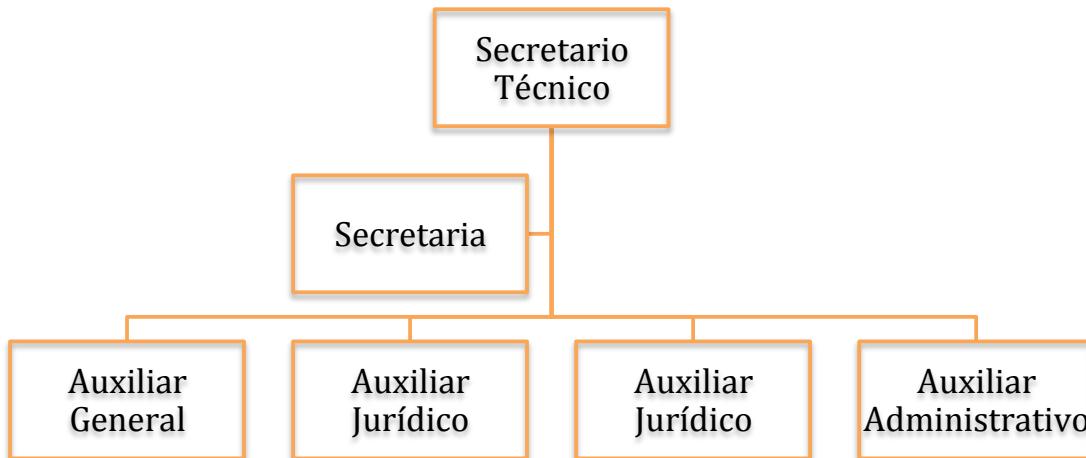
No. de Revisión:

**Estructura Orgánica de la Secretaría Técnica**



	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### **Descripción del puesto del Secretario Técnico.**



### **Objetivo del Puesto del Secretario Técnico.**

Dirigir, desarrollar y coordinar la planificación estratégica del área para lograr un mejoramiento continuo en los asuntos llevados a cabo por la Secretaría Técnica.

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaría Técnica
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría R. Ayuntamiento
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría R. Ayuntamiento
<b>A quién reporta</b>	Secretaría R. Ayuntamiento
<b>A quién supervisa</b>	Auxiliar General Auxiliar Jurídico Auxiliar Administrativo Secretaria



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión:

**Especificación del Puesto.**

<b>Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Conocimientos</b>	Amplios conocimientos sobre Códigos, Reglamentos y demás normatividad en los ámbitos federal, estatal y municipal
<b>Habilidades</b>	Ordenado, bueno en la toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.

**Descripción de Funciones del Puesto:**

Regular la organización y funcionamiento de los expedientes y demás documentos que solicite la Secretaría del Ayuntamiento y las diferentes oficinas que conforman dicha Secretaría.

Establecer normas para organizar, agilizar, clasificar y analizar los documentos que la Secretaría y sus diferentes áreas le encomienden tramitar.

Crear las políticas, técnicas y métodos que deben aplicarse en la Secretaría Técnica

Planear, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros para su correcto funcionamiento

Desarrollar y coordinar la planificación estratégica para lograr un mejoramiento continuo en la Secretaría Técnica

Evaluar de forma permanente el desempeño de los empleados. Elaborar en tiempo y forma los diferentes programas inherentes a esta Secretaría.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### **Descripción del puesto del Auxiliar General.**

Auxiliar General

### **Objetivo del Puesto del Auxiliar General.**

Coordinar por instrucciones del Secretario Técnico, la organización y elaboración de los documentos requeridos, así como colaborar en las actividades inherentes a esta Secretaría.

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar General
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría R. Ayuntamiento
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría Técnica
<b>A quién reporta</b>	Secretaría Técnica
<b>A quién supervisa</b>	N/A



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Especificación del Puesto.**

<b>Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos básicos sobre elaboración de informes, así como adecuado manejo de códigos, Reglamentos y demás normatividad en los ámbitos federal, estatal y municipal.
<b>Habilidades</b>	Trabajo en equipo, Comunicación, Planeación y Organización, Seguimiento de normas.

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Coordinar por instrucciones del Secretario Técnico, el manejo de la información solicitada a esta Secretaría.
- Recibir, actualizar y coordinar la documentación que obre en nuestro poder.
- Organizar y clasificar todos los archivos que llegan a esta área
- Realizar las tareas encomendadas por el Secretario Técnico.
- Apoyar en la realización de las actividades en que se vea involucrada la Secretaría Técnica
- Coordinar por instrucciones del Secretario Técnico, la organización y elaboración de los documentos requeridos.
- Apoyar en la elaboración de los informes requeridos a esta secretaría.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### **Descripción del puesto del Auxiliar Jurídico.**

Auxiliar Jurídico

### **Objetivo del Puesto del Auxiliar Jurídico**

Diseñar y elaborar el contenido jurídico de la información que esta Secretaría deba presentar a la Secretaría del Ayuntamiento o a las diferentes áreas que lo requieran.

### **Descripción del Puesto.**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Jurídico
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría R. Ayuntamiento
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría Técnica
<b>A quién reporta</b>	Secretaría Técnica
<b>A quién supervisa</b>	N/A



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republciano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Especificación del Puesto.**

<b>Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos amplios en Derecho, así como excelente manejo de códigos, Reglamentos y demás normatividad en los ámbitos federal, estatal y municipal.
<b>Habilidades</b>	Trabajo en equipo, Comunicación, Planeación y Organización, Seguimiento de normas.

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Efectuar las acciones pertinentes y necesarias para dar soporte a los estudios e investigaciones jurídicas a que haya lugar, correspondiente a la información requerida a esta secretaría Técnica.
- Fortalecer documental, operativa y jurídicamente los archivos y expedientes en trámite.
- Elaborar y proponer al Secretario Técnico, la ruta jurídica de cada asunto municipal tratado por esta área.
- Llevar a cabo la integración de los expedientes en curso para su óptimo manejo.
- Diseñar y elaborar el contenido jurídico de la información que esta Secretaría deba presentar a la Secretaría del Ayuntamiento o a las diferentes áreas que lo requieran.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

#### IV. Descripción del puesto del Auxiliar Administrativo.

Auxiliar Administrativo

##### Objetivo del Puesto de Auxiliar Administrativo

Atender las solicitudes de compra de los bienes o servicios requeridos por las áreas de la Secretaría Técnica, de acuerdo con las disposiciones presupuestarias, así como ser responsable de las validaciones y remboslos.

##### Descripción del Puesto.

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría R. Ayuntamiento
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría Técnica
<b>A quién reporta</b>	Secretaría Técnica
<b>A quién supervisa</b>	N/A



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Especificación del Puesto.**

<b>Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos amplios en Administración y contabilidad, así como excelente manejo de códigos, Reglamentos y demás normatividad en los ámbitos federal, estatal y municipal.
<b>Habilidades</b>	Trabajo en equipo, Comunicación, Planeación y Organización, Seguimiento de normas.

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaborar el programa anual del mantenimiento preventivo y correctivo sobre personal, mobiliario y equipo de oficina, etc.
- Dar apoyo logístico a las demás áreas de la Secretaría Técnica.
- Proporcionar al personal las condiciones óptimas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto de esta Secretaría, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.
- Atender las solicitudes de compra o servicio de los bienes o servicios requeridos por las áreas de la Secretaría Técnica, de acuerdo con las disposiciones presupuestarias.
- Responsable de las validaciones y remboslos.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**V. Descripción del puesto del Secretaria.**

Secretaria

**Objetivo del Puesto de Secretaria**

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad

**Descripción del Puesto.**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría R. Ayuntamiento
<b>Área de adscripción</b>	Secretaría Técnica
<b>A quién reporta</b>	Secretaría Técnica
<b>A quién supervisa</b>	N/A



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Especificación del Puesto.**

<b>Escolaridad</b>	Preparatoria o carrera trunca
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos en organización y elaboración de documentos. Buen manejo de la gramática, Sintaxis y Ortografía.
<b>Habilidades</b>	Ordenada, buena comunicación oral y escrita, planeada, Organizada y adecuado seguimiento de normas, planes y programas.

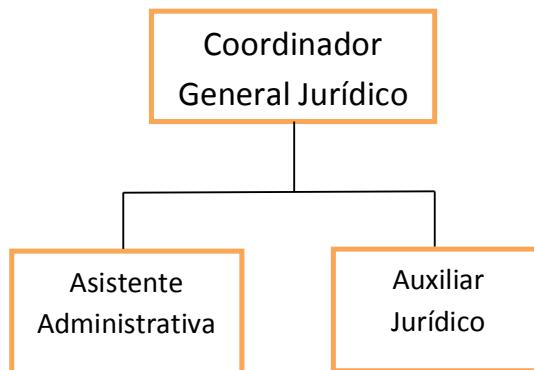
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Redactar y elaborar los documentos y demás información requerida a esta Secretaría.
- Mantener ordenados los asuntos de la oficina
- Dar respuesta inmediata y efectiva a todos los requerimientos de apoyo administrativo y logístico del Secretario Técnico.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### **Descripción del Coordinador General Jurídico**

#### **Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

La Coordinación General Jurídica Interactúa con las diversas áreas de la Secretaría del R. Ayuntamiento para que los proyectos y Actividades se realicen en tiempo y forma a fin de logar la mejora continua y cumplimiento de los Asuntos que legalmente competen a la Secretaría.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación General Jurídico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaria del R. Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General Jurídica
<b>A quien Reporta:</b>	Secretario del R. Ayuntamiento
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente Administrativa
	Auxiliar Jurídico

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en las Diversas Áreas del Derecho Civil, Penal Laboral así como del Reglamento Municipal, deberá conocer los Aspectos Fundamentales del Derecho Constitucional y Derechos Humanos y Finalmente Conocimientos en Argumentación Jurídica y Redacción entre Otros.
<b>Habilidades:</b>	Para el manejo del Personal, Usos del Equipo de Cómputo, Toma de Decisiones, Liderazgo, Capacidad de Análisis y Síntesis, Solución de Problemas, Manejo de Conflictos, Orientación al Éxito del Equipo de Administración.

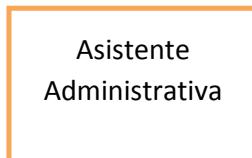
	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto: Coordinación General Jurídico**

- La Coordinación General Jurídica pertenece a la Secretaría del R. Ayuntamiento reportando de la manera directa al C. Secretario del R. Ayuntamiento y Supervisando el trabajo que desarrolle el personal que tenga a cargo dicha Coordinación como lo es el Auxiliar Jurídico y la Asistente Administrativa

#### **Descripción de la Asistente Administrativa**

##### **Organigrama del puesto**



##### **Objetivo del Puesto**

La Asistente Administrativa la cual lleva como Tareas Administrativas llevar la Agenda día con día del Jefe inmediato reportarle las llamadas telefónicas y de las personas que van a solicitar una cita, estar al pendiente de todas las actividades que se refieren a la oficina a si como archivar, contestar el teléfono checar los correos que llegan al área de trabajo, organización de reuniones y la creación de eventos relacionados con su centro de trabajo.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente Administrativa
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaria del R. Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Jurídica
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador General Jurídico
<b>A quien supervisa</b>	N/A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Comercial
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en el Equipo de cómputo y en todo lo que conlleva a la oficina.
<b>Habilidades:</b>	Para el manejo del Equipo de cómputo, Toma de decisiones, Contando con la aprobación de su jefe inmediato.

### Descripción de Funciones del Puesto:

- La Asistente Administrativa depende de la Coordinación General Jurídica de la Secretaría del R. Ayuntamiento siendo supervisada y guiada por su Jefe inmediato en las diferentes actividades que realiza y desarrolla dentro de su centro de trabajo ya mencionado.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Auxiliar Jurídico

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

El Auxiliar Jurídico está capacitado para desempeñar las funciones operativas y administrativas que se cumplen en el sistema Jurídico y también en Organizaciones Auxiliares de la Administración en Justicia como son, Notarios Conservadores de Bienes Raíces, Receptores Judiciales, Servicios Internos dentro del centro de Trabajo, Tesorería etc..

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Jurídico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaria del R. Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Jurídica
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador General Jurídico
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en las Diversas Áreas del Derecho Civil, Penal Laboral así como del Reglamento Municipal, deberá conocer los Aspectos Fundamentales del Derecho Constitucional y Derechos Humanos y Finalmente Conocimientos en Argumentación Jurídica y Redacción entre Otros.
<b>Habilidades:</b>	Para el manejo del Personal, Usos del Equipo de cómputo, Toma de Decisiones, Liderazgo, Capacidad de Análisis y Síntesis, Solución de Problemas, Manejo de Conflictos, Orientación al Éxito del Equipo de Administración.

### Descripción de Funciones del Puesto

- El Auxiliar Jurídico depende de La Coordinación General Jurídica que pertenece a la Secretaria del R. Ayuntamiento reportando de manera directa al Jefe Inmediato de la Coordinación General Jurídica, siendo superviso en cada una de sus Actividades laborales que desarrolla dentro y fuera del centro de trabajo.



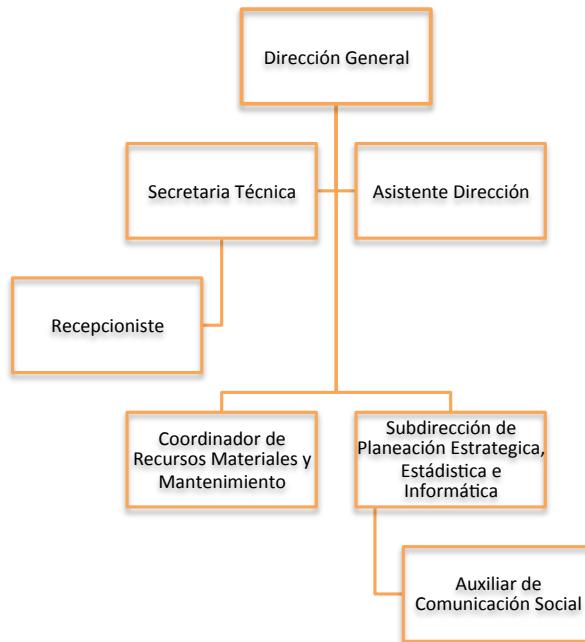
**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Organigrama General de la Dependencia Dirección de Prevención Social  
del Delito**



<b>HAGÁMOSLO JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### **Descripción del Director General de Prevención Social del Delito.**

#### **Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Dirigir y controlar la Dirección Municipal de Prevención Social del mediante la planeación integral que incluya el diseño de mecanismos de evaluación, el desarrollo de modelos de Prevención Social del Delito y el desarrollo de proyectos y campañas prácticas de éxito, con el propósito de contar con una administración pública, eficaz y eficiente para mejorar el servicio que se brinda a la ciudadanía.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Director General de Prevención Social del Delito
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Prevención Social del Delito
<b>Área de Adscripción:</b>	Prevención Social del Delito
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente de Dirección
	Coordinador de Recursos Materiales y Mantenimiento
	Subdirección de Planeación Estratégica, Estadística e Informática
	Secretaría Técnica

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración, jurídico, relaciones públicas y de capital humano.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, de grupos, administración y alta gerencia.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

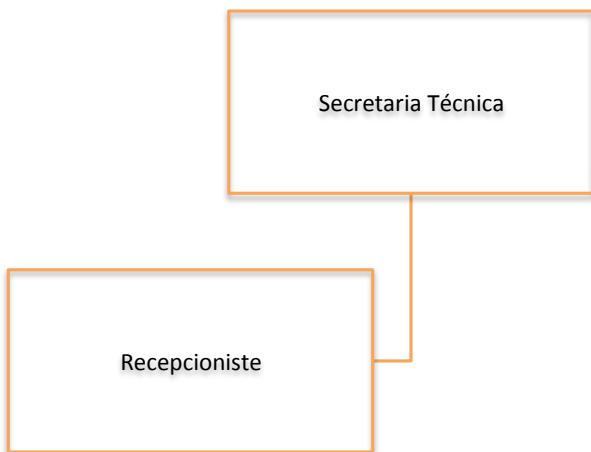
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Aprobar los lineamientos para el seguimiento de los panes, programas, proyectos de la dirección.
- Elaborar y coordinar los trabajos para la Prevención Social del Delito.
- Presentar al Presidente Municipal para su conocimiento y aprobación, el reporte de avance de actividades.
- Diseñar la agenda de actividades del Gabinete Municipal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Detectar, planear y evaluar, las necesidades que en materia de recursos humanos y materiales que requiera Dirección.
- Proponer planes, programas y proyectos en coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales que tengan objetivos similares a los de la dirección.
- Desarrollar y comunicar los lineamientos referentes al Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED) a las dependencias correspondientes de la administración municipal y estatal.
- Desarrollar e implementar programas de capacitación tendientes a mejorar el desarrollo personal y profesional de los servidores públicos de la dirección;
- Fomentar los programas de actividades deportivas, culturales y recreativas que contribuyan a la integración de las familias en los polígonos de la ciudad.
- Diseñar, documentar e implementar estrategias.
- Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas, entre las instancias públicas pertenecientes al tema de la Prevención Social del Delito.
- Participar en los congresos locales, nacionales e internacionales con enfoque de la Prevención Social del Delito.
- Proponer y hacer valer los acuerdos establecidos en el Gabinete Municipal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Desarrollar y aplicar los lineamientos para la generación, implantación y seguimiento de las estrategias e indicadores de eficiencia operativa y organizacional.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### **Descripción de la Secretaría Técnica.**

#### **Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Aplicar los lineamientos, normatividad y políticas de los programas federales, estatales y municipales; de acuerdo a las reglas de operación del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED), así como hacer valer y dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el mismo. Control y verificación directa de las actividades administrativas de la dirección.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria Técnica
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Prevención Social del Delito
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría Técnica
<b>A quien Reporta:</b>	Director General
<b>A quien Supervisa:</b>	Recepcionista

