

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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 Secretaría del R. Ayuntamiento, 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 Secretaría del R. Ayuntamiento, 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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Estructura Orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento

Nivel		No. de plazas	
		B	C
DG	Secretario Ayuntamiento		1
CO	Secretario Particular		1
AU	Asistente		1
AU	Recepcionista		1
CO	Secretario Técnico		1
AU	Secretaria		1
AU	Auxiliar		3
CO	Coordinador General Jurídico		1
AU	Asistente Administrativo		1
AU	Auxiliar Jurídico		1
CO	Coordinador de Protección Civil		1
AUX	Asistente		1
SUB	Subcoordinador Administrativo		1
AUX	Jefe Operativo		1
AU	Planeación Operativa		1
AU	Inspectores		7
AUX	Jefe Técnico		1
AUX	Auxiliar Administrativo		1

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

AU	Planeación Administrativa		1
SOB	Subcoordinador Jurídico		1
CO	Comandante de Bomberos		1
COO	Coordinación Administrativa de Bomberos		1
AUX	Auxiliar Administrativo		1
AUX	Auxiliar General		1
CO	Oficial de Bomberos		6
SUB	Suboficial de Bomberos		14
AU	Bomberos		84
AU	Recepción Bomberos		3
DA	Subsecretario Ayuntamiento		1
AU	Secretaria		1
AU	Auxiliar Administrativo		2
AU	Auxiliar Jurídico		2
AU	Mensajero		1
DA	Subsecretario de Asuntos Jurídicos		1
AU	Asistente	1	
AU	Secretaria de Oficialía de Partes	1	
CO	Coordinador Jurídico		3
AU	Asesor Jurídico		6

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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		3
AU	Capturista		1
DA	Subsecretario Administrativo.		1
AU	Auxiliar General	1	
AU	Mensajero	1	
JD	Jefe Departamento		1
AU	Capturista	2	
AU	Auxiliar Universal	2	
AU	Secretaria	1	
DA	Director de Inspección y Verificación.		1
AU	Asistente		1
JD	Jefe Administrativo		1
AU	Auxiliar Administrativo		1
JD	Jefe Área Legal		1

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

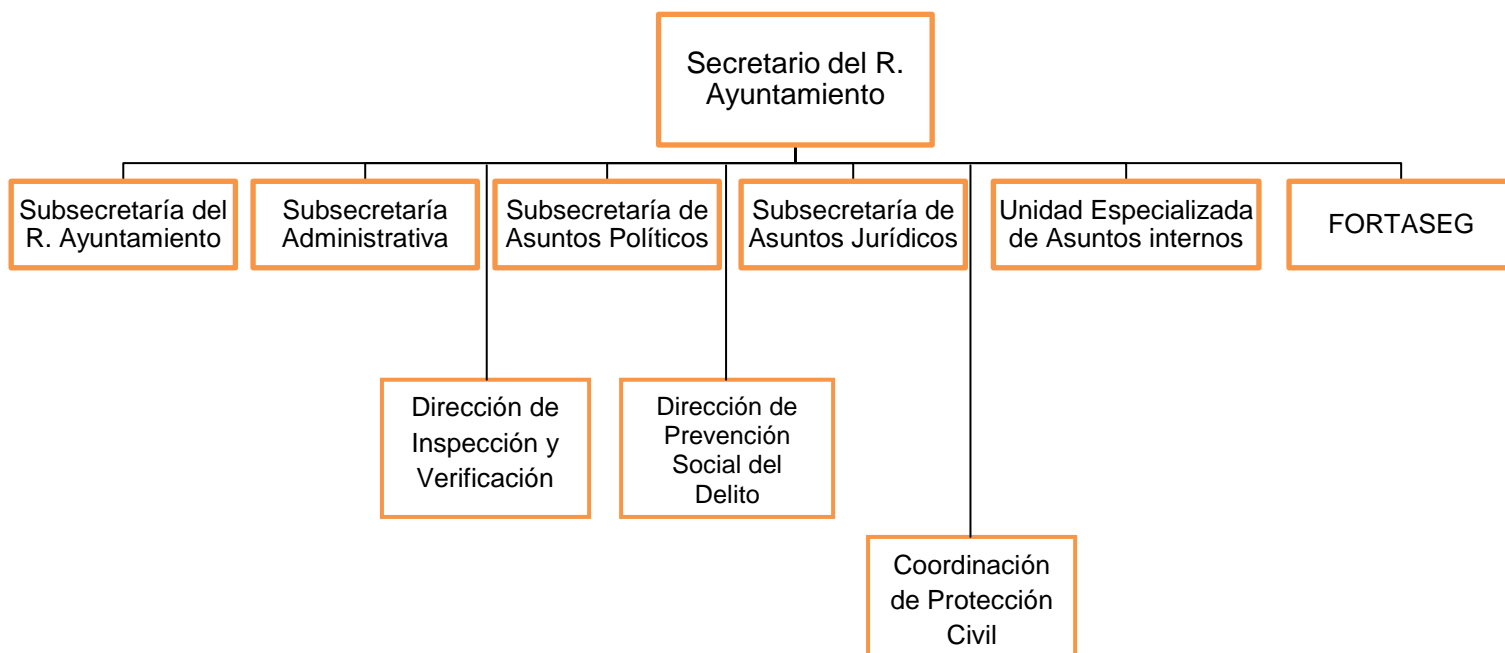
AU	Asistente		1
JD	Jefe de Inspección		1
AU	Asistente		1
CO	Coordinador		6
AU	Inspector		20
DA	Director Prevención Social de la Violencia		1
AU	Asistente de Dirección		1
AU	Auxiliar Administrativo		1
COD	Coordinadora General		1
DA	Secretaría Técnica		1
AU	Auxiliar de Secretaria Técnica		1
COD	Subdirector de Comunicación Social		1
AU	Auxiliar de Comunicación Social		1
COD	Coordinador de Recursos Materiales y Mantenimiento		1
AU	Auxiliar de Recursos Materiales y Mantenimiento		2
COD	Coordinador de Recursos Humanos y Financieros		1
AU	Auxiliar de Recursos Humano y Financieros		2
AU	Recepcionista		1
SD	Subdirector de Vinculación y Participación Ciudadana		1
AU	Auxiliar de Vinculación y Participación Ciudadana		3
SD	Subdirector de Desarrollo de Programas, Evaluación y Seguimiento		1


	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

AU	Auxiliar de Desarrollo de Programas, Evaluación y Seguimiento.		3
SD	Subdirector de Planeación Estratégica, Estadística e Informática		1
AU	Auxiliar de Planeación Estratégica, Estadística e Informática.		2
CAP	Capturista		2
COD	Coordinación de Centros Comunitarios		1
SD	Subcoordinador de Centros Comunitarios		3
AU	Auxiliar de Recepción		6
AU	Auxiliar de Intendencia		7
AU	Auxiliar de Vigilancia		7
AU	Auxiliar de Mantenimiento		4
DA	Director del FORTASEG		1
AU	Asistente del director de FORTASEG		1
COD	Coordinador de Profesionalización		1
COD	Coordinador de Infraestructura		1
COD	Coordinador de Equipamiento		1
COD	Coordinador de Prevención del Delito		1
CO	Coordinador de la Unidad Especializada de Asuntos Internos		1
AUX	Asistente		1
JA	Abogado Secretario		2
JA	Abogado Auxiliar		2
AUX	Notificador		1

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

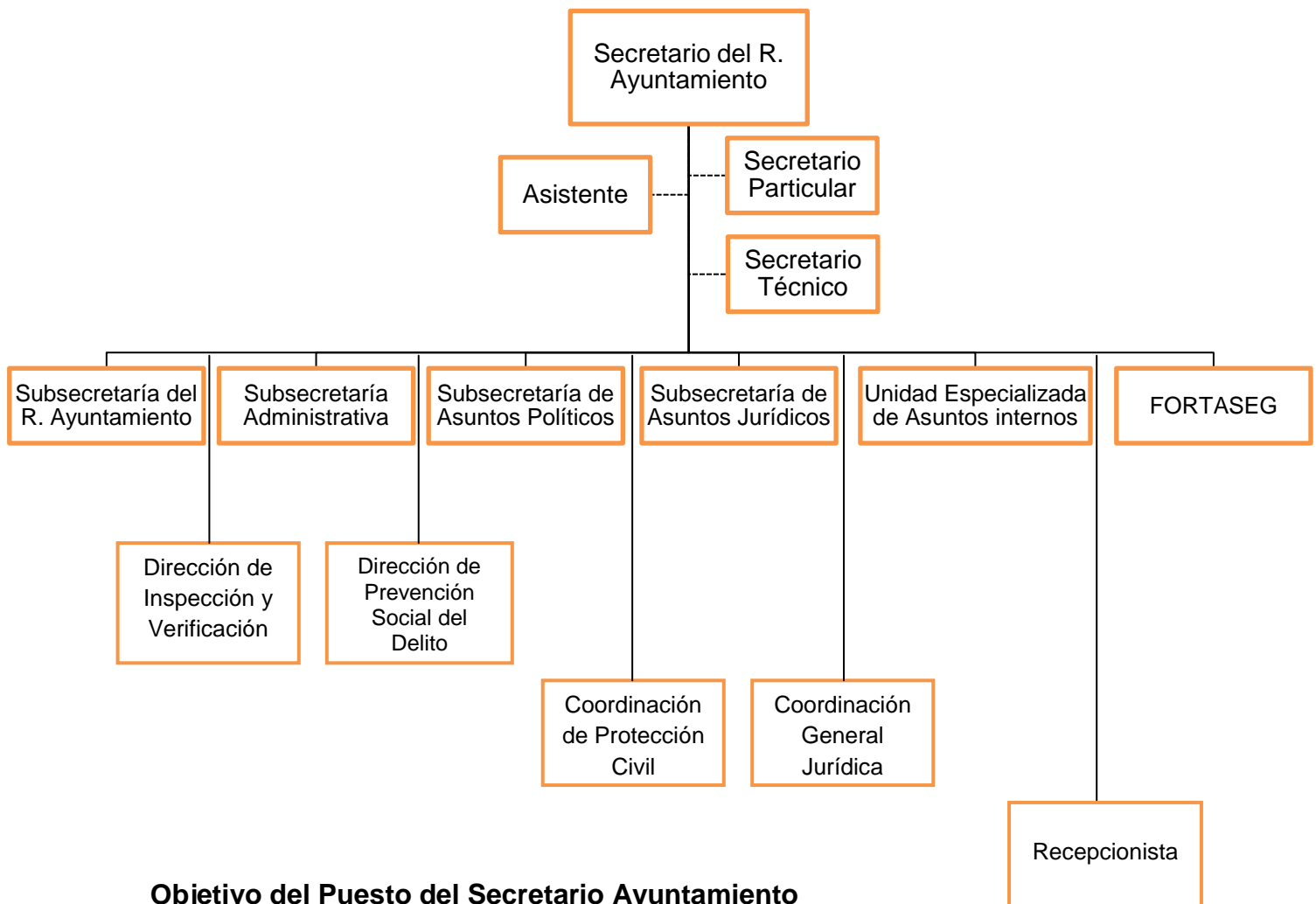
Organigrama General de Secretaría del R. Ayuntamiento



	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Secretario del R. 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 Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario del R. Ayuntamiento
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del R. Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Oficina del Presidente
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Subsecretario del R. Ayuntamiento
	Subsecretario de Asuntos Jurídicos
	Subsecretario Administrativo
	Subsecretario de Asuntos Políticos
	Secretario Técnico
	Coordinador General Jurídico
	Coordinador de Protección Civil
	Director de FORTASEC
	Director de Prevención Social del Delito.
	Director de Inspección y Verificación.
	Secretario Particular
	Asistente

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	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, estatal y municipal.
Habilidades:	Ordenado, Responsable, negociador, excelente en la toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos amplios en la elaboración de reportes e informes, así como un adecuado manejo de bitácoras y demás formatos de control de información.
Habilidades:	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 Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de la Asistente del Secretario del R. Ayuntamiento

Organigrama del Puesto

Asistente del Secretario
del R. Ayuntamiento

Objetivo del Puesto del Asistente

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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente del Secretario del R. Ayuntamiento
Nombre de la Dependencia:	Secretaría R. Ayuntamiento
Área de adscripción:	Secretaría R. Ayuntamiento
A quién reporta:	Secretario R. Ayuntamiento.
A quién supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en organización y elaboración de documentos. Buen manejo de la gramática, Sintaxis y Ortografía.
Habilidades:	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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de la Recepcionista

Organigrama del Puesto



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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Recepcionista
Nombre de la Dependencia:	Secretaría R. Ayuntamiento
Área de adscripción:	Secretaría R. Ayuntamiento
A quién reporta:	Secretario R. Ayuntamiento
A quién supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en organización y elaboración de documentos. Buen manejo de la gramática, Sintaxis y Ortografía.
Habilidades:	Ordenada, buena comunicación oral y escrita, planeada, Organizada y adecuado seguimiento de normas, planes y programas.