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, creatividad e innovación, solución de problemas, manejo de conflictos.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

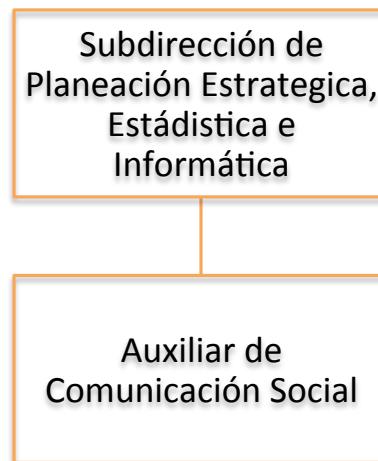
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Coordinar a las actividades de la Dirección de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Asegurar los lineamientos, planes, proyectos, programas y presupuesto del Programa Nacional de Prevención del Delito (PRONAPRED)
- Desarrollar y aplicar los lineamientos para la generación, implantación y seguimiento de las estrategias e indicadores de eficiencia operativa y organizacional.
- Establecer y hacer valer las políticas de acción administrativa de la dirección.
- Comunicar las acciones emprendidas o a realizar por parte de la dirección
- Garantizar la eficiencia y eficacia de la dirección

<b>HAGÁMOSLO JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## **Descripción del subdirector Planeación Estratégica, Estadística e Informática**

### **Organigrama del puesto**



### **Objetivo del Puesto**

La Subdirección de Planeación Estratégica, Estadística e Informática tiene como objetivo el realizar y revisar la información estadística, mediante los mecanismos de actualización y manejo de software como herramientas básicas de trabajo, mismas que servirán de base para la implementación de los programas y la planeación de los mismos.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Planeación Estratégica, Estadística e Informática.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Prevención Social del Delito
<b>Área de Adscripción:</b>	Planeación Estratégica, Estadística e Informática
<b>A quien Reporta:</b>	Director General
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar de Comunicación Social

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista o Técnico
<b>Conocimientos:</b>	Computación, Informática.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, actitud de servicio, planeación y organización, generar confianza, energía, manejo de grupos de trabajo, tolerancia a la frustración, administración del tiempo, comunicación.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Investigar y analizar la implementación de TIC's para brindar herramientas de vanguardia a la dirección.
- Auxiliar a las áreas de la dirección en el desarrollo e implementación de sistemas informáticos.
- Registrar la evolución o rezago de los polígonos prioritarios a partir de la intervención de la dirección.
- Desarrollar modelos estratégicos para la intervención en los polígonos prioritarios.
- Asegurar el cumplimiento de objetivos, indicadores y metas que plantean las diferentes áreas de la dirección para evaluar su porcentaje de avance.
- Recabar información estadística confiable acerca de los polígonos prioritarios.
- Facilitar información para la planeación y previsión de los programas a desarrollar en la dirección.
- Compilar la información recabada a partir de las intervenciones de la dirección.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## **Descripción del coordinador de Recursos Materiales y Mantenimiento**

### **Organigrama del puesto**

**Coordinación de Recursos Materiales y  
Mantenimiento**

### **Objetivo del Puesto**

La Coordinación de Recursos Materiales y Mantenimiento se encarga de organizar y distribuir los activos e insumos al máximo, combinando los conocimientos administrativos de la eficacia, eficiencia y calidad en el desarrollo, para que el recurso humano logre las funciones públicas. Así mismo se encuentran a su cargo las modificaciones necesarias que mantengan a las diversas áreas de la dirección en buen estado y óptimo funcionamiento.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Recursos Materiales y Mantenimiento.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Prevención Social del Delito
<b>Área de Adscripción:</b>	Prevención Social del Delito
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Prevención Social del Delito
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista o Técnico.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de recursos materiales, distribución, desarrollo organizacional y medios, documentación de procesos, archivo, administración pública, control de almacén y de mantenimiento.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio, planeación y organización, generar confianza, energía, administración del tiempo.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Detectar, planear y evaluar, las necesidades que en materia de recursos materiales, requiera la Dirección de Prevención Social del Delito, en todos sus Áreas.
- Proponer las modificaciones necesarias a las instalaciones y distribución de los recursos materiales de la dirección,
- Solicitar alguna modificación al presupuesto de la dirección en relación a los recursos materiales para lograr una administración de forma eficiente, eficaz y económica por cada uno de los departamentos y de manera general.
- Elaborar, aprobar y actualizar la lista de relación de los recursos materiales que entran y salen del almacén.
- Solicitar al Área de Servicios Generales las reparaciones y modificaciones cuando sean necesarias en las oficinas de la Dirección
- Elaborar las requisiciones en cuanto a materiales necesarios para la operación y funcionamiento de las diferentes áreas de la Dirección.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Asistente de Dirección

#### Organigrama del Puesto



#### Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo al Director General de Prevención Social del Delito. Colaborar con la dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Prevención Social del Delito
<b>Área de Adscripción:</b>	Prevención Social del Delito
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Prevención Social del Delito
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista o Técnico.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración, archivo, comunicación Audiovisual y Publicidad, manejo de office, periodismo.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, capacidad para trabajar bajo presión.

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Asistir en la gestión de agenda y tiempo del Director de Prevención Social.
- Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, viajes de negocio, etc.
- Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Dirección.
- Recepción de documentos oficiales.
- Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos.
- Enlace administrativo para la elaboración de requisiciones de bienes y servicios.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### **Descripción del Auxiliar de Comunicación Social**

#### **Organigrama del Puesto**

Auxiliar de  
Comunicación  
Social

#### **Objetivo del Puesto**

Proporcionar apoyo en los temas relacionados sobre la Comunicación Social al Subdirector de Planeación Estratégica, Estadística e Informática. Colaborar con la subdirección en las diferentes actividades, proyectos y materiales necesarios para dar a conocer las acciones que realiza la dirección de Prevención Social del Delito.

#### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Comunicación Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Prevención Social del Delito
<b>Área de Adscripción:</b>	Planeación Estratégica, Estadística e Informática
<b>A quien Reporta:</b>	Subdirector de Planeación Estratégica, Estadística e Informática
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de Comunicación, manejo de software de diseño gráfico, Audiovisual y Publicidad, manejo de office, periodismo y fotografía.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, redacción, tolerancia al estrés, capacidad para trabajar bajo presión.

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Diseñar el contenido audiovisual con el que se trabajará para dar conocer temas relacionados con la Prevención Social del Delito dependiendo a la edad de la población objetivo.
- Elaborar tarjetas informativas donde se sintetizan las notas periodísticas y noticias que aparecen en los medios de comunicación.
- Planear la agenda de comunicación social, donde se establezcan los tiempos que cuenta la dirección social del delito para dar a conocer los avances de la administración municipal en esta materia.
- Apoyo en la redacción de documentos al Subdirector de Planeación Estratégica, Estadística e Informática.
- Diseño de material audiovisual para consumo interno y externo.
- Realizar la memoria fotográfica de cada evento realizado por la Dirección de Prevención Social del Delito.
- Enlace con los medios de comunicación.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### **Descripción de la recepcionista**

#### **Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Conducir la comunicación entrante a la dirección, atención y servicio de calidad a visitantes, sirviendo de enlace para los comunicados a las áreas correspondientes; así como la realización de trabajos secretariales, de asistencia, control y servicio administrativo: tales como archivo y organización documental.

#### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Recepcionista
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Prevención Social del Delito
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría
<b>A quien Reporta:</b>	Secretaría Técnica
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista o Técnico
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de servicios, herramientas estadísticas, control y manejo de archivo.
<b>Habilidades:</b>	Conocimientos en la rama de la informática, manejo de software, diseños, estadística y programación computacional.

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Enviar a cada área los oficios que se reciben en recepción para su pronta respuesta.
- Proporcionar el acceso a las instalaciones a todas la persona que acudan a realizar un trámite o solicitar información.
- Producir la agenda telefónica en constante actualización de uso interno de la dirección municipal de Prevención Social del Delito.
- Brindar seguridad y confianza a los visitantes bajo estándares de excelencia y calidad.



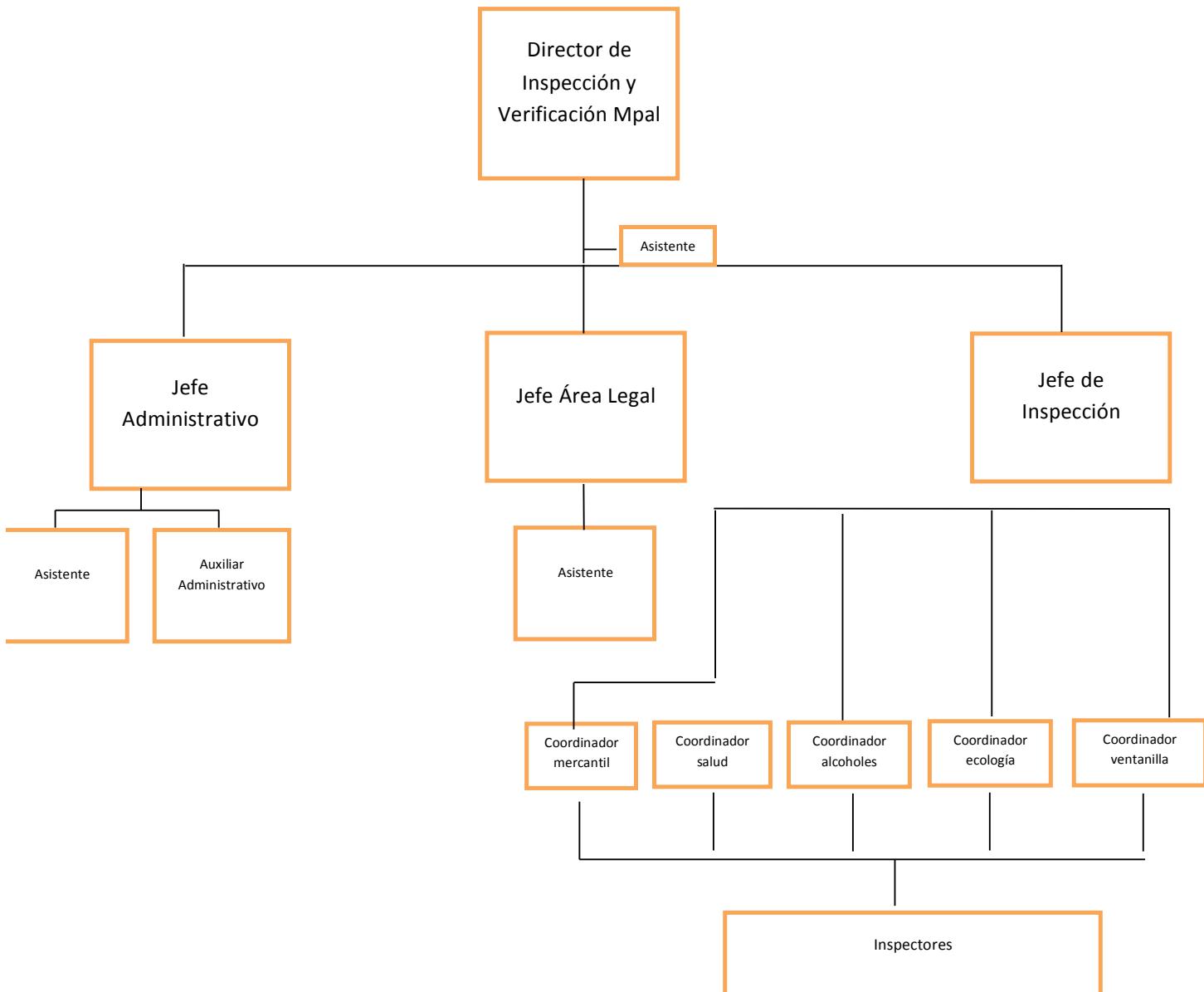
**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

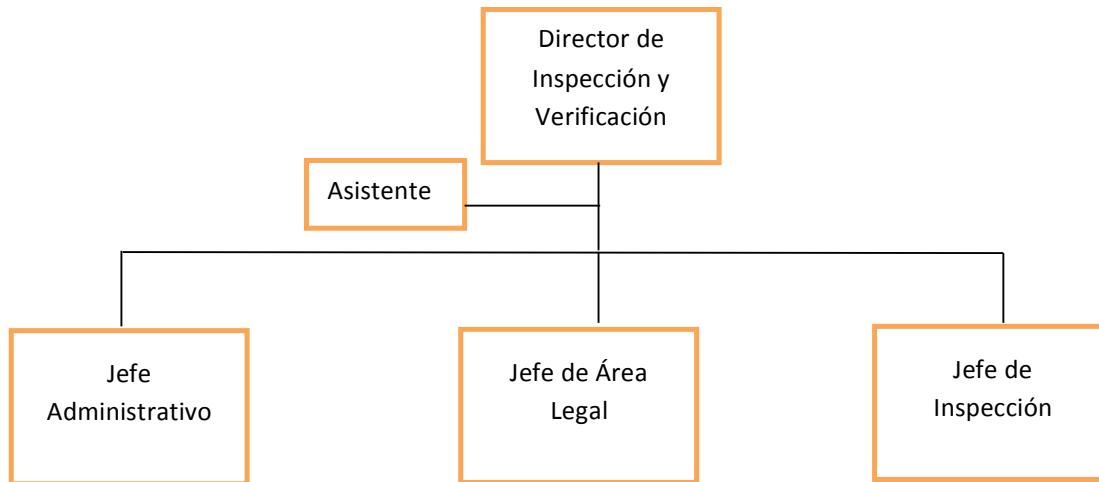
**Organograma de la Dirección de Inspección y Verificación Municipal**



<b>HAGÁMOSLO JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### **Descripción del Director de Inspección y Verificación Municipal.**

#### **Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Definir las estrategias necesarias y correspondientes para la elaboración de las inspecciones y verificaciones del trabajo diario.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Inspección y Verificación Municipal
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Inspección y Verificación Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Secretario del R. Ayuntamiento
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente
	Jefe Administrativo
	Jefe del Área Legal
	Jefe de Inspección

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Ser profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración, jurídico y relaciones públicas.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, orientación al éxito del equipo, administración.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

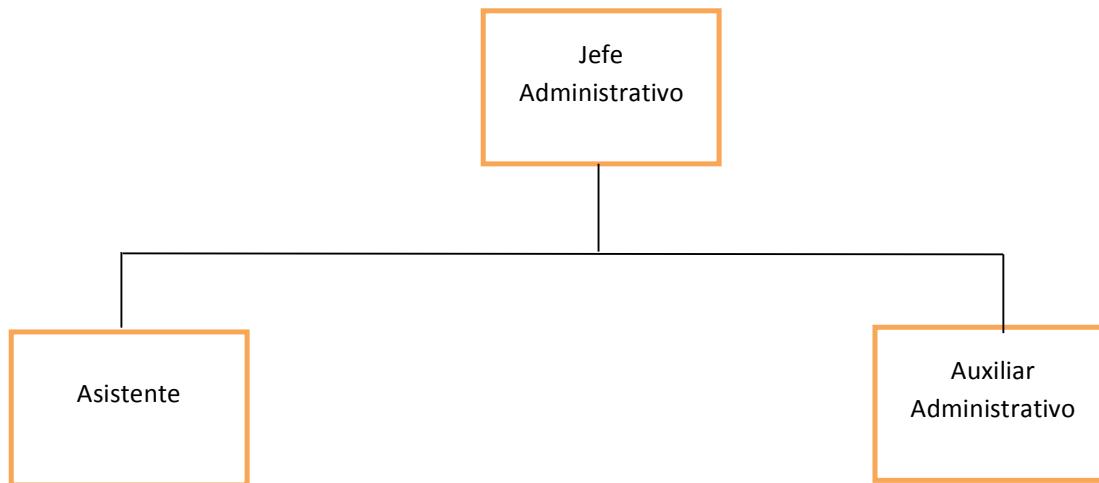
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Dirigir, administrar y supervisar la Dirección, incluyendo todos los programas proyectos y acciones.
- Elaborar las estrategias para los recorridos diarios de inspección.
- Planear ordenar y supervisar la ejecución de programas y estrategias para el cumplimiento y observancia de los Reglamentos municipales relativo a inspecciones y verificaciones.
- Establecer operativos en coordinación con diferentes dependencias para lograr una supervisión mas completa a los establecimientos constituidos en este municipio.
- Denunciar ante el Tribunal de Justicia Municipal a los ciudadanos infractores en los casos que así sean necesarios.

**Descripción del Jefe Administrativo.**

**Organograma del puesto**



	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Objetivo del Puesto

Elaborar, definir, supervisar y evaluar los programas diarios de trabajo para la realización sistemática y continua de las acciones de Inspección y Verificación; y mantener el orden en las cuestiones no operativas de la Dirección.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Inspección y Verificación Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaria del Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Inspección y Verificación Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente Auxiliar Administrativo

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Ser profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración y relaciones públicas.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, orientación a resultados, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, planeación y organización, Responsabilidad.

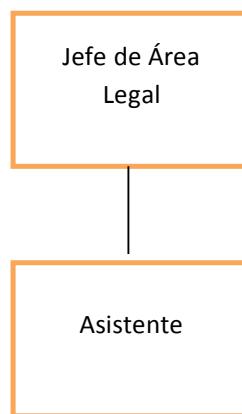
	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaborar y actualizar los padrones de todas las actividades que requieran de Inspección y Verificación.
- Llevar un registro individual para identificar a cada persona física, o moral, propietaria de un establecimiento o prestadora de servicios.
- Desarrollar un programa que permita registrar las infracciones y sanciones diarias, la sanción que proceda en caso de incumplimiento o reincidencia.
- Realización de Informes mensuales de las actividades de la Dirección.
- Gestionar las necesidades propias de la Dirección para que se logren los resultados esperados.
- Realización de informes completos que representen la comparación y evaluación de las acciones realizadas por la Dirección en determinado periodo.