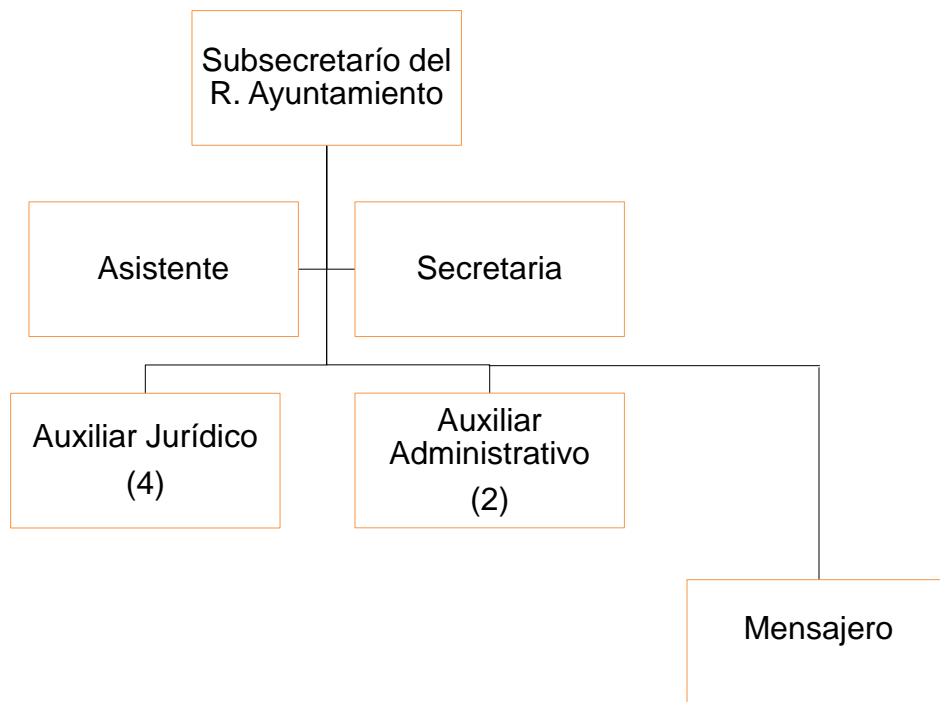
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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 Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Subsecretario del R. Ayuntamiento
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría del R. Ayuntamiento
Área de adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quién reporta:	Secretario del R. Ayuntamiento
A quién supervisa:	Secretaria
	Asistente
	Auxiliares Jurídicos (4)
	Auxiliares Administrativos (2)
	Mensajero

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Jurídicos, Administrativos, Función Pública.
Habilidades:	Relaciones Humanas, Relaciones Públicas, Gestión Política y Social, Administración Pública, Análisis y Solución de Problemas, Manejo de Conflictos, Liderazgo, Negociación

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir las solicitudes de asuntos que se deba tratar en el Ayuntamiento.
- Tramitar la integración de los expedientes en las comisiones de los Regidores y con los Titulares de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar los proyectos de las órdenes del día de las sesiones de cabildo.
- Preparar y asistir a las sesiones de cabildo.
- Velar que se registren desarrollar las sesiones de cabildo en el medio más adecuado, manual o electrónico.
- Elaborar los proyectos de las actas de las sesiones de cabildo.
- Presentar los proyectos de actas, previamente realizados por el secretario, a los regidores y síndicos del ayuntamiento.
- Llevar un registro clasificada de los asuntos pendientes a tratarse por el cabildo; indicando se están en trámite las comisiones de regidores con las dependencias de la administración pública municipal.
- Velar el cumplimiento de los acuerdos del ayuntamiento que se le encomienden por el secretario, llevando al efecto un registro del estado que guardan.
- Suplir al Secretario en las faltas temporales.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del puesto de Secretaria del Subsecretario del R. Ayuntamiento

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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría del R. Ayuntamiento
Área de adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quién reporta:	Subsecretario del R. Ayuntamiento
A quién Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administrativos, conocimientos de computación
Habilidades:	Relaciones humanas, relaciones públicas

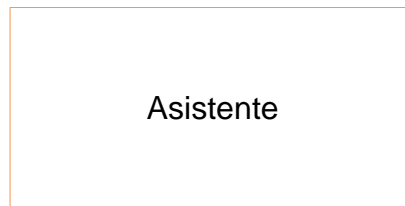
Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar requisiciones para material.
- Atender al público y dar información y peticiones.
- Recibir y registrar oficios, del público y las dependencias.
- Elaborar y enviar oficios a las dependencias.
- Tramitar y dar seguimiento a peticiones que se realizan por escrito a esta dependencia.
- Archivar documentación.
- Demás actividades que asigne su jefe inmediato.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del puesto de Asistente del Subsecretario del R. Ayuntamiento

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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría del R. Ayuntamiento
Área de adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quién reporta:	Subsecretario del R. Ayuntamiento
A quién Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administrativos
Habilidades:	Relaciones Humanas, Relaciones Públicas, Conocimientos de Computación

Descripción de Funciones del Puesto:

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

**Descripción del puesto de Auxiliar Jurídico del Subsecretario del R.
Ayuntamiento y Enlace Transparencia**

Organigrama del Puesto

Auxiliar Jurídico y Enlace
Transparencia

Objetivo del Puesto

Colaboración en las actividades de la Subsecretaría que según sus funciones sean encomendadas por el Subsecretario del R. Ayuntamiento, así como gestionar la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en la Dependencia que representa, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico y Enlace Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría del R. Ayuntamiento
Área de adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quién reporta:	Subsecretario del R. Ayuntamiento
A quién Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Jurídicos, Administrativos
Habilidades:	Conocimiento de legislación del Municipio y Estado, Relaciones Publicas, Disponibilidad

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender y dar seguimiento a las peticiones de las Comisiones de Cabildo • Elaborar las certificaciones de los puntos requeridos en las Sesiones de Cabildo • Apoyar al Subsecretario en las sesiones de Cabildo • En conjunto con el Subsecretario elaborar proyectos Actas de Cabildo • Realizar la digitalización y envío de las Sesiones del Monitor de Cabildo • Revisar los Convenios de la Colaboración • Dar respuesta y seguimiento a oficios • Dar seguimiento al Congreso del Estado • Dar seguimiento firmas Actas de Cabildo • Atención y respuesta a público en general • Y demás tareas que asigne el Subsecretario

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

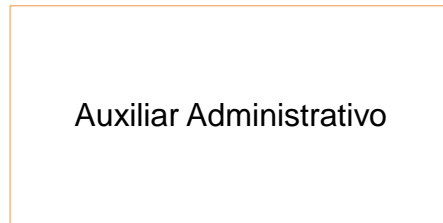
Principales Funciones como Enlace de Transparencia

- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
- Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.
- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
- Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micro sitios de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
- Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

**Descripción del puesto de Auxiliar Administrativo del Subsecretario del R.
Ayuntamiento**

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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría del R. Ayuntamiento
Área de adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quién reporta:	Subsecretario del R. Ayuntamiento
A quién Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Localización de la Ciudad
Habilidades:	Disponibilidad

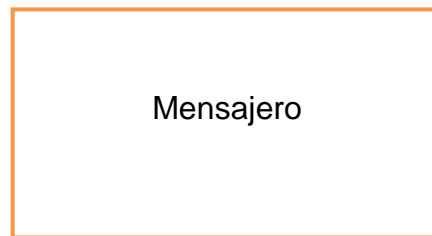
Descripción de Funciones del Puesto:

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Mensajero del Subsecretario del R. Ayuntamiento

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Mensajero
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría del R. Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Subsecretaría del R. Ayuntamiento
A quien Reporta:	Subsecretario del R. Ayuntamiento
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

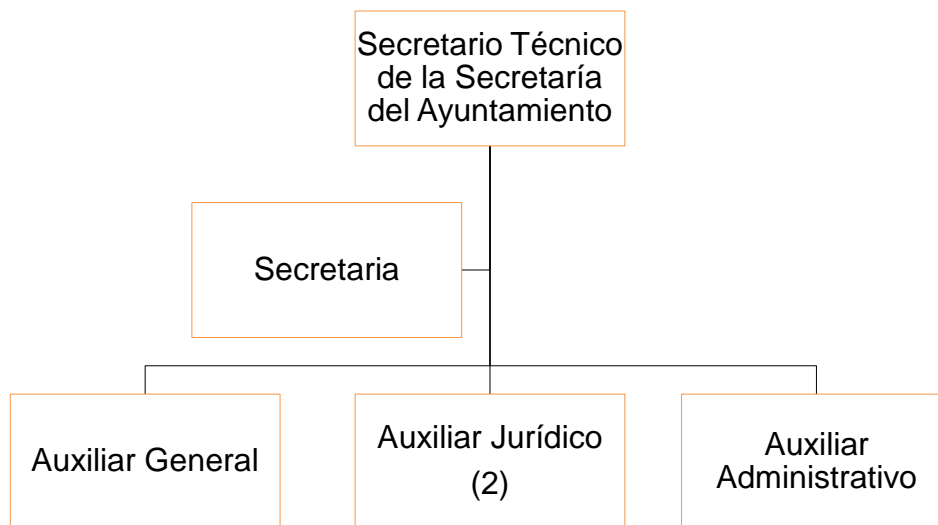
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de expedientes y entrega de documentos
Habilidades:	Organizado, Responsable, Puntual, Discreto

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de correspondencia a otras Dependencias por parte de la Subsecretaría.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Secretario Técnico de la Secretaría del Ayuntamiento

Organigrama del Puesto.



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, así como mantener en orden los archivos, documentación y toda la información relacionada con la Secretaría del Ayuntamiento.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaría Técnica
Nombre de la Dependencia:	Secretaría R. Ayuntamiento
Área de adscripción:	Secretaría R. Ayuntamiento
A quién reporta:	Secretario del R. Ayuntamiento
A quién supervisa:	Auxiliar General
	Auxiliar Jurídico
	Auxiliar Administrativo
	Secretaria

Especificación del Puesto

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

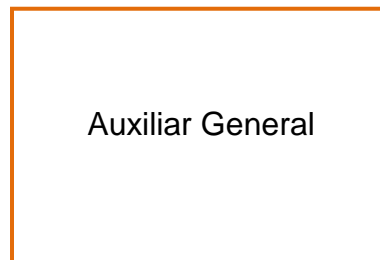
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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 las 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.
- Fungir como enlace ante el C3 y C4 del Gobierno del Estado, respecto al proceso de reclutamiento, selección y evaluación de aspirantes para agentes de vialidad municipal.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Auxiliar General de la Secretaría Técnica

Organigrama del Puesto.



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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos básicos sobre elaboración de informes, así como adecuado manejo de códigos, Reglamentos y demás normatividad en los ámbitos federal, estatal y municipal.
Habilidades:	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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Auxiliar Jurídico de la Secretaría Técnica

Organigrama del Puesto

Auxiliar Jurídico/ Enlace
de Transparencia

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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico/ Enlace de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Secretaría R. Ayuntamiento
Área de adscripción:	Secretaría Técnica
A quién reporta:	Secretaría Técnica
A quién supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos amplios en Derecho, así como excelente manejo de códigos, Reglamentos y demás normatividad en los ámbitos federal, estatal y municipal.
Habilidades:	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.

Principales Funciones como Enlace de Transparencia

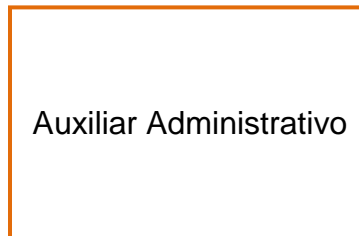
	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
- Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.
- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
- Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micro sitios de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
- Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Auxiliar Administrativo de la Secretaría Técnica

Organigrama del Puesto.



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 reembolsos.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos amplios en Administración y contabilidad, así como excelente manejo de códigos, Reglamentos y demás normatividad en los ámbitos federal, estatal y municipal.
Habilidades:	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 reembolsos.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de la Secretaria de la Secretaría Técnica

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Organizar y estar al tanto de la agenda del Secretario Técnico, así como elaborar los documentos, organizar los expedientes y colaborar en todo lo relativo a las actividades que lleve a cabo esta área de la Secretaría del Ayuntamiento.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Trunca
Conocimientos:	Conocimientos en organización y elaboración de documentos. Buen manejo de la gramática, Sintaxis y Ortografía.
Habilidades:	Ordenada, buena comunicación oral y escrita, planeada, Organizada y adecuado seguimiento de normas, planes y programas.

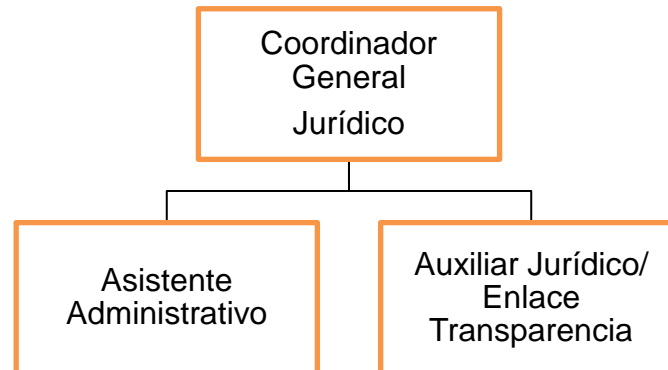
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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 lograr la mejora continua y cumplimiento de los Asuntos que legalmente competen a la Secretaría.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador General Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Secretaria del R. Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Coordinación General Jurídica
A quien Reporta:	Secretario del R. Ayuntamiento
A quien Supervisa:	Asistente Administrativo
	Auxiliar Jurídico

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en las diversas leyes y Áreas del Derecho Civil, Penal y Laboral así como del reglamento Municipal, deberá conocer los Aspectos Fundamentales del Derecho Constitucional y Derechos Humanos y así como Conocimientos en Argumentación Jurídica y Redacción entre Otros.
Habilidades:	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, (Trabajo en equipo orientado al éxito).