#### **Descripción de Área Legal.**

#### **Organigrama del puesto**



 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Objetivo del Puesto

Precisar de forma general y abstracta el contenido y forma de las actuaciones de inspección, verificación y ejecución de sanciones. Revisar las actuaciones particulares y concretas.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Inspección y Verificación Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaria del Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Inspección y Verificación Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Área Jurídica, relaciones públicas y Reglamentos municipales.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de conflictos, trabajo bajo presión, Solución de problemas, toma de decisiones, capacidad de análisis y manejo de personal.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

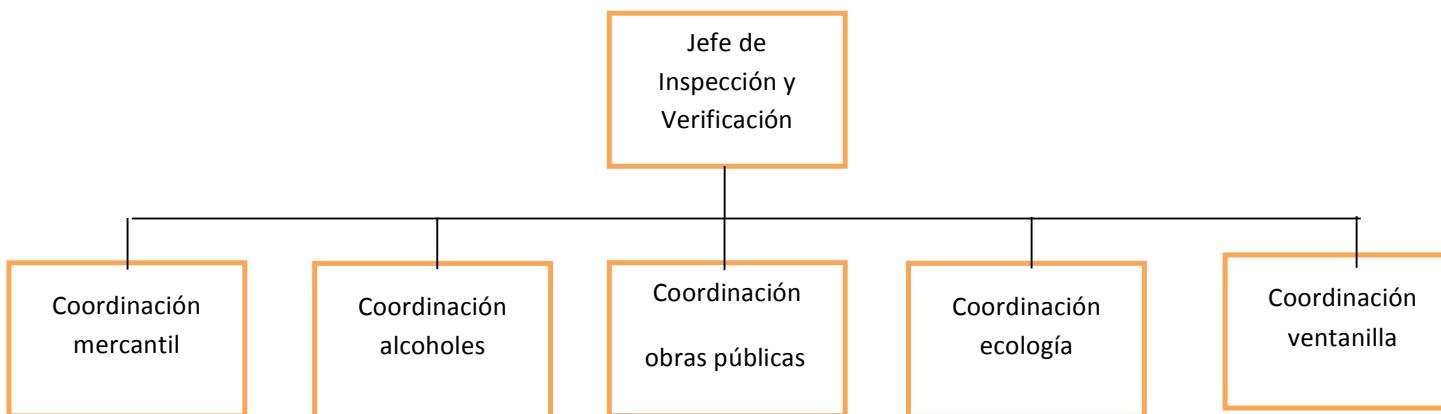
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaborar de manera general y abstracta los modelos o formatos de las actas y diligencias de la Dirección.
- Revisar diariamente, de manera aleatoria, las actas de inspección y verificación, para que cumplan con los requisitos legales exigibles.
- Reportar diariamente por escrito al Director el plan de trabajo diario de acuerdo a las notificaciones, audiencias y denuncias que se puedan presentar.
- Estudiar y dictaminar los actos que se sometan a su conocimiento.
- Velar que los inspectores en sus actuaciones, respeten las garantías individuales, las leyes y los reglamentos; denunciando ante al director los infractores.

**Descripción del Jefe de Inspección y Verificación.**

**Organograma del puesto**



	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Objetivo del Puesto

Realizar y organizar las acciones y las actividades que se les van a encomendar a los inspectores para la realización del trabajo diario.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Inspección y Verificación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Inspección y Verificación Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaria del Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Inspección y Verificación Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinadores

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Ser Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración y Operatividad, relaciones publicas y Reglamentos Municipales
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Generar confianza, Trabajo bajo presión, Solución de problemas, toma de decisiones, y manejo de personal.

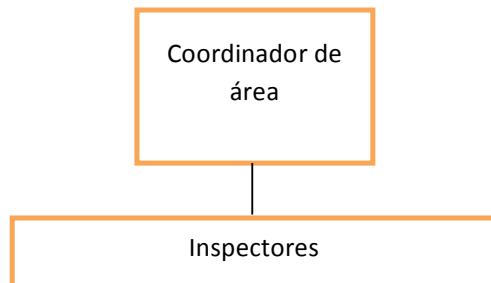
 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Clasificar diariamente las actividades de inspección y verificación que deban ejecutarse.
- Designar a los elementos de cada unidad para el trabajo diario.
- Celebrar una reunión diaria con los inspectores, para analizar las actividades y resultados del día anterior.
- Supervisar documentalmente y por muestreo aleatorio el trabajo del personal.
- Mantener actualizada la información estadística del rendimiento diario, por semana y por mes de cada uno de los inspectores.
- Elaborar proyectos de trabajo en conjunto con el área Administrativa.
- Cuidar que los inspectores apliquen las sanciones exclusivamente en la forma y términos que hayan sido decretadas por las autoridades ordenadoras.

#### **Descripción de los Coordinadores de área.**

#### **Organigrama del puesto**



	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Objetivo del Puesto

Organizar y verificar el trabajo diario y actividades realizadas por los inspectores.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Área
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Inspección y Verificación Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Inspección y Verificación
<b>A quien Supervisa:</b>	Inspectores

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Ser Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración y Computación
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, Solución de problemas, Responsabilidad, manejo de grupos de trabajo, trabajo en equipo y manejo de personal.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Elaborar bitácoras para el registro del trabajo diario.
- Programación de las inspecciones y verificaciones de las acciones realizadas con anterioridad por los inspectores e informarle al Jefe de Inspección y verificación para programar su visita.
- Llevar el registro de los operativos programados por el Jefe de Inspección y Verificación.
- Auxiliar al Jefe de inspección y verificación para supervisar que se realicen las actividades programadas.

**Descripción de los Asistentes.**

**Organograma del puesto**

Asistente

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Objetivo del Puesto

Auxiliar al mejor control de las actividades de la Dirección.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Inspección y Verificación Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaria del Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de rango inmediato
<b>A quien Supervisa:</b>	No aplica

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Grado académico mínimo de Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	Administración y Computación
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, puntualidad, facilidad de palabra, Organización y trabajo en equipo.

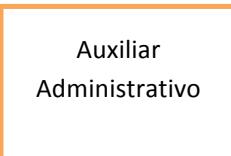
	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Realizar oficios interno y externos de la Dirección.
- Registro de actividades diarias.
- Proporcionar datos correspondientes a las visitas de las actividades para facilitar la redacción de informes y reportes.
- Auxiliar al jefe de rango inmediato para llevar un mejor control de las actividades de los inspectores para la realización del trabajo diario.

#### **Descripción del Auxiliar Administrativo.**

#### **Organigrama del puesto**



	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Objetivo del Puesto

Auxiliar a jefes de área para la realización de ciertas actividades, para que se realice en conjunto y con mayor certeza. (Actividades administrativas y operativas).

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Inspección y Verificación Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaria del Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	No aplica

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Grado académico mínimo de Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	Administración y Computación
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, puntualidad, facilidad de palabra, Organización y trabajo en equipo.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Realización de Actividades específicas interpuesta por los Jefes de área.
- Auxiliar al jefe de rango inmediato para llevar un mejor control de las actividades de los inspectores para la realización del trabajo diario.

#### **Descripción del Inspector.**

#### **Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del Puesto**

Inspeccionar y Verificar que las personas físicas y morales, los hechos y los lugares cumplan con la normatividad que les corresponda conforme a las actividades que realicen en el Municipio.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Inspección y Verificación Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de área
<b>A quien Supervisa:</b>	No aplica

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Grado académico mínimo de Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	Administración y Computación
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, puntualidad, facilidad de palabra, Organización y trabajo en equipo.

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Realización de Inspecciones y Verificaciones legalmente dispuestas por cualquiera de las autoridades ordenadoras.
- Ejecución de sanciones legalmente a contribuyentes que infrinjan cualquier Reglamento Municipal.
- Ejecutar la programación de las actividades precisadas por el área administrativa y de inspección y verificación.
- Informar cualquier situación de riesgo que se presente conforme se realiza el trabajo diario.



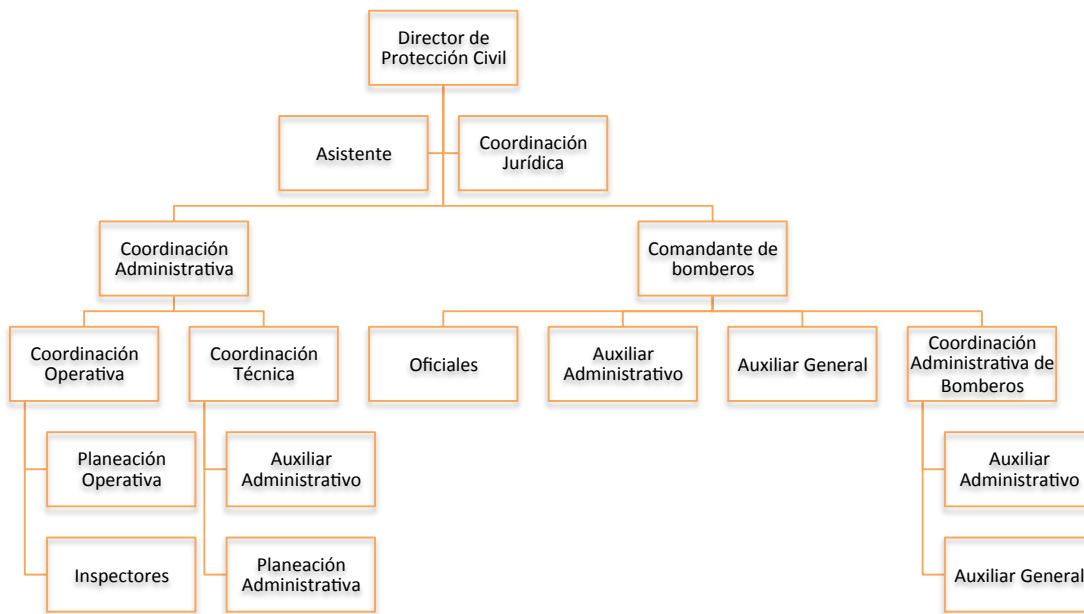
**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Repubicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

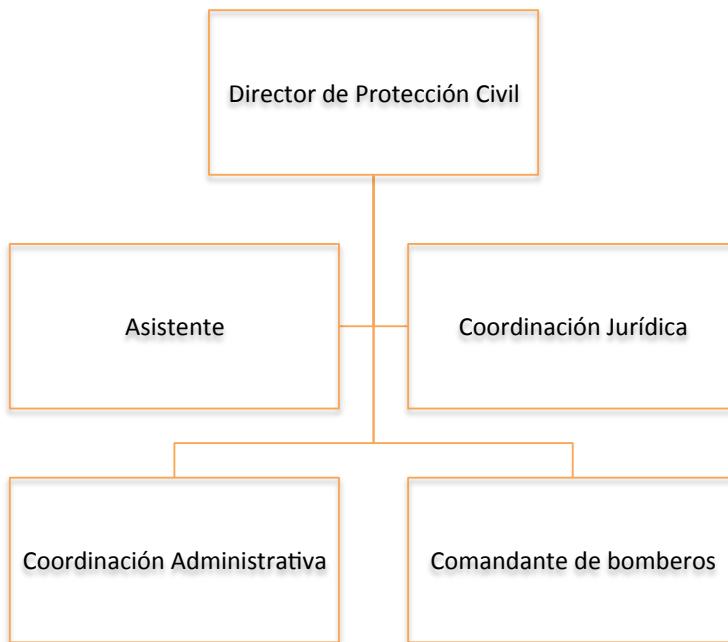
**Organigrama General de la Dirección Municipal de Protección Civil y  
Bomberos**



<b>HAGÁMOSLO JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## Descripción del Director Municipal de Protección Civil y Bomberos

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Organizar y regular la protección civil en el municipio, con la finalidad de salvaguardar las vidas de las personas y sus bienes, así como conformar un sistema de protección civil preventivo que integre a los diferentes sectores de la sociedad, equipamiento estratégico, ante cualquier evento que fuera de origen natural o generado por la actividad humana, a través de la prevención, el auxilio y la recuperación, las acciones tendientes a identificar y controlar riesgos, así como el conjunto de medidas destinadas a evitar o mitigar el impacto destructivo de los siniestros o desastres sobre la población, así como el medio ambiente, fundamentando en un desarrollo sustentable.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director Municipal de Protección Civil y Bomberos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien Supervisa:</b>	Departamento de Protección Civil H. Cuerpo de Bomberos Torreón

### Especificación del puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración, contar con los tres niveles del Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED), básico, intermedio y avanzado
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y solución de problemas, persuasión, manejo de conflictos, adaptación y flexibilidad ante distintos escenarios, orientación al éxito del equipo, manejos de grupo de trabajo, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, tolerancia al estrés, planeación y organización, impacto a resultados, puntualidad, responsabilidad, actitud de servicio, compromiso, generar confianza, facilidad de palabra, negociación, trabajo bajo presión, facilidad de palabra.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**• Descripción de Funciones del Puesto:**

- Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo, empresarial, privado, público, convocando y coordinando su participación
- Coordinar las acciones de los grupos de trabajo de la Unidad Municipal de Protección Civil
- Llevar el registro, validar, capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios
- Fomentar la participación comprometida y responsable de los diferentes sectores de la sociedad
- Constituir las Comisiones o Comités que estime necesarios para la realización de su objetivo
- Promover el estudio, la investigación en materia de protección civil
- Elaborar programas para la generación de una cultura de protección civil
- Elaborar, publicar y distribuir material informativo de protección civil a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación
- Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en lugares afectados
- Establecer los requerimientos de recursos materiales y humanos que necesite la Unidad Municipal de Protección Civil
- Coordinar la elaboración del Programa Municipal de Protección Civil, así como presentar propuestas de acciones a desarrollar al activarse dicho Programa
- Controlar el banco de datos del Consejo y los programas, informes y actividades de la unidad Municipal de Protección Civil
- Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil
- Identificar los altos riesgos que se presenten en el Municipio integrando el Atlas de riesgo del Municipio
- Proporcionar información y dar asesorías a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y de promover su participación en las acciones de protección civil
- Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión
- Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Estado
- Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

efectos destructivos de un desastre

- Coordinarse con las autoridades Estatales y Municipales, así como con instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar riesgos, riesgos altos, emergencias y desastres
- Ejercer control, inspección y vigilancia de los establecimientos públicos y privados
- Determinar la existencia de riesgos en los establecimientos públicos y privados así como dictar las medidas para evitarlos o extinguirlos.
- Autorizar los Programas y/o planes de contingencia, prevención de accidentes, e interno de protección civil
- Señalar las medidas de seguridad necesarias e imponer las sanciones correspondientes conforme a la Ley

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## Descripción de la Asistente de Protección Civil y Bomberos

### Organigrama del puesto Asistente de Dirección

Asistente de Dirección

#### Objetivo del Puesto:

Brindar apoyo y asistencia administrativa para el funcionamiento operativo, asistir al Director en las actividades secretariales con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz en los procedimientos que son competencia de la Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como apoyar en el funcionamiento adecuado de la Organización, basándose en las indicaciones y disposiciones de la Dirección, con apego a la normatividad organizacional

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente de Dirección
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Administración, archivo, paquete office avanzado
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, toma de decisiones, generar confianza, comunicación, solución de problemas, administración del tiempo, planeación, organización, iniciativa, manejo de conflictos, puntualidad, responsabilidad, orden y limpieza facilidad de palabra, orientación a resultados

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Atender llamadas telefónicas para el Director y darles seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas
- Atender y anunciar a las personas lleguen a la Dirección a tratar asuntos relacionados con la misma
- Manejo de las diferentes las agendas
- Elaboración y seguimiento de oficios
- Manejo y seguimiento del Sistema Gobernanza
- Elaboración de órdenes de pago
- Elaboración de Indicadores
- Manejo y alimentación de Twitter y correo electrónico
- Elaboración de reporte de ingresos
- Recepción y seguimiento de solicitudes de Ventanilla Universal
- Prensa
- Registro de capacitadores
- Registro de peritos
- Recepción y canalización de oficios y seguimiento de los mismos
- Archivar y llevar el control de toda la correspondencia recibida o que tenga asignada
- Elaboración de órdenes de pago para eventos
- Elaboración de permisos para eventos



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

- Elaboración de dictámenes para eventos
- Elaboración de informes

**Descripción de la Coordinación jurídica de Protección Civil y Bomberos**

**Organigrama del Puesto**

Coordinación Jurídica

**Objetivo del Puesto:**

Apoyar al Director Municipal de Protección Civil en las tareas jurídicas propias de la función, vigilar que los actos de la Dirección se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.

**Descripción del puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación Jurídica de Protección Civil Municipal y Bomberos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Republicano Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección de Protección Civil y Bomberos
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Coordinación y manejo de personal, Leyes y normas aplicables, conocimiento y manejo de Microsoft, Excel, power point, tablas, estadísticas, etc
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, iniciativa, trabajo en equipo, solución de problemas, planeación y organización, responsabilidad, puntualidad, facilidad de palabra, seguimiento de normas, negociación, persuasión, orientación a resultados, aprendizaje práctico, orientación

**Descripción de Funciones de la Coordinación Jurídica:**

- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Director para que se cumplan en sus términos
- Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas dependencias federales, estatales y municipales, conforme a la ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los tribunales legalmente establecidos
- Intervenir en las mismas; formular los escritos de contestación de amparos y recursos, así como redactar los informes previos y justificados
- Notificar a los interesados las resoluciones correspondientes
- Brindar atención y asesoría jurídica a los contribuyentes respecto a la intervención de la Unidad Municipal de Protección Civil
- Elaborar y revisar los acuerdos, contratos y convenios en los que intervenga la Dirección
- Mantener informado al Director, respecto a las Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas que regulen sus funciones
- Compilar y mantener actualizados las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones Administrativas y divulgar su contenido y alcances, para asegurar su cabal cumplimiento por parte de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección Municipal de Protección Civil
- Establecer criterios y fijar directrices que en materia jurídica deben observar la Dirección
- Analizar, elaborar y proponer los convenios de colaboración a celebrar con la



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Federación, los Estados y los Municipios, así como con las Instituciones Educativas y de investigación, organismos de los sectores público, privado, social y académico del ámbito municipal

- Analizar, elaborar y proponer los proyectos de reforma relacionados con ordenamientos jurídicos de seguridad en materia de Protección Civil
- Analizar la legalidad y en su caso participar con las áreas correspondientes en la elaboración de normas técnicas y procedimientos seguridad en materia de Protección Civil
- Analizar y en su caso elaborar los acuerdos de coordinación entre las autoridades del municipio y demás organizaciones del sector público, privado, social, empresarial o académico, con miras al desarrollo de programas comunes y la ejecución de acciones conjuntas sobre medidas de seguridad en materia de Protección Civil
- Cumplir funciones que le sean encomendadas por el Director General.
- Atender las audiencias en los juzgados municipales, estatales y federales, contestación de amparos, promociones, términos, presentación de denuncias, atención al público y asesoría sobre los requisitos para la obtención de licencias de construcción y de funcionamiento
- Elaborar de actas, clausuras, así como de la elaboración de oficios con las diferentes empresas, organismos no gubernamentales, iniciativa privada, así como con las dependencias de los tres niveles de gobierno, que sean necesarios para la buena coordinación en materia de protección civil
- Elaborar de recomendaciones a guarderías, escuelas y colegios, acciones de inspección y verificación.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## **Descripción de la Coordinación Administrativa de la dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos**

### **Organigrama del Puesto**



**Objetivo del Puesto:** Apoyar todo el proceso administrativo y operativo para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Protección Civil y Bomberos, así como el seguimiento y la conclusión de los procedimientos y trámites realizados ante la Coordinación Técnica y Operativa

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Republicano Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinación Técnica Coordinación Operativa

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesional
<b>Conocimientos:</b>	Administración y Finanzas, Recursos humanos, Relaciones Públicas
<b>Habilidades:</b>	Saber escuchar, manejar situaciones de adaptación, Manejar grupos de Trabajo, toma de decisiones

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar al Director en asuntos Oficiales y Protocolarios</li> <li>• Nomina (altas, Bajas), Seguridad Social (ISSSTE)</li> <li>• Requisiciones de Compra en todo lo Relativo a buen Desarrollo la Dirección</li> <li>• Requisición de Viáticos</li> <li>• Citas del Director con Dependencias Municipales, Estatales y Federales.</li> <li>• Archivos de Resguardos</li> <li>• Citas con Empresarios, instituciones</li> <li>• Seguimiento de informes y procedimientos en coordinación con las áreas Técnica y Operativa</li> <li>• Supervisión de registro de captación de ingresos</li> <li>• Supervisión de registro de recaudación por sanciones</li> <li>• Coordinación de Estadísticas</li> <li>• Supervisión de registro de planes internos</li> <li>• Censo de establecimientos</li> <li>• Supervisión de registro de espectáculos</li> <li>• Requerimiento y provisión de vehículos</li> <li>• Registro de Proveedores</li> <li>• Dotación para el desarrollo de actos protocolarios (insumos)</li> <li>• Supervisión organizacional en manejo de capacitaciones</li> </ul>



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

### Descripción de la Coordinación Operativa

#### Organigrama del Puesto



**Objetivo del Puesto:** Coordinar las acciones operativas relacionadas con esta Institución para asegurar la interacción adecuada y la optimización de los recursos humanos y materiales necesarios para reducir los tiempos de respuesta y operación ante las eventualidades y sucesos inesperados, así como también, promover la constante difusión de la prevención mediante medidas antelatorias de capacitación, adiestramiento y concientización, haciendo uso de la participación del personal operativo y de los grupos voluntarios y de la sociedad misma.

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Operativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos
<b>A quien Supervisa:</b>	Planeación Operativa Inspectores



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Profesional
<b>Conocimientos:</b>	Protección Civil, 3 niveles del Cenapred, Rescate, Técnico en Urgencias Médicas, Bomberos, Materiales Peligrosos, Técnico en Extracción Vehicular, Técnico electricista, seguridad industrial, manejo de brigadas de emergencias, manejo de maquinaria y herramientas diversas, realización de programas internos de Protección Civil
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, iniciativa, trabajo en equipo, solución de problemas, planeación y organización, responsabilidad, puntualidad, facilidad de palabra, seguimiento de normas, negociación, persuasión, orientación a resultados, aprendizaje práctico, orientación

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Coordinación de eventos
- Coordinación de emergencias
- Atención a programas sociales
- Atención a Brigadas Sociales (Martes en tu colonia)
- Coordinación de brigadas de emergencias
- Coordinación y desarrollo del Atlas de Riesgos
- Coordinación de integración y supervisión de Grupos Voluntarios
- Coordinación y atención a Capacitaciones
- Coordinación de grupos de Emergencia del sector privado (Grupo Celpe, Grupo Mieleras)
- Coordinación y supervisión de Simulacros
- Coordinación del H. Cuerpo de Bomberos
- Coordinador de Inspectores de Protección Civil
- Organización, revisión, supervisión y seguimiento hasta su conclusión de las actividades a programar por el área de planeación operativa

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

**Descripción de la Planeación Operativa:**

**Organigrama del Puesto:**

Planeación Operativa

**Objetivo del Puesto:**

Realizar la programación y planeación estratégica de actividades, mismas que incluyen tanto la creación de proyectos diseñados para poder responder la demanda de la ciudadanía en materia de protección civil, así como la difusión y promoción de la cultura de protección civil y las medidas emergentes a realizarse en caso de contingencia

**Descripción del puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Planeación Operativa
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Protección Civil Municipal y Bomberos
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Protección Civil Municipal y Bomberos Coordinador Operativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de administración, office avanzado, manejo de personal
<b>Habilidades:</b>	Estudio, capacidad de análisis, revisión de grandes cantidades de documentos, liderazgo, solución de problemas, orientación de personal, compromiso, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto a resultados, orientación a resultados, administración del tiempo, planeación y organización, iniciativa, puntualidad, responsabilidad, orden y limpieza,

**Descripción de funciones del puesto :**

- Gestionar visitas a las diferentes Empresas, comercios e Instituciones educativas, etc. y seguimiento
- Programación de inspecciones a empresas, comercios e Instituciones educativas, etc. y seguimiento
- Registro de simulacros
- Registro de capacitaciones

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Repubicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	---	---

### Descripción la Coordinación Técnica

#### Organigrama del Puesto:



#### Objetivo del Puesto:

Lograr la Recepción, revisión y análisis de los diferentes Programas Internos de Protección Civil, programas de prevención de accidentes y planes de contingencias, de las diferentes entidades mercantiles, públicas como privadas, y educativas; así como de los centros recreativos y de esparcimiento que representen algún tipo de riesgo para la población, sus bienes y su entorno, así como elaborar el registro y seguimiento de los programas con apego a las leyes y normas vigentes en materia de Protección Civil, dar atención y seguimiento a la recepción y estudio de las solicitudes de prefactibilidad de obra o construcción presentadas.

#### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación Técnica
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Protección Civil Municipal y Bomberos
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Protección Civil Municipal y Bomberos
<b>A quien Supervisa:</b>	Planeación Administrativa Auxiliar administrativo



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos legales con habilidades administrativas y conocimientos técnicos básicos, capacitación en materia de protección civil por parte del CENAPRED
<b>Habilidades:</b>	Estudio, capacidad de análisis, revisión de grandes cantidades de documentos, liderazgo, solución de problemas, orientación de personal, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto a resultados, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión solución de problemas, administración del tiempo, planeación y organización.

**Descripción de funciones del puesto**

- Recepción de Programas, mediante el chequeo fast-track (sólo para ingreso) donde se revisa que cuenten con todos y cada uno de los requisitos de integración legales y de norma establecidos.
- Sellado de ingreso a revisión de los programas, con acuse de recibo sujeto a recomendaciones o de visto bueno.
- Recepción de documentos de los diferentes capacitadores externos y peritos para integrarlos al directorio de servidores externos, (captación de ingresos).
- Análisis de los programas para el otorgamiento de Visto Bueno, recomendaciones o Visto Negativo.
- Coordinar las juntas de capacitación al personal de la Dirección de Protección Civil Municipal, por parte de los capacitadores externos.
- Elaboración de dictamen positivo o negativo de las prefactibilidades de obra o construcción que se presenten.
- Asistir las inspecciones de las obras o construcciones donde se pretende el permiso o prefactibilidades solicitadas a esta Dirección.
- Coordinación de las inspecciones a establecimientos relacionadas a la elaboración de programas internos de protección civil y de planes de contingencia.
- Documentar y elaborar los registros mensuales, trimestrales, y anuales de los programas internos y de contingencia que se presenten en la Dirección.
- Registrar y revisar los informes trimestrales de los dictámenes elaborados por los peritos y capacitadores externos debidamente registrados.
- Coordinar las reuniones que se lleven a cabo entre las distintas direcciones del



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Repubicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

- Municipio, en materia de orden y prevención de contingencias.
- Coordinar la Asamblea del Consejo de Protección Civil Municipal.
  - Supervisar el seguimiento adecuado de los procedimientos y trámites realizados por el área de planeación administrativa, así como por el auxiliar administrativo
  - Coordinar las capacitaciones que se imparten por parte del personal adscrito a esta Dirección Municipal de Protección Civil

**Descripción del puesto Planeación Administrativa puesto:**

**Organigrama del puesto:**

Planeación Administrativa

**Objetivo del puesto:**

Apoyar a la Coordinación Técnica de la Dirección Municipal de Protección Civil en las labores de seguimiento administrativo, tanto en la revisión de programas internos como de prevención de contingencias, así como coordinar la programación de inspección y revisiones de medidas de seguridad, y verificar que se cumplimenten dichas medidas a cabalidad.

**Descripción del puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Planeación Administrativa
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Protección Civil Municipal y Bomberos
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Protección Civil Municipal y Bomberos Coordinador Técnico
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Especificación del puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos administrativos, paquete office avanzado, Microsoft, etc.
<b>Habilidades:</b>	Estudio, capacidad de análisis, revisión de grandes cantidades de documentos, liderazgo, solución de problemas, orientación de personal, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, impacto a resultados, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión solución de problemas, administración del tiempo, planeación y organización,

**Descripción de funciones del puesto:**

- Programar y revisar términos de visitas, así como capacitaciones a impartir por parte de esta Dirección Municipal de Protección Civil
- Revisar plazos y cumplimientos de prorrogas por programas internos de protección civil, planes de prevención de contingencias, planes de prevención de accidentes, inspecciones
- Programar y capacitar a los pequeños, medianos y grandes propietarios, tanto en la iniciativa privada, así como difundir y promover los apoyos y servicios que ofrece esta Dirección municipal de Protección Civil

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción de Auxiliar Administrativo

#### Organigrama del puesto

Auxiliar administrativo

#### Objetivo del puesto:

Proporcionar información requerida para el funcionamiento y seguimiento de las actividades propias de la dependencia.

#### Descripción de Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Protección Civil y Bomberos de Torreón
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos de Torreón, Coordinador Técnico
<b>A quien Supervisa:</b>	

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel técnico
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos, uso de paquetes informáticos como Windows (Office Microsoft)
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, comunicación, tolerancia al estrés, administración del tiempo, planeación y organización, compromiso, aprendizaje práctico, puntualidad, responsabilidad, orden y limpieza

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar las partes de novedades que reportan los inspectores y/o escudos.</li> <li>• Capturar las quejas y reportes de Atención Ciudadana a través de llamadas.</li> <li>• Capturar el seguimiento y/o trámite a dichas quejas o reportes de Atención Ciudadana.</li> <li>• Capturar las solicitudes de inspecciones de Ventanilla Universal para turnarla a los inspectores para su inspección</li> <li>• Capturar las respuestas de las inspecciones de ventanilla universal realizadas por los inspectores para su información correspondiente</li> <li>• Capturar las solicitudes de inspecciones que acuden directamente aquí en las oficinas de Protección Civil y turnarlas a los inspectores para su verificación.</li> <li>• Capturar las respuestas de las inspecciones que acuden directamente a la oficina de Protección Civil realizadas por los inspectores para su información correspondiente.</li> <li>• Capturar las solicitudes de Inspecciones para operativos como albercas, yonkes, ambulancias, etc., para turnarlas a los inspectores.</li> <li>• Capturar las respuestas de las inspecciones realizadas por los inspectores a los operativos como albercas, yonkes, ambulancias, etc.</li> <li>• Archivar los PPA, PIPC</li> <li>• Archivar distintos expedientes pertenecientes a las funciones de la oficina.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

**Descripción del puesto de inspector:**

**Organigrama del puesto:**



Inspectores

**Objetivo del puesto:**

Verificar todas las instalaciones dentro del territorio municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de protección civil y dictar, en su caso, las medidas necesarias, preventivas, operativas y de restablecimiento de la normalidad, que tendrán el carácter de obligatorias

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Protección Civil y Bomberos de Torreón
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos de Torreón, Coordinador Operativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel técnico
<b>Conocimientos:</b>	Características y especificaciones de los procesos, operaciones y aspectos técnicos relacionados con los establecimientos a inspeccionar, sistemas de seguridad en procesos, almacenamientos, manejo, transporte, etc., de sustancias peligrosas, modelos predictivos de consecuencias de accidentes
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para emitir juicios independientes y objetivos de conformidad con los requisitos aplicables, utilizando los resultados de la inspección. – Responsabilidad, rigor e imparcialidad para la evaluación de la conformidad. – Discreción, respeto y diplomacia durante la realización de la inspección, con disposición constructiva, manteniendo una actitud dialogante y adecuada con el personal del Establecimiento. – Capacidad de comunicación, sabiéndose adaptar a cada persona y situación concreta. – Capacidad de análisis y síntesis de información.

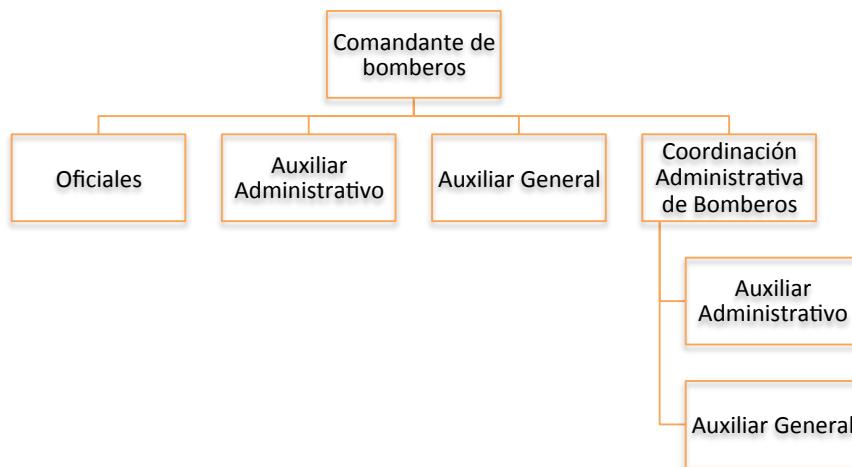
### Descripción de Funciones del Puesto

- Realizar inspecciones a todo tipo de establecimiento público o privado
- Cubrir eventos
- Atender accidentes
- Atender simulacros
- Traslado de indigentes
- Atender emergencias
- Cubrir guardias de 24 hrs

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del comandante del H. Cuerpo de Bomberos

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del puesto:

Administrar el H. Cuerpo de Bomberos en sus funciones técnico administrativas; planificando, dirigiendo, coordinando y supervisando la ejecución de los procesos de operaciones bomberiles y de prevención-investigación e inspección de incendios y otros siniestros, estableciendo y evaluando la ejecución de planes y programas referentes a las labores bomberiles de prevención, garantizando el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen la organización y su funcionamiento interno, a fin de mantener condiciones de trabajo seguras y de optimizar la protección y seguridad de los recursos humanos y materiales con el objeto de brindar una respuesta eficiente y eficaz a la ciudadanía



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Comandante de Bomberos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos de Torreón
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos de Torreón
<b>A quien Supervisa:</b>	H. Cuerpo de Bomberos Coordinador Administrativo Auxiliar Administrativo Auxiliar General

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel técnico
<b>Conocimientos:</b>	Extracción vehicular, técnicas de rescate, nudos, amarres, atención pre hospitalaria, comunicaciones, conocimiento del SINAPROC (Federal Estatal, y Municipal), aplicación de leyes y reglamentos inherentes a su empleo, manejo del equipo contra incendios (mangueras, accesorios, equipo de trabajo, seguridad en el trabajo, hidráulica, métodos de prueba y mantenimiento), administración de la emergencia, MAT – PEL, rescate vertical, extracción vehicular, rescate acuático, espacios confinados, estructuras colapsadas, radiocomunicaciones, refugios temporales y coordinación interinstitucional en casos de desastre
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, compromiso, creatividad, impacto a resultados, capacidad de relacionarse, trabajo en equipo, generar confianza, tolerancia al estrés, solución de problemas, análisis y evaluación de problemas, manejo de conflictos, responsabilidad, energía y fortaleza física, disciplina,



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Descripción de funciones del puesto**

- Desarrollar e implementar programas de capacitación para profesionalizar al Personal de este departamento.
- Elaborar programas de trabajo encaminados a Escuelas sobre medidas de seguridad y prevención de incendios.
- Presentar al Director de Protección Civil, los informes de actividades y servicios atendidos a la comunidad.
- Analizar las recurrencias de eventos específicos e informar a Protección Civil para emitir recomendaciones.
- Desarrollar una mayor comprensión y concientización de los riesgos, así como las acciones y mecanismos para la prevención y mitigación de los mismos.
- Coordinar a los elementos de bomberos de todas las estaciones para cubrir reportes y eventualidades en la sociedad.
- Entrega y revisión de turnos y servicios (hojas o formatos llenados durante el turno)
- Mantenimiento y revisión general de las instalaciones, así como de todo el equipo, vehículos y material para trabajo.
- Lista de asistencia y revista de personal.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

## Descripción del Coordinador Administrativo de Bomberos

### Organigrama del puesto



### Objetivo del puesto:

Ejecutar los procesos administrativos del área, los procedimientos definidos, elaborando documentación y supervisión necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Protección Civil y Bomberos de Torreón
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Comandancia de Bomberos
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo Auxiliar general



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos, office avanzado
<b>Habilidades:</b>	compromiso, capacidad de relacionarse, trabajo en equipo, generar confianza, tolerancia al estrés, comunicación, trabajo bajo presión, orientación a resultados, administración de tiempo, planeación y organización, iniciativa, compromiso, responsabilidad, paciencia, orden y limpieza

### Descripción de funciones del puesto

- Elaborar reportes diarios de éste Departamento.
- Elaborar Informes y estadísticas, mensuales, semestrales y anuales
- Notificar de las actividades de este Departamento a la Dirección Municipal de Protección Civil Municipal y Bomberos.
- Elaboración de oficios a diferentes Direcciones del Municipio.
- Atención al ciudadano sobre los servicios que solicitan.
- Control de la entrega de nómina

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## Descripción del Puesto Auxiliar Administrativo

### Organigrama del puesto

Auxiliar Administrativo

#### Objetivo del Puesto:

Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y Documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos de Torreón
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Comandancia de Bomberos, Coordinador Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico
<b>Conocimientos:</b>	Administración, office avanzado
<b>Habilidades:</b>	Aprendizaje práctico, paciencia, orden y limpieza, responsabilidad, actitud de servicio, planeación y administración.