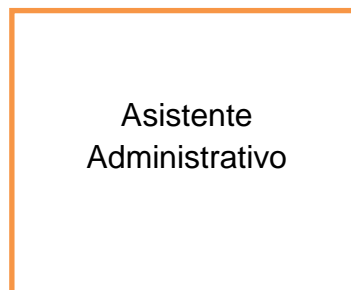
Descripción de Funciones del Puesto:

- La revisión y estudio de manuales, leyes y reglamentos municipales así como apoyar en cuestiones jurídicas dentro y fuera de las sesiones de cabildo; también como dar seguimiento a los puntos de acuerdo al cabildo para el cumplimiento de las mismas.
- Preparación, elaboración y revisión de la gaceta municipal.
- Atención social a personas y grupos en gestoría jurídica en asuntos de competencia de la Secretaria del R. Ayuntamiento.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de la Asistente Administrativo de la Coordinación General Jurídica

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

La Asistente Administrativa tiene como Tareas Administrativas llevar la Agenda día con día del Jefe inmediato reportarle las llamas telefónicas y de las personas que van a solicitar una cita, estar al pendiente de todas las actividades que se refieren a la oficina así 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 Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Carrera Comercial
Conocimientos:	Conocimientos en Equipo de cómputo y en todo lo que conlleva a la oficina.
Habilidades:	Para el manejo del Equipo de cómputo, Organización de archivo, Manejo de Agenda, 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 Secretaria 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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

**Descripción del Auxiliar Jurídico de la Coordinación General Jurídica y
Enlace de Transparencia**

Organigrama del puesto

Auxiliar Jurídico/ Enlace
de Transparencia

Objetivo del Puesto

El Auxiliar Jurídico está capacitado para desempeñar las funciones operativas y administrativas que se cumplan 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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	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.
Habilidades:	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, Trabajo en equipo orientado al éxito.

Descripción de Funciones del Puesto

- El Auxiliar General tiene como función dar apoyo al Coordinador General en la revisión de los reglamentos, manuales y leyes, así como apoyo en la gestoría social jurídica brindada.
- En la elaboración de la Gaceta Municipal Digital.

Principales Funciones como Enlace de Transparencia

- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

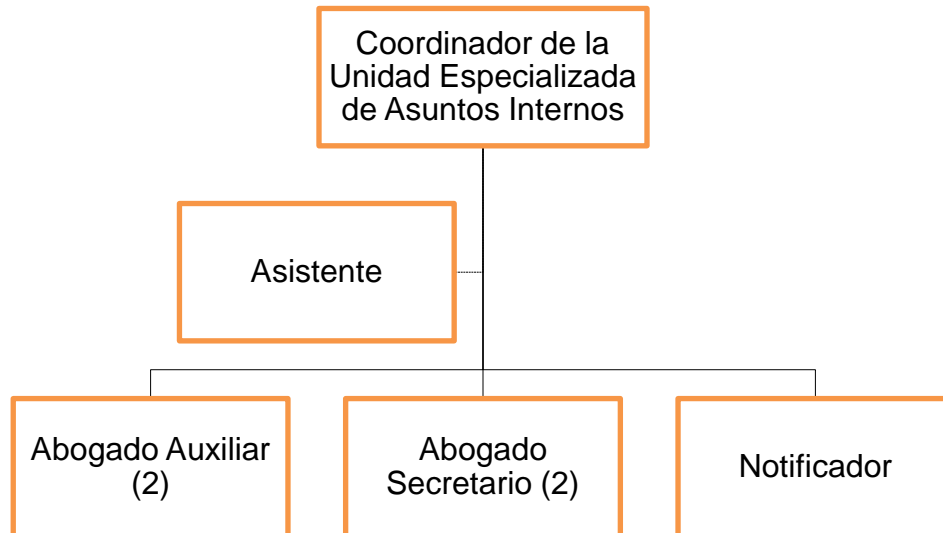
	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

- Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
- Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.
- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
- Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micro sitios de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
- Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Coordinador de la Unidad Especializada de Asuntos Internos

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Dirigir, desarrollar, evaluar, revisar, analizar e investigar los actos de autoridad cometidos por los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, Dirección de Tránsito, el Grupo de Armas Tácticas y Especiales (GATES), Jueces y Peritos del Tribunal de Justicia Municipal y cualquier otra corporación de seguridad que este bajo el mando del Ayuntamiento de Torreón.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de la Unidad Especializada Asuntos Internos
Nombre de la Dependencia:	Unidad Especializada en Asuntos Internos
Área de Adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Reporta:	Secretario del R. Ayuntamiento
A quien Supervisa:	Abogado Auxiliar (2)
	Abogado Secretario (2)
	Notificador
	Asistente

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, amplios conocimientos en el área jurídica, relaciones públicas, capital humano, experto en el conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como también de la Constitución Política del Estado y Municipio, Reglamento del Tribunal de Justicia Municipal y Reglamento de la Unidad Especializada de Asuntos Internos.
Habilidades:	Ordenado, Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, evaluación y síntesis de problemas, solución de problemas, manejo de conflictos, responsable.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

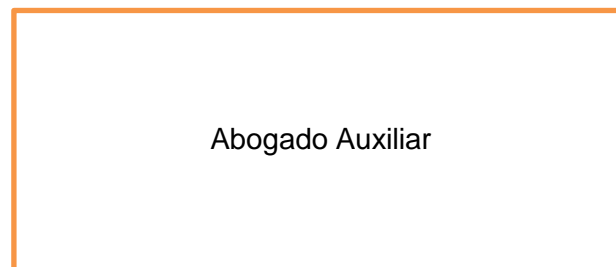
Descripción de Funciones del Puesto:

- Supervisar e investigar los actos de autoridad cometidos por los elementos de adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, Dirección de Tránsito, el Grupo de Armas Tácticas y Especiales (GATES), Jueces y Peritos del Tribunal de Justicia Municipal y cualquier otra corporación de seguridad que este bajo el mando del Ayuntamiento de Torreón.
- Supervisar y dirigir la Unidad Especializada de Asuntos Internos.
- Supervisar que se observen y respeten por los funcionarios y empleados del Municipio de Torreón el reglamento y ordenamientos Municipales aplicables.
- Velar por que se dé un trato correcto y ágil a los ciudadanos que acuden a la Unidad Especializada de Asuntos Internos.
- Revisar que se esté dando seguimiento y atención a las quejas.
- Delegar comisiones a sus subalternos para la investigación de hechos derivados de quejas ciudadanas.
- Supervisar la conducta y desempeño de los elementos y personal Administrativo.
- Detectar, analizar y evaluar, las observaciones de los ciudadanos expuestas respecto a los Servidores Públicos.
- Supervisar a los abogados titulares, abogados secretarios y abogado notificador, para que todo se realice de acuerdo y apegado a las leyes aplicables en la Unidad Especializada de Asuntos Internos.
- Informar de forma periódicamente al Secretario del ayuntamiento, de las investigaciones y actividades realizadas, ya sea por medio de una ficha informativa o reporte.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Abogado Auxiliar de la Unidad Especializada de Asuntos Internos