#### Descripción de Funciones del puesto

- Elaboración de requisiciones del Departamento
- Asistencia del Departamento
- Elaboración de Constancias
- Elaboración de bitácoras

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### **Descripción del Puesto Auxiliar General**

#### **Organigrama del puesto**

Auxiliar General

#### **Objetivo del Puesto:**

Mantener el orden organizacional de forma sistemática los archivos, documentos y papelería que se maneja en el H. Departamento de bomberos

#### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar General
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos de Torreón
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Comandancia de Bomberos, Coordinador Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico
<b>Conocimientos:</b>	Administración, office avanzado, archivo
<b>Habilidades:</b>	Aprendizaje práctico, paciencia, orden y limpieza, responsabilidad, actitud de servicio, planeación y administración.

#### **Descripción de Funciones del puesto**

- Ordenar, clasificar, en forma sistemática, toda la documentación

#### **Descripción del puesto Oficial de Bomberos**

##### **Organigrama del puesto**



##### **Objetivo del puesto:**

Preparar la respuesta y responder de manera efectiva y segura ante incendios, incidentes con materiales peligrosos y casos que requieran operaciones de rescate, así como en las demás situaciones de emergencia que se presenten, además de dar apoyo en el ámbito regional.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Especificación del puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Oficial de Bomberos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Protección Civil y Bomberos de Torreón
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Dirección Municipal de Protección Civil y Bomberos de Torreón
<b>A quien Supervisa:</b>	Bomberos

### Descripción del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico
<b>Conocimientos:</b>	Extracción vehicular, técnicas de rescate, nudos amarres, atención pre hospitalaria, manejo del equipo contra incendios (mangueras, accesorios, equipo de trabajo, seguridad en el trabajo, accesorios, equipo de trabajo, seguridad en el trabajo, hidráulica, métodos de prueba y mantenimientos, MAT-PEL, rescate vehicular, radiocomunicaciones
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, compromiso, creatividad, impacto a resultados, capacidad de relacionarse, trabajo en equipo, generar confianza, tolerancia al estrés, solución de problemas, análisis y evaluación de problemas, manejo de conflictos, responsabilidad, energía y fortaleza física, disciplina.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

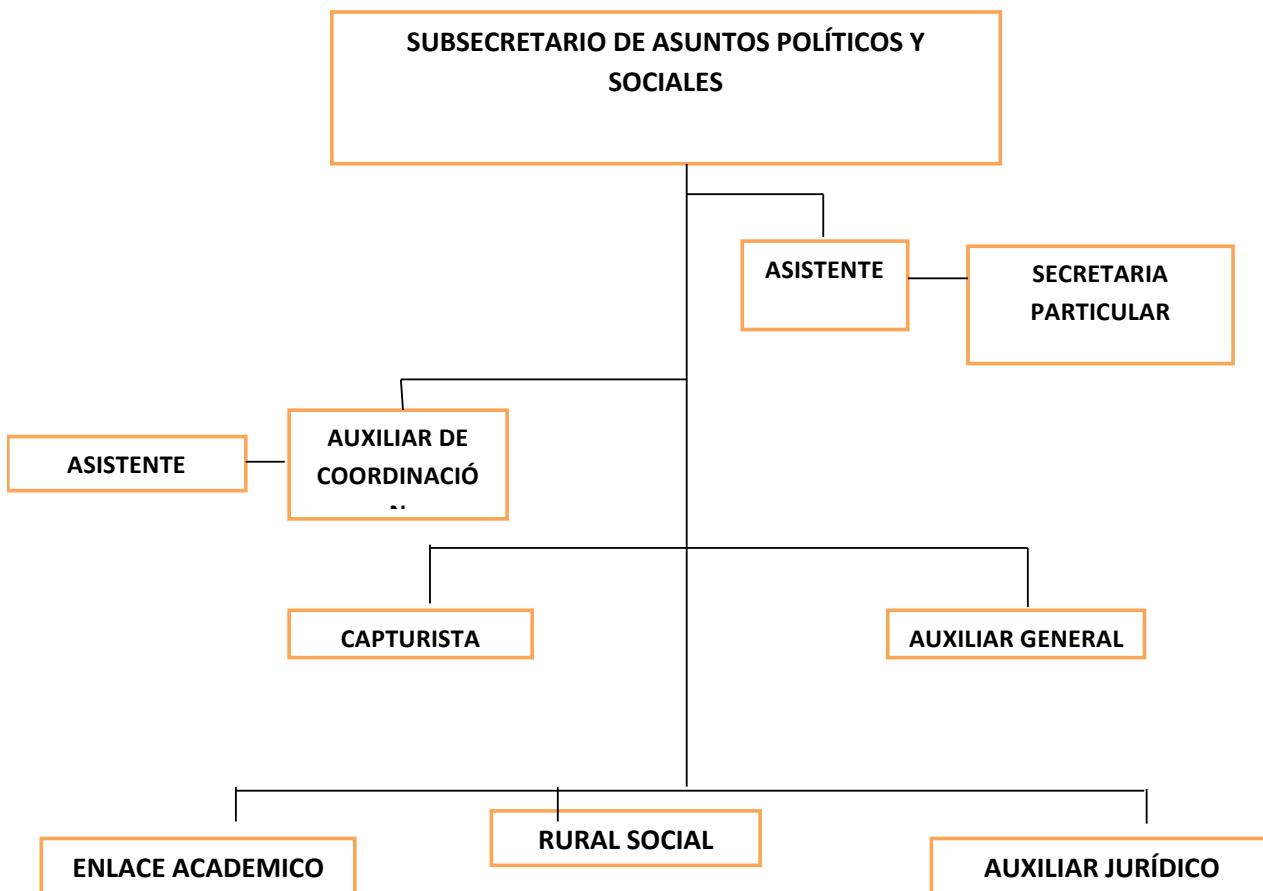
No. de Revisión:

**Descripción de funciones del puesto**

- Generar corresponsabilidad del riesgo mediante la prevención, mitigación, transferencia y preparación con la comunidad ante el riesgo de incendios, incidentes con materiales peligrosos y rescates en general.
- Consolidar la Gestión del Conocimiento a través del modelo de Gestión del Riesgo y sus líneas de acción.
- Fortalecer la capacidad de gestión y desarrollo institucional e interinstitucional, para consolidar la modernización y llevarla a la excelencia.

<b>HAGÁMOSLO JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN	<b>Manual de organización de la Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014  No. de Revisión: 01
---	---	--

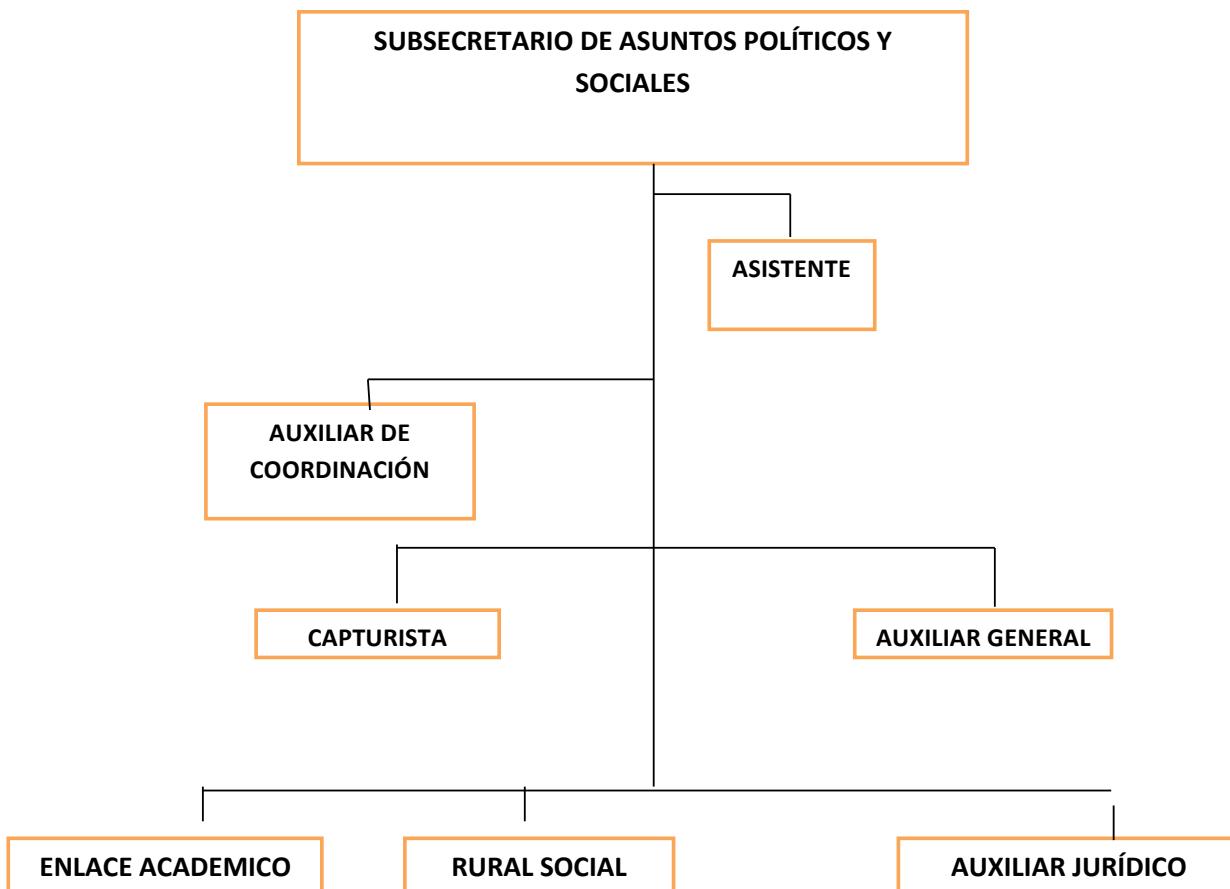
## ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SUBSECRETARIA DE ASUNTOS POLÍTICOS Y SOCIALES



<b>HAGÁMOSLO JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### **Descripción Del Subsecretario De Asuntos Políticos Y Sociales**

Organigrama Del Puesto



Objetivo Del Puesto

Diseñar e implementar las medidas que permitan la capacidad de resolver inmediatamente ante cualquier situación política y social para promover una cultura de paz con perspectiva de derechos humanos que contribuya a la prevención, mediación y resolución de conflictos ante la ciudadanía.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Subsecretario de Asuntos Políticos y Sociales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaria del Republicano Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaria del Republicano Ayuntamiento
<b>A quien Reporta:</b>	Secretario del Republicano Ayuntamiento
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar de coordinación Enlace Académico Rural Social

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Ingeniero Industrial, Conocimientos administrativos.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama , jurídico, relaciones públicas y de capital humano.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.

	<b>Manual de organización de la Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración: 5 de febrero de 2014  No. de Revisión: 01
---	---	--

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Sería detectar, planear y evaluar, las necesidades de los ciudadanos, tanto político como social.
- Desarrollar y comunicar los lineamientos del Servicio.
- Fomentar los programas de actividades deportivas, culturales y recreativas que contribuyan a la integración de los ciudadanos.
- Diseñar, documentar e implementar estrategias de modernización.
- Desarrollar y aplicar la metodología de medición de la satisfacción ciudadana respecto de las acciones y servicios del Gobierno Municipal, y presentar los resultados al Alcalde;
- Elaborar los estudios de opinión social respecto a los proyectos, servicios, obras y acciones del Gobierno Municipal a fin de conocer la percepción, necesidades y expectativas de la población;
- Desarrollar acciones en materia de gobierno digital y de tecnologías para la innovación gubernamental acorde a las estrategias, planes y programas de la Administración Municipal.
- Asistir al secretario en la atención y despacho de los asuntos que le competan.
- Estudiar y analizar los problemas sociales y políticos.
- Recibir la audiencia pública, solicitada por los individuos o grupos, con asuntos de carácter social, político o electoral.
- Solicitar y recibir de los titulares de la administración pública municipal los asuntos de que deban tratarse en las juntas de gabinete.
- Preparar y asistir a las juntas de gabinete.
- Levantar las minutillas de las reuniones de gabinete.
- Dar seguimiento a los acuerdos del gabinete.
- Atender asuntos competentes al área rural del municipio.
- Vigilar en el ámbito de la realización de eventos masivos en plazas públicas para tener el control de todo acto que fuera en contra del Alcalde y de cualquier otra dependencia del ayuntamiento.
- Evitar en cualquier caso la manifestación mediante los eventos sociales públicos que se autoricen por el mismo Ayuntamiento, checar y validar los permisos.

<b>HAGÁMOSLO JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### **Descripción Del Asistente Subsecretario De Asuntos Políticos Y Sociales**

#### Organigrama Del Puesto



#### Objetivo Del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente del Subsecretario – vacante
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría del Republicano Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales
<b>A quien Reporta:</b>	Subsecretario de Asuntos Políticos y Sociales
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretaría Particular

 <b>HAGÁMOSLO JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en el ramo, administrativos y Relaciones Humanas
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de personal y facilidad de palabra.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad</li> <li>• Elabora proyectos de compromiso por concepto de, gestión política y social</li> <li>• Brinda apoyo logístico en actividades especiales.</li> <li>• Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.</li> <li>• Mantiene informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.</li> <li>• El cargo mantiene relaciones frecuentes con las personas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **Descripción Del Secretaria Subsecretario De Asuntos Políticos Y Sociales**

### Organigrama Del Puesto



### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria – vacante
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaria del Republicano Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Subsecretaria de Asuntos Políticos y Sociales
<b>A quien Reporta:</b>	Subsecretario de Asuntos Políticos y Sociales
<b>A quien Supervisa:</b>	-No Aplica-



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:
Fecha de elaboración:
No. de Revisión:

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Carrera
<b>Conocimientos:</b>	Secretariales y atención al público
<b>Habilidades:</b>	Habilidades en el manejo de programas específicos de computación, copiadoras y escáner

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Redacta correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad.
- Transcribe a máquina o en computador correspondencia como: oficios, memorandos, informes, listados, actas, notas, artículos para prensa
- Recibe y envía correspondencia.
- Opera la máquina fotocopiadora y fax.
- Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- Actualiza la agenda de su superior.
- Toma mensajes y los transmite.
- Atiende y suministra información al público en general.
- Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Convoca a reuniones de la unidad.
- Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.
- Actualiza el archivo de la unidad.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### **Descripción Del Auxiliar de Coordinación.**

#### Organigrama Del Puesto



#### Objetivo Del Puesto

Tratar de mantener el orden dentro de la subsecretaría, revisando que cada función se realice conforme lo indicado, estar en contacto con cada una de las gestiones en caso de no estar el subsecretario para una mayor atención.

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Coordinación - vacante
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría del Republicano Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales
<b>A quien Reporta:</b>	Subsecretario de Asuntos Políticos y Sociales
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente

 <p><b>HAGÁMOSLO</b> <b>JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:</p>
--	---	--

## Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de personal
<b>Habilidades:</b>	Coordinación de eventos, logística y solución de problemas

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir informe a las áreas al cargo de la subsecretaría de asuntos políticos y sociales</li> <li>• Atención a toda persona que solicite gestión</li> <li>• Logística en eventos a realizar</li> <li>• Solucionar problemática resultante al no encontrarse el subsecretario</li> </ul>

<b>HAGÁMOSLO JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### **Descripción Del Asistente de Auxiliar de Coordinación.**

Organigrama Del Puesto

**Asistente de Auxiliar de  
Coordinación**

Objetivo Del Puesto

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone

Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente de Auxiliar de Coordinación – vacante
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaria del Republicano Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Subsecretaria de Asuntos Políticos y Sociales
<b>A quien Reporta:</b>	Subsecretario de Asuntos Políticos y Sociales
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica

<b>HAGÁMOSLO JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera
<b>Conocimientos:</b>	Asistencial
<b>Habilidades:</b>	Trato con la gente, manejo de personal y facilidad de palabra.

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Recoge información imprescindible para el desarrollo de la tarea
- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la subsecretaría.
- Transmite información oportuna y objetiva.
- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### **Descripción Del Asistente de Auxiliar de Coordinación.**

Organigrama Del Puesto

**Asistente de Auxiliar de  
Coordinación**

Objetivo Del Puesto

Mantener en orden cada uno de los documentos utilizados en la subsecretaría para dar un informe más detallado de lo trabajado.

Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Capturista
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría del Republicano Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales
<b>A quien Reporta:</b>	Subsecretario de Asuntos Políticos y Sociales
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

 <p><b>HAGÁMOSLO</b> <b>JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:</p>
--	---	--

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en computación.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de archivos, folios y expedientes.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar documentación recibida y enviada</li> <li>• Expedientes de gestiones</li> <li>• Apoyo al auxiliar general cuando así se requiera</li> <li>• Informe de la contabilidad de cada uno de los expedientes archivados</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### **Descripción Del Auxiliar General.**

Organigrama Del Puesto

Auxiliar General

Objetivo Del Puesto

Apoyar la presentación de los servicios propios de la administración mediante la realización de labores manuales, operarias, de mantenimiento y limpieza.

Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar General – vacante
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaria del Republicano Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Subsecretaria de Asuntos Políticos y Sociales
<b>A quien Reporta:</b>	Subsecretario de Asuntos Políticos y Sociales
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

 <p><b>HAGÁMOSLO</b> <b>JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:</p>
--	---	--

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos
<b>Habilidades:</b>	En ayuntes generales

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Operar cualquier función que le sea impuesta
- Reportar todo daño o necesidades de la subsecretaria
- Solicitar material necesario
- Disponibilidad para laborar

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción Del Enlace Académico

Organigrama Del Puesto

Enlace Académico

Objetivo Del Puesto

Recopilar proyectos de universidades y organizaciones para darle una visión gubernamental, discutir y tratar de hacer comunidad con todos ellos y una cercanía con el secretario que escuche todas las propuestas.

Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Enlace Académico -vacante
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaria del Republicano Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Subsecretaria de Asuntos Políticos y Sociales
<b>A quien Reporta:</b>	Subsecretario de Asuntos Políticos y Sociales
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

 <p><b>HAGÁMOSLO</b> <b>JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:</p>
--	---	--

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	En el manejo de relación publica, universitaria y con sociedades
<b>Habilidades:</b>	Búsqueda de soluciones en problemáticas sociales

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Presencia con universidades permanentes
- Presencia con organizaciones
- Planificación de talleres políticos sociales
- Elaboración de cursos políticos sociales
- Informe de avance de soluciones en problemáticas con universidades y organizaciones a corto, mediano y largo plazo

<b>HAGÁMOSLO JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción Del Rural Social

Organigrama Del Puesto



Rural Social

### Objetivo Del Puesto

Pendiente de las actividades de ejidatarios, comisariados y jueces auxiliares y todo tipo de actividades para sus ante proyectos.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Rural Social - vacante
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaria del Republicano Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Subsecretaria de Asuntos Políticos y Sociales
<b>A quien Reporta:</b>	Subsecretario de Asuntos Políticos y Sociales
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

 <b>HAGÁMOSLO</b> <b>JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	carrera
<b>Conocimientos:</b>	En el ámbito rural
<b>Habilidades:</b>	Trato al ramo rural y habilidad de negociar

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Credenciales de jueces auxiliares
- Credenciales de comisariados ejidales
- Gestiones
- Canalizar a sus dependencias correspondientes a las problemáticas
- Informes de todo el trabajo realizado y al subsecretario

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción Del Auxiliar Jurídico

#### Organigrama Del Puesto

Auxiliar Jurídico

#### Objetivo Del Puesto

Auxiliar y asesorar al subsecretario en todas las cuestiones jurídicas y legales que se presenten en el desempeño de su función.

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar jurídico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaria del Republicano Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Subsecretaria de Asuntos Políticos y Sociales
<b>A quien Reporta:</b>	Subsecretario de Asuntos Políticos y Sociales
<b>A quien Supervisa:</b>	No Aplica

 <p><b>HAGÁMOSLO</b> <b>JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN</p>	<p><b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b></p>	<p>No. de Registro: Fecha de elaboración: No. de Revisión:</p>
--	---	--

## Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	carrera
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos
<b>Habilidades:</b>	Generales

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar y evaluar cualquier conflicto jurídico</li> <li>• Dar solución y trámite</li> <li>• Asistir en reuniones con motivos jurídicos</li> <li>• Asesoría permanente para gestión pública</li> </ul>



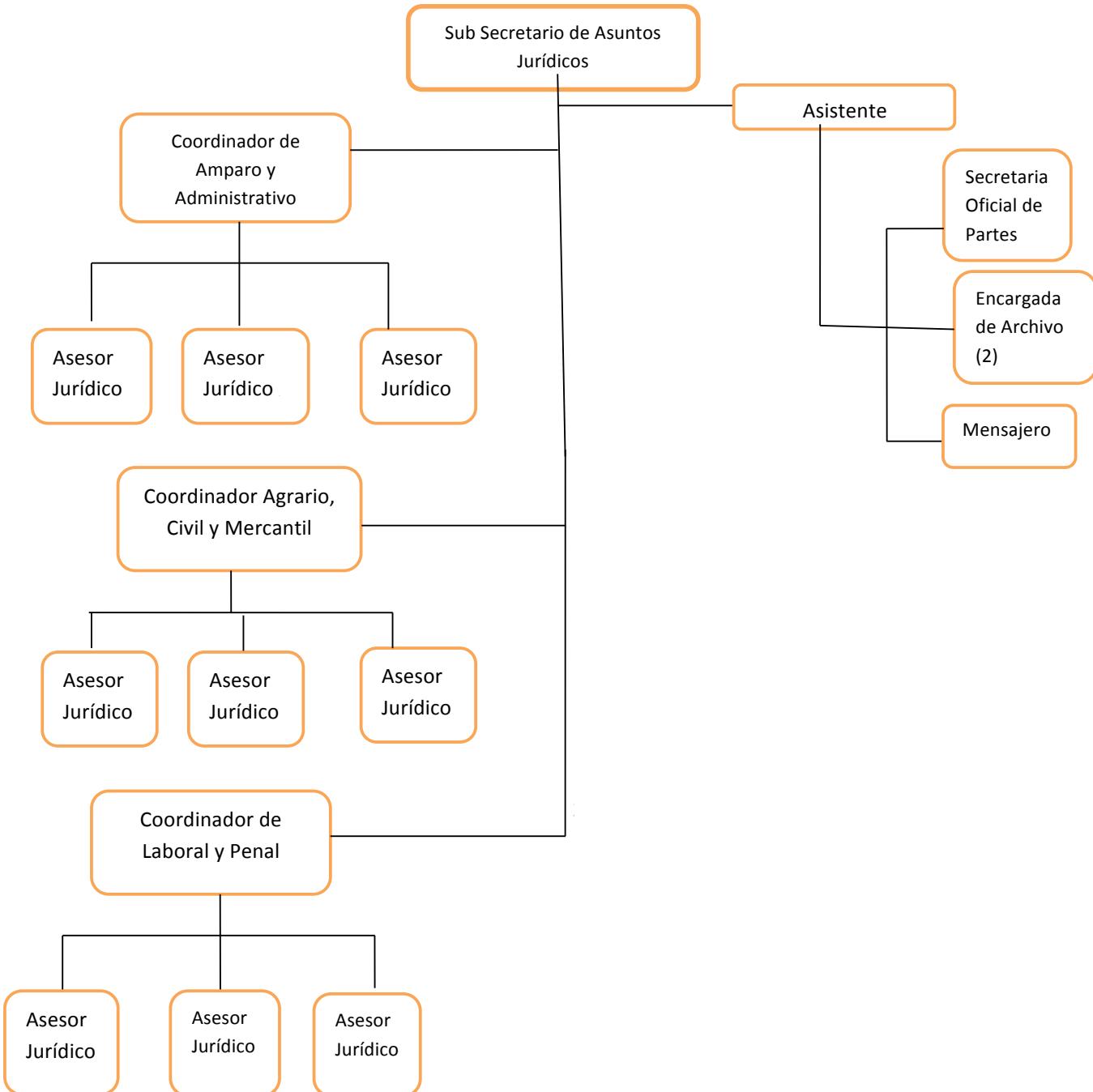
**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Repubicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Organigrama General de la Sub Secretaría de Asuntos Jurídicos del  
Ayuntamiento**





**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

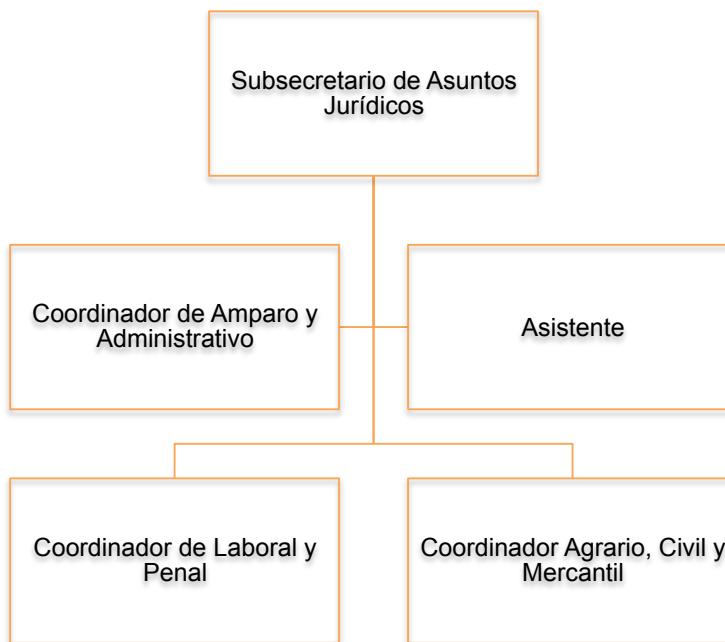
Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

<b>HAGÁMOSLO JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## Descripción del Sub Secretario de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento.

### Organigrama del puesto



### Objetivo del Puesto

Desarrollar proyectos y acciones convenientes para constituir o defender derechos e interés del Municipio, ejerciendo las acciones u oponiendo las defensas y excepciones pertinentes. Ejercer la representación jurídica del Municipio de acuerdo a su nombramiento y el poder que al efecto se le otorgue. Dirigir, conducir y supervisar, bajo su estricta responsabilidad, el trabajo de los coordinadores y abogados a su cargo, con el propósito de contar con una administración pública, eficaz, y de calidad, y con ello mejorar el servicio que se brinda a la ciudadanía de Torreón.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Sub Secretario de Asuntos Jurídicos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sub Secretaria de Asuntos Jurídicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaria de Gobierno
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal y Secretaria de Gobierno
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinador de Amparo Coordinador Agrario, Civil y Mercantil Coordinador de Laboral y Penal Asistente Secretaria de Oficial de partes Mensajero

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de Leyes y Reglamentos de carácter Federal, Estatal y Municipal
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, manejo de conflictos, conocimientos básicos de computación.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

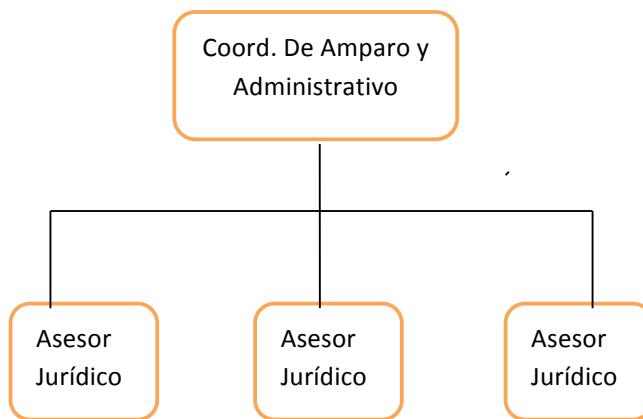
#### **Descripción de Funciones del Puesto: Subsecretario de Asuntos Jurídicos**

- \* Promover todo género de juicios.
- \* Presentar denuncias y querellas de carácter penal.
- \* Oponer todos los medios de defensa y las excepciones en todas las causas en que el Municipio sea demandado.
- \* Dictaminar y proponer al Ayuntamiento y al Presidente, los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los derechos del Municipio.
- \* Brindar asesoría jurídica a los Regidores y Comisiones del R. Ayuntamiento.
- \* Asesorar y dirigir en su caso en materia legal a las Dependencias, organismos y Entidades de la Administración Pública Municipal que lo requieran y no cuenten con Departamento Jurídico.
- \* Hacer los contratos y convenios en que el municipio sea parte, o intervenir en su elaboración.
- \* Ejecutar los actos jurídicos que disponga el Ayuntamiento o el Presidente de acuerdo al Código Municipal.
- \* Estudiar y emitir los dictámenes que correspondan conforme al Código y la Reglamentación Municipal
- \* Conocer y llevar el trámite necesario para la expedición de certificados de residencia y dependencia económica.
- \* Proponer a la Secretaría la expedición de los certificados que sean procedentes conforme al trámite efectuado.
- \* Asesorar gratuitamente a la ciudadanía en casos especiales y que estén relacionados con la materia municipal.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

**Descripción del Coordinador de Amparo y Administrativo de la Sub Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento.**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del Puesto**

Son los responsables de atender, conforme a la especialidad de su materia los juicios y controversias legales, judiciales o extrajudiciales, ante autoridades municipales, estatales o federales, y actos jurídicos en general, que sean necesarios para constituir; preservar o defender derechos y bienes del Municipio.

La atención que deben brindar los Coordinadores comprende, enunciativa y no limitativamente, el ejercicio de acciones judiciales, la oposición de excepciones y defensas, la presentación de denuncias y querellas, la elaboración de convenios y contratos y el servicio de asesoría especial, en algunos asuntos municipales, a la ciudadanía

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Jurídico de Amparo y Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sub Secretaria de Asuntos Jurídicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Sub Secretaria de Asuntos Jurídicos
<b>A quien Reporta:</b>	Sub Secretario de Asuntos Jurídicos
<b>A quien Supervisa:</b>	Asesores jurídicos

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de Leyes y Reglamentos de carácter Federal, Estatal y Municipal
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis y síntesis, solución y manejo de conflictos legales, negociador, conocimiento pleno de la materia o sección asignada, conocimientos básicos de computación.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

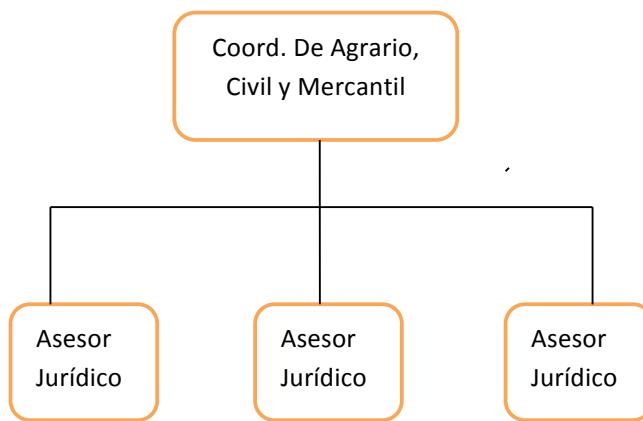
**Descripción de Funciones del Puesto: Coordinador de Amparo y Administrativo**

- \* Atender personal y directamente los asuntos referentes a la interposición contestación y tramitación de los Juicios de Amparo, tramitados por el ayuntamiento o en su contra por la ciudadanía, cumplir fielmente con el poder para pleitos y cobranzas, que en su caso se le haya otorgado.
- \* Auxiliarse en la preparación y trámite de los asuntos con los asesores jurídicos a su cargo.
- \* Proponer al Subsecretario, oportunamente y por escrito las acciones, defensas o actos pertinentes a cada caso.
- \* Cuidar el fondo y la forma procesal en todos los asuntos.
- \* Llevar expedientes completos de todos los juicios.
- \* Organizar el trabajo de la Sección o Área según las instrucciones del Sub Secretario.
- \* Supervisar el trabajo del personal a su cargo.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

**Descripción del Coordinador de Agrario Civil y Mercantil de la Sub Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento.**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del Puesto**

Son los responsables de atender, conforme a la especialidad de su materia los juicios y controversias legales, judiciales o extrajudiciales, ante autoridades municipales, estatales o federales, y actos jurídicos en general, que sean necesarios para constituir; preservar o defender derechos y bienes del Municipio.

La atención que deben brindar los Coordinadores comprende, enunciativa y no limitativamente, el ejercicio de acciones judiciales, la oposición de excepciones y defensas, la presentación de denuncias y querellas, la elaboración de convenios y contratos y el servicio de asesoría especial, en algunos asuntos municipales, a la ciudadanía



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Jurídico de Agrario, Civil y Mercantil
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sub Secretaria de Asuntos Jurídicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Sub Secretaria de Asuntos Jurídicos
<b>A quien Reporta:</b>	Sub Secretario de Asuntos Jurídicos
<b>A quien Supervisa:</b>	Asesores jurídico

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de Leyes y Reglamentos de carácter Federal, Estatal y Municipal
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis y síntesis, solución y manejo de conflictos legales, negociador, conocimiento pleno de la materia o sección asignada, conocimientos básicos de computación.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

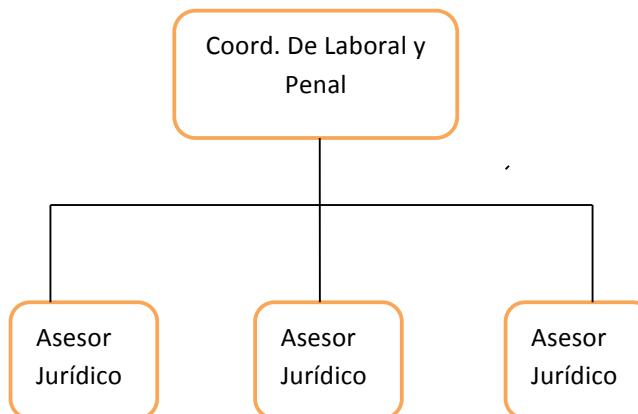
No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto: Coordinador de Agrario, Civil y Mercantil**

- \* Atender personal y directamente los asuntos referentes a las reservas territoriales del Municipio de Torreón, intervenir en los Juicios Agrarios de los que el Municipio sea parte.
- \* Dar trámite a los Juicios Civiles y Mercantiles que atañen al Ayuntamiento.
- \* Auxiliarse en la preparación y trámite de los asuntos con los asesores jurídicos a su cargo.
- \* Proponer al Subsecretario, oportunamente y por escrito las acciones, defensas o actos pertinentes a cada caso.
- \* Cuidar el fondo y la forma procesal en todos los asuntos.
- \* Llevar expedientes completos de todos los juicios.
- \* Organizar el trabajo de la Sección o Área según las instrucciones del Sub Secretario.
- \* Supervisar el trabajo del personal a su cargo.