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Recibir y dar trámite , emitir acuerdo sobre los proveídos en cuestión así mismo su publicación y ordenar la notificación de ellos, así como asegurarse que cumplan con los requisitos para interponer la queja que en contra de algún elemento adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, Grupo de Armas Tácticas y Especiales (GATES), Jueces y Peritos adscritos al Tribunal de Justicia Municipal y cualquier otra corporación de seguridad que este bajo el mando del Ayuntamiento de Torreón.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Abogado Auxiliar
Nombre de la Dependencia:	Unidad Especializada en Asuntos Internos
Área de Adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Reporta:	Coordinador de la Unidad Especializada de Asuntos Internos.
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Área jurídica, en la rama de administración, relaciones públicas, computación, capital humano, conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado, Reglamento del Tribunal de Justicia Municipal y Reglamento de la Unidad Especializada de Asuntos Internos.
Habilidades:	Ordenado, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, responsable, paciente.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Dar atención al ciudadano que se presente a interponer quejas en contra de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, Grupo de Armas Tácticas y Especiales (GATES), Jueces y Peritos adscritos al Tribunal de Justicia Municipal y cualquier otra corporación de seguridad que este bajo el mando del Ayuntamiento de Torreón.
- Integrar los expedientes de investigación y procedimiento.
- Firmar las actividades como testigos de asistencia.
- Proponer al coordinador de la Unidad Especializada de Asuntos Internos las acciones para dar atención inmediatamente a las quejas y denuncias.
- Cumplir de manera puntual con todas y cada una de las órdenes emitidas por el

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

titular del área.

Descripción del Abogado Secretario de la Unidad Especializada de Asuntos Internos

Organigrama del Puesto

<p>Abogado Secretario I</p>

Objetivo del Puesto

Valoración jurídica de las Quejas que se presenten en la Unidad. Dar turno a las Quejas según corresponda y cuando corresponda, elaborar proyectos de resolución de las Quejas y acuerdo sobre los proveídos en cuestión así mismo su publicación y ordenar la notificación de ellos, así como asegurarse que cumplan con los requisitos para interponer la queja que en contra de algún elemento adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, Grupo de Armas Tácticas y Especiales (GATES), Jueces y Peritos adscritos al Tribunal de Justicia Municipal y cualquier otra corporación de seguridad que este bajo el mando del Ayuntamiento de Torreón.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Abogado Secretario I
Nombre de la Dependencia:	Unidad Especializada en Asuntos Internos
Área de Adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Reporta:	Coordinador de la Unidad Especializada de Asuntos Internos.
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Amplios conocimientos en el área jurídica, conocimientos en la rama de administración, relaciones públicas, computación, capital humano, generar confianza, experto en el conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como también de la Constitución Política del Estado y Municipio, Reglamento del Tribunal de Justicia Municipal y Reglamento de la Unidad Especializada de Asuntos Internos.
Habilidades:	Ordenado, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, responsable, paciente.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

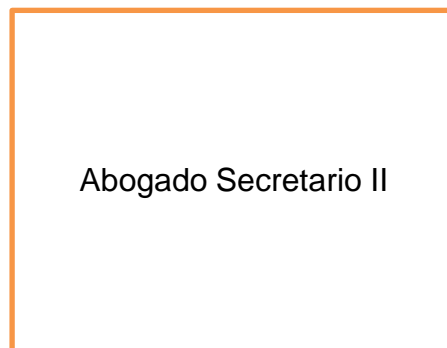
Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir y dar trámite sobre quejas interpuestas por los ciudadanos contra de algún elemento adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, Grupo de Armas Tácticas y Especiales (GATES), Jueces y Peritos adscritos al Tribunal de Justicia Municipal y cualquier otra corporación de seguridad que este bajo el mando del Ayuntamiento de Torreón.
- Investigar hechos que se deriven de quejas formuladas por el personal descrito anteriormente siempre que lo acuerde con el coordinador de la Unidad.
- Asegurarse que las quejas cumplan con los requisitos para la procedencia de la misma.
- Atender que se dé un trato correcto, respetuoso y ágil a los ciudadanos que acuden a la Unidad Especializada de Asuntos Internos.
- Revisar se dé seguimiento y atención a las quejas.
- Detectar, analizar y evaluar, las observaciones de los ciudadanos expuestas respecto a los Servidores Públicos sobre su manera de comportarse dentro y fuera de sus labores.
- Y todas las demás que sean requeridas por el Coordinador o Secretario de Ayuntamiento.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

**Descripción del Abogado Secretario II de la Unidad Especializada de
Asuntos Internos**

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Estar en coordinación para acordar las quejas recibidas por el Abogado Secretario I, revisar y analizar los casos correspondientes a quejas hacia los servidores públicos de la administración pública Municipal.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Abogado Secretario II
Nombre de la Dependencia:	Unidad Especializada en Asuntos Internos
Área de Adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Reporta:	Coordinador de la Unidad Especializada de Asuntos Internos.
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Amplios conocimientos en el área jurídica, relaciones públicas, planeación y organización, capital humano, computación, experto en el conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como también de la Constitución Política del Estado y Municipio, Reglamento del Tribunal de Justicia Municipal y Reglamento de la Unidad Especializada de Asuntos Internos.
Habilidades:	Ordenado, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, responsable, administración.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

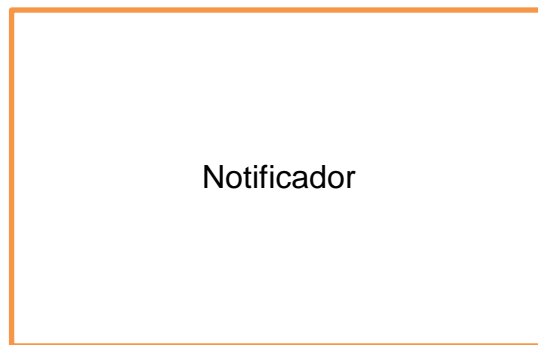
Descripción de Funciones del Puesto:

- Integrar las quejas con las diversas pruebas proporcionadas por los ciudadanos.
- Acordar y fijar fecha para ratificar la queja.
- Sistematizar la información recabada de las investigaciones para sustentar sus determinaciones.
- Atender que se dé un trato correcto y ágil a los ciudadanos que acuden a la Unidad Especializada de Asuntos Internos.
- Revisar que se esté dando seguimiento a los acuerdos, soluciones y atención a las quejas.
- Conocer a detalle todo el expediente que siga un proceso, verificando la existencia de firmas, folios y demás leyendas que debiese llevar cada uno de estos.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Notificador de la Unidad Especializada de Asuntos Internos

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Representar a la Unidad Especializada de Asuntos Internos notificando los acuerdos emitidos por los que tienen la responsabilidad de seguir el proceso, haciéndolo en días y horas hábiles salvo los alcances que por emisión especial sean ordenados por el coordinador y que serán horas o días inhábiles, apegarse a todo lo ordenado en forma supletoria por el código civil en cuanto a las reglas de la notificación.