**Descripción del Coordinador de Laboral y Penal de la Sub Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento.**

**Organigrama del puesto**



	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### **Objetivo del Puesto**

Son los responsables de atender, conforme a la especialidad de su materia los juicios y controversias legales, judiciales o extrajudiciales, ante autoridades municipales, estatales o federales, y actos jurídicos en general, que sean necesarios para constituir; preservar o defender derechos y bienes del Municipio.

La atención que deben brindar los Coordinadores comprende, enunciativa y no limitativamente, el ejercicio de acciones judiciales, la oposición de excepciones y defensas, la presentación de denuncias y querellas, la elaboración de convenios y contratos y el servicio de asesoría especial, en algunos asuntos municipales, a la ciudadanía

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Jurídico de Laboral y Penal
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sub Secretaria de Asuntos Jurídicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Sub Secretaria de Asuntos Jurídicos
<b>A quien Reporta:</b>	Sub Secretario de Asuntos Jurídicos
<b>A quien Supervisa:</b>	Asesor jurídico



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de Leyes y Reglamentos de carácter Federal, Estatal y Municipal
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis y síntesis, solución y manejo de conflictos legales, negociador, conocimiento pleno de la materia o sección asignada, conocimientos básicos de computación.

**Descripción de Funciones del Puesto: Coordinador de Labora y Penal Administrativo**

- \* Atender personal y directamente los asuntos referentes a la contestación y tramitación de los Juicios en materia Laboral, tramitados en contra del ayuntamiento.
- \* Presentar denuncias y querellas en representación del Ayuntamiento por los delitos cometidos en contra del Patrimonio del ayuntamiento ya sea por funcionarios o ciudadanos.
- \* Cumplir fielmente con el poder para pleitos y cobranzas, que en su caso se le haya otorgado.
- \* Auxiliarse en la preparación y trámite de los asuntos con los asesores jurídicos a su cargo.
- \* Proponer al Subsecretario, oportunamente y por escrito las acciones, defensas o actos pertinentes a cada caso.
- \* Cuidar el fondo y la forma procesal en todos los asuntos.
- \* Llevar expedientes completos de todos los juicios.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

\*Organizar el trabajo de la Sección o Área según las instrucciones del Sub Secretario.

\* Supervisar el trabajo del personal a su cargo.

**Descripción del Asesor Jurídico de la Sub Secretaría de Asuntos Jurídicos  
del Ayuntamiento.**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del Puesto**

Diseñar y elaborar el contenido jurídico de la información que esta Secretaría deba presentar a la Secretaría del Ayuntamiento o a las diferentes áreas que lo requieran.

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Asesor Jurídico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sub Secretaría de Asuntos Jurídicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Sub Secretaría de Asuntos Jurídicos
<b>A quien Reporta:</b>	Sub Secretario de Asuntos Jurídicos
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de Leyes y Reglamentos de carácter Federal, Estatal y Municipal
<b>Habilidades:</b>	Manejo de conflictos legales, negociador, conocimiento pleno de la materia o sección asignada, conocimientos básicos de computación.

#### Descripción de Funciones del Puesto:

- \* Atender personal y directamente los asuntos de su competencia.
- \* Auxiliarse en la preparación y trámite de los asuntos con el Coordinador de su Área o Sección.
  - \* Cuidar el fondo y la forma procesal en todos los asuntos que le sean encomendados.
  - \* Llevar expedientes completos de todos los juicios, denuncias y querellas incluyendo copias de las actuaciones.
  - \* Organizar y manejar el archivo.
    - \* Informar de Manera Semanal al Coordinador de su Área o Sección de los avances procesales de los Juicios que le fueron encomendados



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Repubicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Descripción del Asistente del Sub Secretario de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento.**

**Organigrama del puesto**



**Objetivo del Puesto**

Es la responsable de atender con eficacia, prontitud, discreción y ética profesional los requerimientos que el Sub Secretario y los Coordinadores de Área le soliciten para el buen despacho de la Sub Secretaría.

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente del Sub Secretario de Asuntos Jurídicos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sub Secretaría de Asuntos Jurídicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Sub Secretaría de Asuntos Jurídicos
<b>A quien Reporta:</b>	Sub Secretario de Asuntos Jurídicos
<b>A quien Supervisa:</b>	Oficial de Partes Archivo Mensajero



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:  
Fecha de elaboración:  
No. de Revisión:

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de en la rama de administración, jurídico, relaciones públicas, de capital humano y equipo de computo
<b>Habilidades:</b>	Manejo de solución de problemas, manejo de conflictos, trabajo en equipo, administración.

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad
- Elabora proyectos de compromiso por concepto de, gestión política y social
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
- Mantiene informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- El cargo mantiene relaciones frecuentes con las personas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## **Descripción del Oficial de Partes de la Sub Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento.**

### **Organigrama del puesto**



### **Objetivo del Puesto**

Es la responsable de recibir todos aquellos documentos que sean dirigidos a la Sub Secretaría de Asuntos Jurídicos del Municipio, procurando su oportuna y diligente distribución entre la asistente y los Coordinadores de Área o Sección de la Sub Secretaría de Asuntos Jurídicos del Municipio de Torreón.

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Oficialía de Partes de la Sub Secretaría de Asuntos Jurídicos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sub Secretaría de Asuntos Jurídicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Sub Secretaría de Asuntos Jurídicos
<b>A quien Reporta:</b>	Asistente del Sub Secretario de Asuntos Jurídicos
	Coordinador Jurídico
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

<b>HAGÁMOSLO JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o similar
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos secretariales y de Equipo de Computo
<b>Habilidades:</b>	Manejo de solución de problemas, trabajo en equipo, administración.

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir los documentos dirigidos a la Sub Secretaría de Asuntos Jurídicos del Municipio.
- Distribuir los documentos recibidos en la Sub Secretaría de Asuntos Jurídicos del Municipio para su cumplimiento oportuno.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Descripción de la Encargada de Archivo de la Sub Secretaria de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento.**

**Organigrama del puesto**

Encargada  
de Archivo

**Objetivo del Puesto**

Es la responsable de llevar el estricto control de Archivo de Expedientes y documentos llevados por los Coordinadores de las Áreas o Secciones que integren la Sub Secretaria de Asuntos Jurídicos del Municipio de Torreón.

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargada de Archivo de la Sub Secretaria de Asuntos Jurídicos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sub Secretaria de Asuntos Jurídicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Sub Secretaria de Asuntos Jurídicos
<b>A quien Reporta:</b>	Asistente del Sub Secretario de Asuntos Jurídicos Coordinador Jurídico
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de Archivo y clasificación de documentos Equipo de Computo
<b>Habilidades:</b>	Manejo de Archivo, trabajo en equipo y administración

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Llevar un control de los expedientes archivados por los Coordinadores de las Áreas o Secciones que integren la Sub Secretaría de Asuntos Jurídicos del Municipio de Torreón

**Descripción del Mensajero de la Sub Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento.**

**Organigrama del puesto**

Mensajero

**Objetivo del Puesto**

Es el responsable de llevar y entregar ante diversas instancias y dependencia la correspondencia, oficios y documentos que se generen con motivo de la actividad de los Coordinadores de las Áreas o Secciones y de la propia Sub Secretaría de Asuntos Jurídicos del Municipio de Torreón.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Mensajero de la Sub Secretaria de Asuntos Jurídicos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sub Secretaria de Asuntos Jurídicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Sub Secretaria de Asuntos Jurídicos
<b>A quien Reporta:</b>	Asistente del Sub Secretario de Asuntos Jurídicos
	Coordinador Jurídico
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o similar
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos Básicos de computo
<b>Habilidades:</b>	Manejo de automóvil

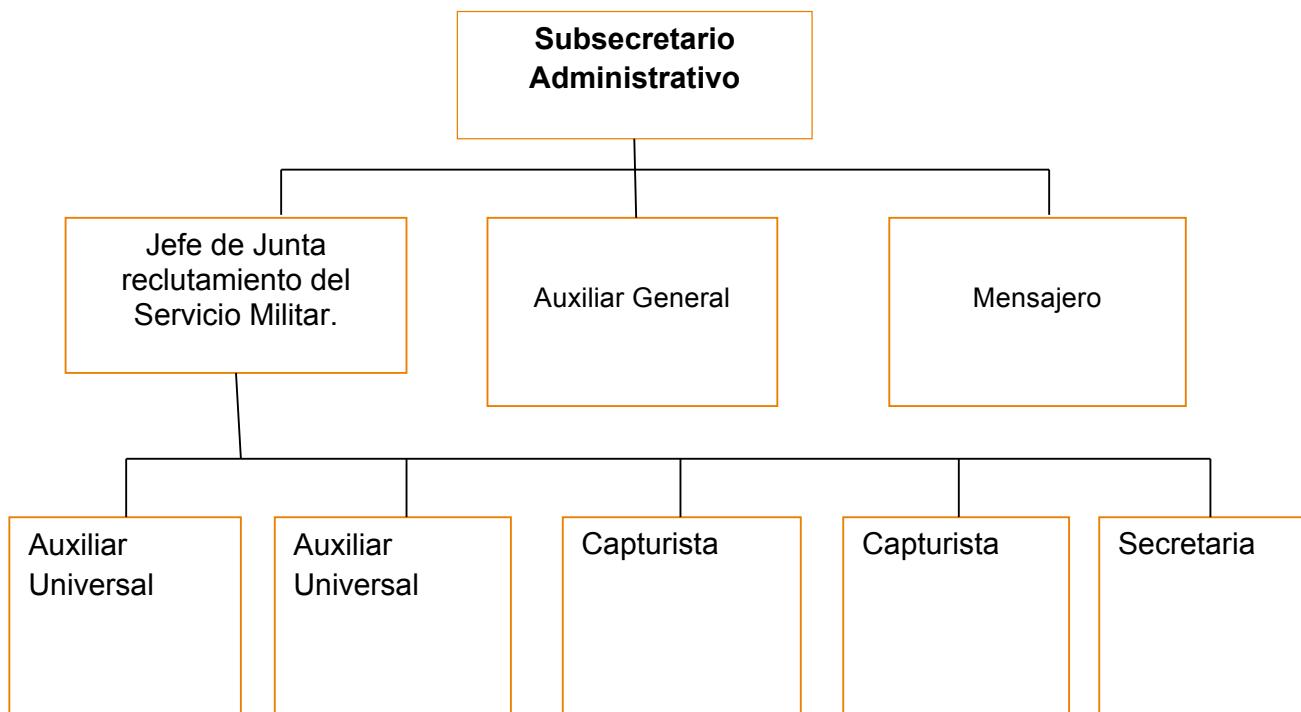
<b>Descripción de Funciones de Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y llevar documentos oficiales.</li> <li>• Realizar notificaciones a dependencias.</li> <li>• Y demás que sean asignadas.</li> </ul>

<b>HAGÁMOSLO JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### **Descripción de Secretario Escribiente del Juzgado Colegiado.**

#### **Organigrama del Puesto.**

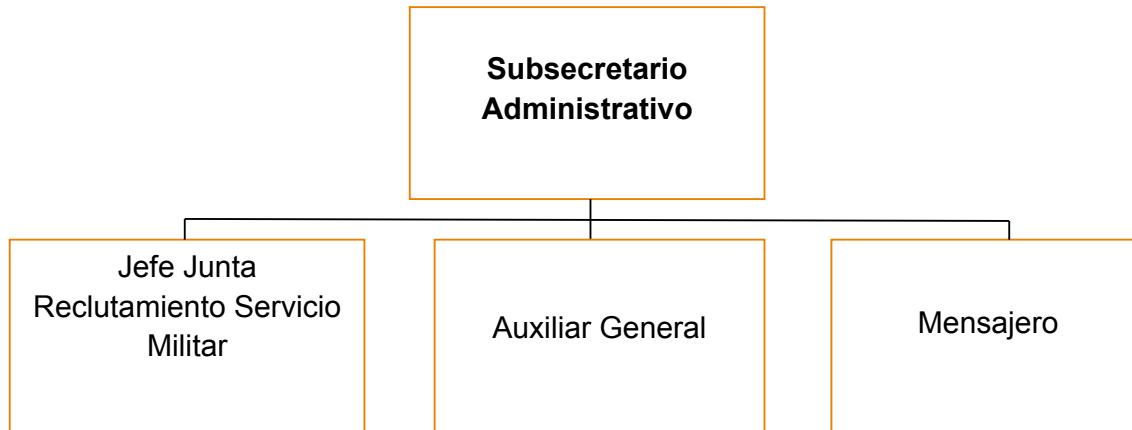
#### **Organigrama General de la Subsecretaría Administrativa**



<b>HAGÁMOSLO JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Subsecretario Administrativo.

#### Organigrama del puesto



#### Objetivo del Puesto

El Subsecretario Administrativo es el responsable de asistir al Secretario del R. Ayuntamiento en la atención y despacho de los asuntos que a éste le corresponden en su carácter de Coordinador de las Dependencias y Entidades Municipales previstas en el Reglamento Interior Municipal.

#### Descripción del Puesto:

<b>Nombre del Puesto</b>	Subsecretario Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>A quién reporta</b>	Secretario del Ayuntamiento
<b>A quién supervisa</b>	Jefe de Reclutamiento
	Auxiliar General
	Mensajero

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad</b>	CP, Licenciado en Administración de Empresas, Profesionista titulado.
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos en la rama de la administración pública, área jurídica, relaciones públicas y de capital humano.
<b>Habilidades</b>	Solución de problemas, manejo de conflictos, toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, orientación a resultados.

<b>Descripción de Funciones del Puesto.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar las reuniones de programación y evaluación del Secretario con los titulares de las Dependencias y Entidades que coordina.</li> <li>• Levantar las minutas de las reuniones.</li> <li>• Dar el seguimiento adecuado a los acuerdos que se tomen.</li> <li>• Supervisar que los resultados estadísticos correspondan a los actos efectivamente realizados.</li> <li>• Tramitar los nombramientos y protestas de los Servidores Públicos Municipales que apruebe el R Ayuntamiento.</li> <li>• Velar por la organización y ejecución de los programas y acciones relativas a la difusión de la cultura y los actos cívicos oficiales.</li> </ul>



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republíciano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

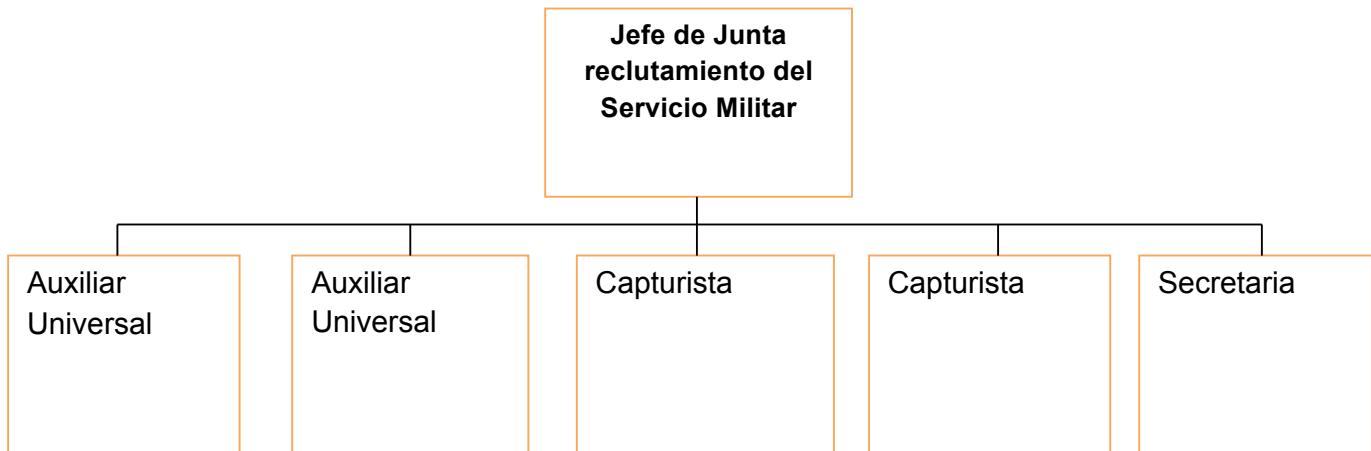
Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

- Supervisar la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Cuidar que se cumpla con los trámites y expedición de los certificados y constancias, responsabilidad de la Secretaría.
- Organizar y supervisar el trabajo de los empleados de la Secretaría.
- Acordar y atender diariamente con el Secretario la correspondencia del Despacho del Presidente y de la Secretaría.

**Descripción del Puesto de Jefe de la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar.**

**Organigrama del puesto.**



**Objetivo del Puesto:**

Coordinar las actividades relacionadas con el registro de los aspirantes que llevan a cabo su servicio militar, estar al tanto de las estadísticas relacionadas con este proceso; así como contribuir en los diferentes eventos que el Subsecretario administrativo le solicite.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

**Descripción del Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de la Junta de Reclutamiento del Servicio Militar.
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción</b>	Subsecretaría Administrativa
<b>A quien reporta</b>	Subsecretaría Administrativa
<b>A quien supervisa</b>	Auxiliar Universal Auxiliar Universal Capturista Capturista Secretaria

**Especificaciones del Puesto:**

<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o carrera técnica
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento y manejo de expedientes y archivos.  Control de Procesos administrativos.
<b>Habilidades</b>	Organizado, Excelente manejo de conflictos, comunicación oral y escrita, Responsable, Liderazgo.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Descripción de funciones del Puesto.**

Registrar a los aspirantes que deseen realizar su servicio militar nacional.

Llevar el control de los expedientes relacionados con este proceso.

Dar seguimiento a los trámites correspondientes.

**Descripción del Auxiliar General.**

**Organigrama del Puesto**

AUXILIAR  
GENERAL

**Objetivo del Puesto:**

Elaborar por instrucción del Subsecretario de Administración oficios, requisiciones y formatos inherentes al área administrativa, así como todas las tareas necesarias para el buen funcionamiento de la Subsecretaría.

**Descripción del Puesto**

Nombre del Puesto	Auxiliar General
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción	Subsecretaría Administrativa
A quien reporta	Subsecretaría Administrativa
A quien supervisa	N/A



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Especificación del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato o carrera secretarial.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en procesos administrativos y secretariales.
<b>Habilidades:</b>	Organizada, puntual, responsable, excelente comunicación oral y escrita.

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Organizar la agenda del Subsecretario administrativo.
- Tener el control de los expedientes y archivos correspondientes a esta subsecretaría.
- Atender los asuntos que el Subsecretario le encomienda.
- Elaborar oficios
- Archivo
- Listas de asistencia
- Programar las vacaciones del personal
- Atender llamadas telefónicas
- Entrega de nómina
- Correspondencia.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Descripción del Mensajero.

### Organigrama del Puesto.

Mensajero

### Objetivo del Puesto

Entregar por instrucción del área administrativa la correspondencia derivada de la Secretaría, a otras Dependencias Municipales.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Mensajero
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción</b>	Subsecretaría Administrativa
<b>A quien reporta</b>	Subsecretario Administrativa
<b>A quien supervisa</b>	N/A

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### **Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Secundaria terminada
<b>Conocimientos</b>	Manejo de expedientes y entrega de documentos
<b>Habilidades</b>	Organizado  Responsable  Puntual  Discreto

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
• Entrega de correspondencia a otras Dependencias por parte de la Subsecretaría.

### **Descripción del Auxiliar General.**

### **Organigrama del Puesto.**

**Auxiliar Universal**

### **Objetivo del Puesto.**

Elaborar por instrucción del Jefe de la Junta de Reclutamiento los oficios, requisiciones y formatos inherentes al área administrativa, así como todas las tareas necesarias para el buen funcionamiento de la Junta.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Descripción del Puesto.

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Universal
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción</b>	Subsecretaría Administrativa
<b>A quién reporta</b>	Jefe de la Junta de Reclutamiento
<b>A quién supervisa</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad</b>	Preparatoria terminada.  Carrera técnica
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos en procesos administrativos y secretariales.
<b>Habilidades</b>	Organizada, puntual, responsable, excelente comunicación oral y escrita.

<b>Descripción de Funciones del Puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Tener el control de los expedientes y archivos correspondientes la junta de Reclutamiento.</li> <li>•Atender los asuntos que su Superior le encomienda.</li> <li>•Elaborar oficios</li> <li>•Archivo</li> </ul>



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

- Atender llamadas telefónicas
- Recibir la correspondencia de su área.

**Descripción del Puesto de Capturista.**

**Organigrama del Puesto.**

**Capturista**

**Objetivo del puesto.**

Elaborar los reportes que el responsable del área le solicite. Trabajar los formatos y los documentos inherentes a su área.

**Descripción del Puesto.**

<b>Nombre del Puesto</b>	Capturista
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción</b>	Subsecretaría Administrativa
<b>A quién reporta</b>	Jefe de Junta de Reclutamiento
<b>A quien supervisa</b>	N/A



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad</b>	Preparatoria o Carrera Técnica concluida.
<b>Conocimientos</b>	Paquetes computacionales  Office nivel intermedio  Gramática y Sintaxis
<b>Habilidades</b>	Ordenado  Disciplinado  Responsable  Excelente ortografía y redacción.

**Descripción de Funciones del Puesto.**

- Capturar la documentación y listados relacionados con los registros que se envían a la VI Zona Militar en la ciudad de Saltillo Coah.

**Descripción del Puesto de Secretaria**

**Organigrama del Puesto.**

**Secretaria**

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

### Objetivo del Puesto

Mantener ordenados los asuntos correspondientes a la Junta de Reclutamiento. Tomar recados y llamadas para pasárselas al responsable de su área. Colaborar en todos los asuntos encomendados por el Jefe de la Junta.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción</b>	Subsecretaría Administrativa
<b>A quien reporta</b>	Jefe de la Junta de Reclutamiento
<b>A quien supervisa</b>	N/A

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Preparatoria o carrera trunca
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos en organización y elaboración de documentos. Buen manejo de la gramática, Sintaxis y Ortografía.
<b>Habilidades</b>	Ordenada, buena comunicación oral y escrita, planeada, Organizada y adecuado seguimiento de normas, planes y programas.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

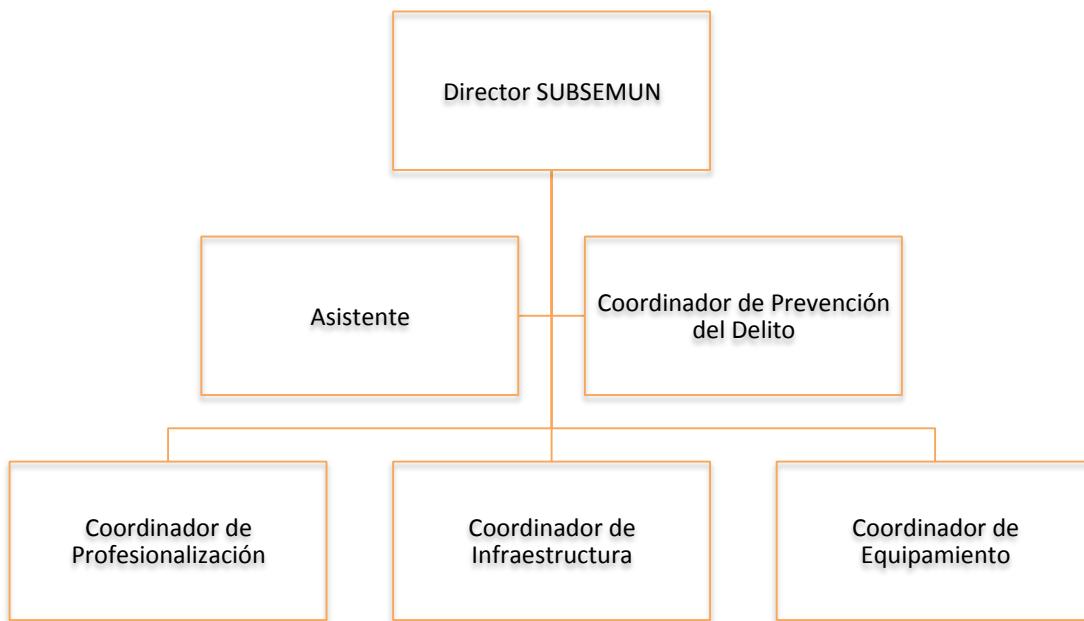
**Descripción de Funciones del Puesto**

- Redactar y elaborar los documentos y demás información requerida a esta Secretaría.
- Mantener ordenados los asuntos de la oficina
- Dar respuesta inmediata y efectiva a todos los requerimientos de apoyo administrativo y logístico del Subsecretario.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### **Descripción del Director SUBSEMUN.**

#### **Organigrama del puesto**



#### **Objetivo del Puesto “Director de SUBSEMUN”**

Es fortalecer el desempeño de las funciones de seguridad pública, a fin de salvaguardar los derechos e integridad de sus habitantes y preservar las libertades, el orden y la paz pública, conforme a los programas con prioridad nacional.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de SUBSEMUN
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaria del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	SUBSEMUN
<b>A quien Reporta:</b>	Secretario del Ayuntamiento
<b>A quien supervisa:</b>	Asistente Coordinador de Profesionalización Coordinador de Infraestructura Coordinador de Equipamiento Coordinador de Prevención del Delito

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración, contabilidad, relaciones públicas, Manejo de Office, estadísticas.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, orientación al éxito del equipo, administración, facilidad de palabra, iniciativa, creatividad, responsable, puntualidad, capacidad de relacionarse, generar confianza, impacto de resultados, seguimiento de normas y administración de tiempo.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Descripción de Funciones del Puesto “Director de SUBSEMUN”**

- Realizar el proyecto de inversión del recurso SUBSEMUN.
- Elaboración de oficios.
- Supervisar a los coordinadores de área SUBSEMUN.
- Reunir los requisitos para solicitar las ministraciones del recurso federal.
- Realizar los procesos de licitación en conjunto con el área de adquisiciones.
- Asistir a reuniones y cursos por parte del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Atención a auditorias correspondientes al programa anual de trabajo.
- Enviar y capturara reportes de avances al Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Contestación de solicitudes al sistema nacional de seguridad pública.
- Entregar y dar seguimiento al plan anual de trabajo SUBSEMUN, con la colaboración con los coordinadores de área.
- Realizar el cierre del ejercicio fiscal, en conjunto con las aéreas de tesorería, adquisiciones y contraloría.

<b>HAGÁMOSLO</b> <b>JUNTOS</b> HAGÁMOSLO BIEN	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## Descripción del Asistente

Organigrama del puesto.



Asistente

## Objetivo del Puesto “Asistente”

Proporciona apoyo, administrativo al personal, generalmente al director, su objetivo es ayudar a reducir la carga de trabajo del director para que los procedimientos y operaciones del departamento ocurran de forma eficiente.

## Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaria del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	SUBSEMUN
<b>A quien Reporta:</b>	Director de SUBSEMUN
<b>A quien supervisa:</b>	N/A



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración, contabilidad, relaciones públicas, Manejo de Office, equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis y síntesis, facilidad de palabra, iniciativa, creatividad, responsable, trabajo bajo presión, orden y limpieza, puntualidad, capacidad de relacionarse, observación, generar confianza, actitud de servicio, seguimiento de normas y administración de tiempo.

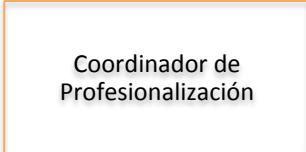
#### Descripción de Funciones del Puesto “Asistente”

- Entregar y Recibir Oficios de otras Direcciones.
- Elaborar Oficios y archivarlos.
- Proporcionar la información solicitada por los coordinadores de área, siendo autorizada por la autoridad inmediata.
- Participar en las comisiones de trabajo que se le confiera, conforme al programa anual de trabajo de su área de adscripción.
- Conocer y cumplir con el reglamento.
- Cumplir la normatividad vigente en materia de seguridad pública.
- Preparar y entregar oportunamente la papelería y documentación que le sean solicitados por su autoridad inmediata superior.
- Escaneo de Información.
- Realizar las Requisiciones.
- Mensajero cuando la oficina lo requiera.
- Colaborar con los Coordinadores de Área.
- Llevar la agenda del Director del Subsemun.
- Recibir a los Proveedores y Proyectistas.
- Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## Descripción del Coordinador de Profesionalización

**Organigrama del puesto.**



Coordinador de  
Profesionalización

### Objetivo del Puesto “Coordinador de Profesionalización”.

La formación dirigida al personal activo cuyo objetivo es mantener y/o desarrollar las competencias, capacidades y habilidades de los integrantes de la institución policial, es dotarlos de conocimientos y técnicas en áreas específicas de su actividad profesional.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador de Profesionalización
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaria del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	SUBSEMUN
<b>A quien Reporta:</b>	Director de SUBSEMUN
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración, contabilidad, relaciones públicas, Manejo de Office, equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, orientación al éxito del equipo, administración del tiempo, Tolerancia al estrés, seguimiento de normas, orden y limpieza, observación y actitud de servicio.

#### **Descripción de Funciones del Puesto “Coordinador de Profesionalización”:**

- Elaborar y dar seguimiento al plan de evaluaciones y cursos del año vigente.
- Solicitar cotización de evaluaciones y cursos que se encuentran firmados dentro del Anexo único de Adhesión del ejercicio SUBSEMUN.
- Evaluar al personal de la corporación policial, iniciando por los altos mandos, medios y personal operativos en términos de control de confianza, así como para el ingreso y permanencia de los elementos de la institución policial.
- Solicitar CV de Instructores Certificados.
- Elaborar la Programación de evaluaciones y cursos del año vigente, coordinándose con Servicio Profesional de Carrera y Dirección Operativa para su realización.
- Coordinar las Evaluaciones y cursos.
- Presentar al Director del SUBSEMUN Municipal para su conocimiento y aprobación, de la programación de cursos.
- Auxiliar a Servicio Profesional de Carrera Policial en la supervisión y necesidades de los objetivos de Profesionalización SUBSEMUN.
- Presentar al Director del SUBSEMUN Municipal para su conocimiento , el reporte de avance del mes según metas conformadas dentro del Anexo Único de Adhesión del ejercicio SUBSEMUN.
- Dar información de los cursos a Servicio Profesional de Carrera Policial.



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

- Se solicita listado de integrantes a tomar el curso, conforme a la programación.
- Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.
- Proceso de pago a la Academia Regional de Seguridad Pública del Noreste y Centro de Control de Confianza.

### **Descripción del Coordinador de Infraestructura**

#### **Organigrama del puesto.**

Coordinador de  
Infraestructura

#### **Objetivo del Puesto “Coordinador de Infraestructura”.**

Dar seguimiento a las acciones de infraestructuras contratadas por SUBSEMUN, convenidas en el anexo técnico del programa, así como envío de avances de la obra al sistema nacional de seguridad pública.

#### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador de Infraestructura
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaria del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	SUBSEMUN
<b>A quien Reporta:</b>	Director de SUBSEMUN
<b>A quien supervisa:</b>	N/A



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

**Especificación del Puesto**

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración, contabilidad, relaciones públicas, Manejo de Office, equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, orientación al éxito del equipo, administración del tiempo, Tolerancia al estrés, seguimiento de normas, orden y limpieza, observación y actitud de servicio.

**Descripción de Funciones del Puesto “Coordinador de Infraestructura”:**

- Verificación de las acciones de infraestructura.
- Reunir la documentación que acredite que el predio es propiedad del municipio.
- Supervisión de avances de obra, así como su envío al sistema nacional de seguridad pública.
- Coordinación con Obras Publicas y Contraloría del Municipio.
- Al finalizar el proyecto se realiza el acta de entrega de la obra.
- Cotizaciones en general de la Infraestructura de seguridad pública.
- Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.
- Proceso de pago a contratistas.

 <b>HAGÁMOSLO BIEN</b>	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
--	--	---

## Descripción del Coordinador de Equipamiento

**Organigrama del puesto.**

Coordinador de  
Equipamiento

### Objetivo del Puesto “Coordinador de Equipamiento”.

Encargado del equipamiento básico para el personal operativo que comprende, entre otros, armamento, uniformes, equipo de protección personal y vehículos, de acuerdo al catálogo de conceptos.

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador de Equipamiento
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaria del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	SUBSEMUN
<b>A quien Reporta:</b>	Director de SUBSEMUN
<b>A quien supervisa:</b>	N/A



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración, contabilidad, relaciones públicas, Manejo de Office, equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, orientación al éxito del equipo, administración del tiempo, Tolerancia al estrés, seguimiento de normas, orden y limpieza, observación y actitud de servicio.

#### Descripción de Funciones del Puesto “Coordinador de Equipamiento”:

- Participar en las comisiones de trabajo que se le confieran, conforme al programa anual de trabajo en su área de adscripción.
- Investigación de mercado.
- Proceso de Licitaciones.
- Encargado del equipamiento básico para el personal operativo de la corporación municipal.
- Encargado de la recepción de uniformes es un lapso de 45 días hábiles.
- Al momento de la recepción de uniformes, calzado, camionetas, etc., checando el control de calidad establecido de acuerdo al Manual de Identidad para los Municipios SUBSEMUN.
- Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.
- Proceso de pago a proveedores.

	<b>Manual de Organización de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</b>	No. de Registro:  Fecha de elaboración:  No. de Revisión:
---	--	---

## Descripción del Coordinador de Prevención del Delito

**Organigrama del puesto.**



Coordinador de  
Prevención del Delito

### Objetivo del Puesto “Coordinador de Prevención del Delito”.

Tiene como objetivo generar una cultura de prevención social que incida sobre los contextos de riesgo sociales, económicos, demográficos, urbanos y jurídicos que proporcionan o agravan la violencia y la actividad delictiva, a fin de modificar la estructura de comportamientos de la sociedad, por medio de la promoción de un ejercicio proactivo de la ciudadanía en la generación de entornos seguros y libres de violencia.

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador de Prevención del Delito
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Área de Adscripción:</b>	SUBSEMUN
<b>A quien Reporta:</b>	Director de SUBSEMUN
<b>A quien supervisa:</b>	N/A



**Manual de Organización  
de la Secretaría del  
Republicano  
Ayuntamiento.**

No. de Registro:

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración, contabilidad, relaciones públicas, Manejo de Office, equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, orientación al éxito del equipo, administración del tiempo, Tolerancia al estrés, seguimiento de normas, orden y limpieza, observación y actitud de servicio.

#### Descripción de Funciones del Puesto “Coordinador de Prevención del Delito”:

- Diseñar la propuesta de inversión, correspondiente al rubro de prevención de delito del programa SUBSEMUN.
- Dar seguimiento y supervisión a los programas contratados para el rubro de prevención de delito.
- Analizar y recibir los productos finales de los productos contratados.
- Participar en las comisiones de trabajo que se le confieran, conforme al programa anual del trabajo de su área de adscripción.
- Envío de productos finales al sistema nacional de seguridad pública.
- Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.
- Proceso de pago proyectistas.