Dar o rendir cuentas de las mismas tanto al secretario abogado como al abogado que haya emitido dicha resolución.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Notificador
Nombre de la Dependencia:	Unidad Especializada en Asuntos Internos
Área de Adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Reporta:	Coordinador de la Unidad Especializada de Asuntos Internos.
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	En el área jurídica y geográfica del Municipio de Torreón, computación, relaciones públicas, capital humano, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado, Reglamento del Tribunal de Justicia Municipal y de la Unidad Especializada de Asuntos Internos.
Habilidades:	Ordenado, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, responsable, administración.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir los documentos por los Abogados Secretarios PARA notificar.
- Representar a la UEAI para notificar a los ciudadanos y/o elementos de la Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Armas y Tácticas Especiales, Jueces y Peritos adscritos al Tribunal de Justicia Municipal, y cualquier otra corporación de seguridad del Ayuntamiento. Además de otros testigos.
- Entregar personalmente los documentos a las partes involucradas, ciudadano y/o servidor público.
- Hacer las notificaciones conforme al reglamento sin darle dilación y con eficiencia

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Asistente de la Unidad Especializada de Asuntos Internos

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Atender y coordinar las solicitudes de información, colaborar con las actividades de la Unidad Especializada de Asuntos Internos.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Unidad Especializada en Asuntos Internos
Área de Adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Reporta:	Coordinador de la Unidad Especializada de Asuntos Internos.
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica.
Conocimientos:	Administrativos, conocimientos en organización y elaboración de documentos, buen manejo de ortografía, computación, relaciones humanas y públicas.
Habilidades:	Ordenada, buena comunicación oral y escrita, planeada, organizada, responsable, capacidad de análisis y síntesis, archivar documentación.

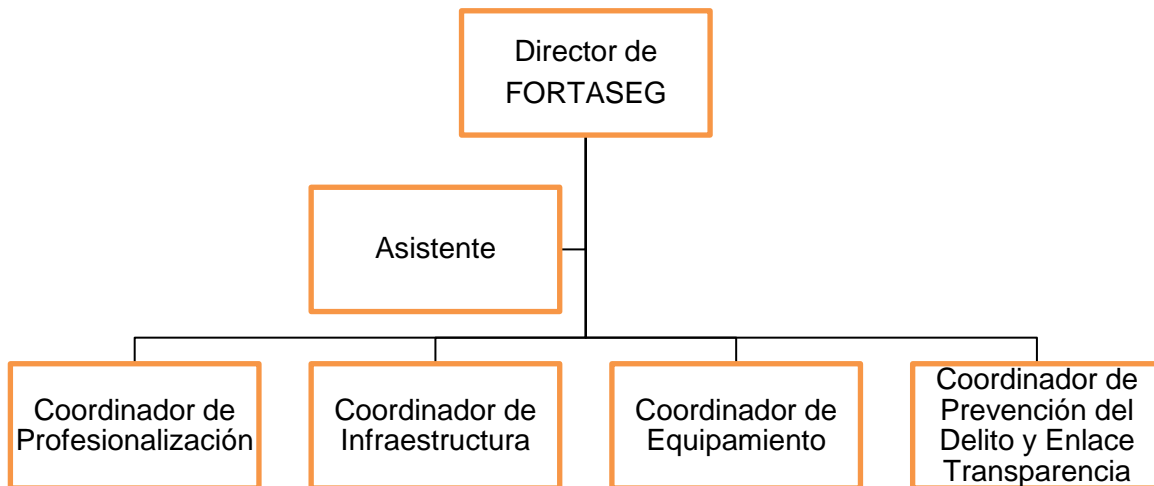
Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar las tareas encomendadas por el Coordinador de la Unidad Especializada de Asuntos Internos.
- Colaborar por instrucciones del Coordinador de la Unidad Especializada de Asuntos Internos, en la organización y elaboración de expedientes, reportes e informes requeridos.
- Archivar documentación.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Director del FORTASEG

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

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 Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de FORTASEG
Nombre de la Dependencia:	Secretaria del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	FORTASEG
A quien Reporta:	Secretario del Ayuntamiento
A quien supervisa:	Asistente
	Coordinador de Profesionalización
	Coordinador de Infraestructura
	Coordinador de Equipamiento
	Coordinador de Prevención del Delito y Enlace Transparencia

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, contabilidad, relaciones públicas, Manejo de Office, estadísticas.
Habilidades:	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 Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el proyecto de inversión del recurso FORTASEG. • Elaboración de oficios. • Supervisar a los coordinadores de área FORTASEG. • 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 capturar 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 FORTASEG, con la colaboración con los coordinadores de área. • Realizar el cierre del ejercicio fiscal, en conjunto con las áreas de tesorería, adquisiciones y contraloría.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de la Asistente del Director de FORTASEG y Enlace Transparencia

Organigrama del puesto

Asistente del Director de
FORTASEG y Enlace
Transparencia

Objetivo del Puesto

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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente del director de FORTASEG
Nombre de la Dependencia:	Secretaria del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	FORTASEG
A quien Reporta:	Director de FORTASEG
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, contabilidad, relaciones públicas, Manejo de Office, equipo de oficina.
Habilidades:	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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de funciones del puesto:

- 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 FORTASEG.
- 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.

Principales Funciones como Enlace de Transparencia

- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
- Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.
- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
- Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.

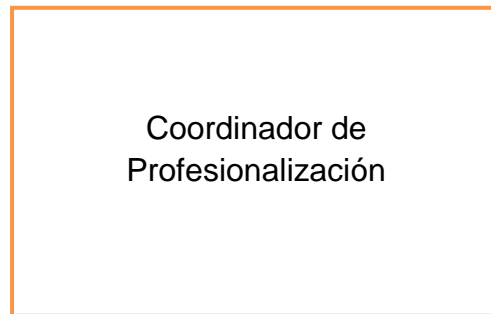
	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micro sitios de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
- Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Coordinador de Profesionalización del FORTASEG

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Profesionalización
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	FORTASEG
A quien Reporta:	Director del FORTASEG
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, contabilidad, relaciones públicas, Manejo de Office, equipo de oficina.
Habilidades:	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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de funciones del puesto:

- 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 FORTASEG.
- 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 FORTASEG 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 FORTASEG.
- Presentar al Director del FORTASEG Municipal para su conocimiento, el reporte de avance del mes según metas conformadas dentro del Anexo Único de Adhesión del ejercicio FORTASEG.
- Dar información de los cursos a Servicio Profesional de Carrera Policial.
- 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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Coordinador de Infraestructura del FORTASEG

Organigrama del puesto

Coordinador de Infraestructura

Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto


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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, contabilidad, relaciones públicas, Manejo de Office, equipo de oficina.
Habilidades:	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

- 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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Coordinador de Equipamiento del FORTASEG

Organigrama del puesto

Coordinador de Equipamiento

Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, contabilidad, relaciones públicas, Manejo de Office, equipo de oficina.
Habilidades:	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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

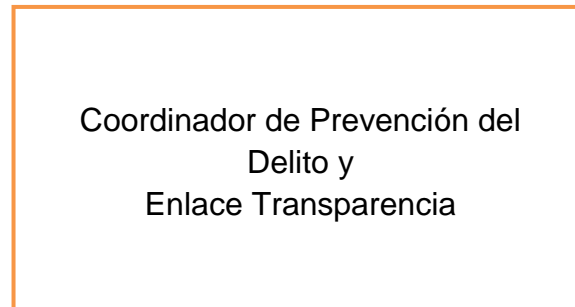
Descripción de funciones del puesto:

- 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 del FORTASEG.
- Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.
- Proceso de pago a proveedores.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Coordinador de Prevención del Delito del FORTASEG y Enlace Transparencia

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

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, así como gestionar la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en la Dependencia que representa, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Prevención del Delito
Nombre de la Dependencia:	Secretaria del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	FORTASEG
A quien Reporta:	Director del FORTASEG
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, contabilidad, relaciones públicas, Manejo de Office, equipo de oficina.
Habilidades:	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:

- Diseñar la propuesta de inversión, correspondiente al rubro de prevención de delito del programa del FORTASEG.
- 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.
- Proceso de pago proyectistas.
- Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

Principales Funciones como Enlace de Transparencia

- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

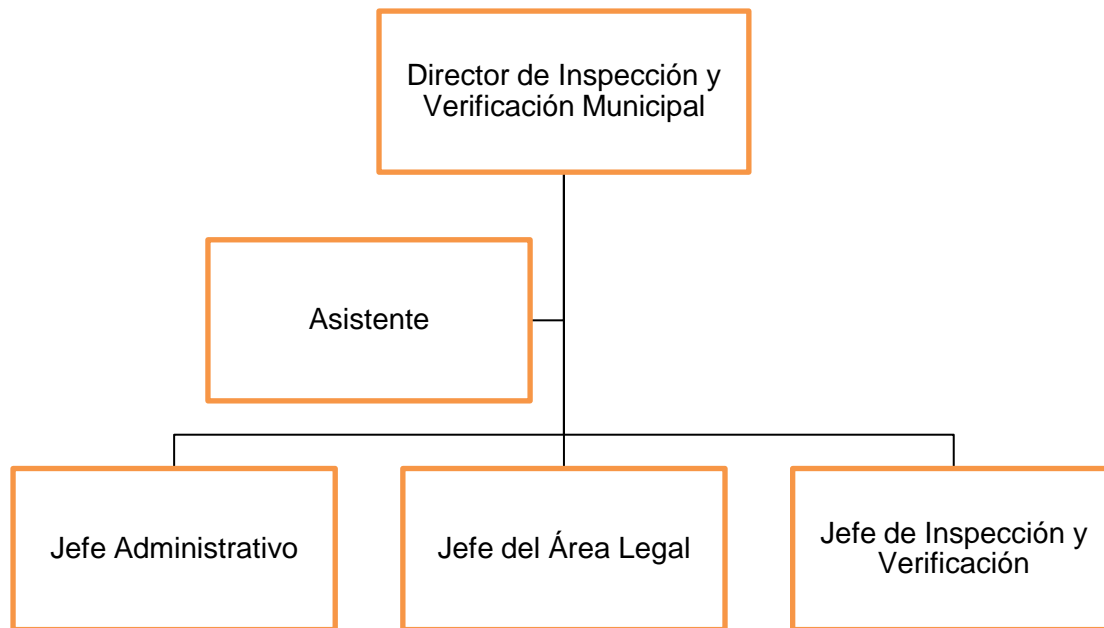
	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

- Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
- Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.
- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
- Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los requisitos de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
- Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

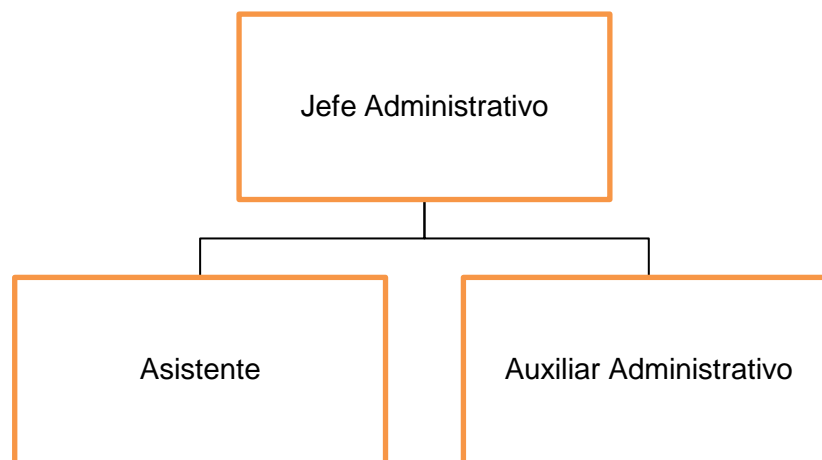
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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 más 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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Jefe Administrativo de Inspección y Verificación

Organigrama del Puesto



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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración y relaciones públicas.
Habilidades:	Capacidad de análisis, orientación a resultados, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, planeación y organización, Responsabilidad.

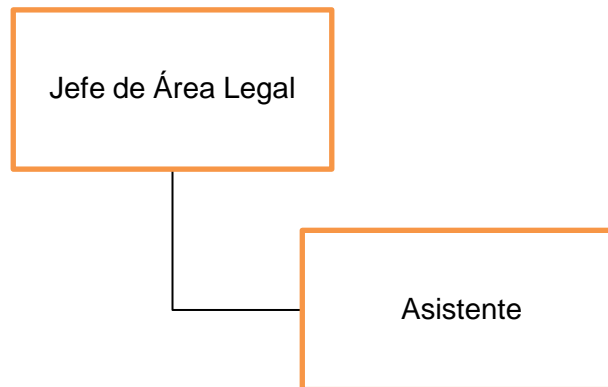
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Jefe de Área Legal de Inspección y Verificación

Organigrama del Puesto



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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Área Legal
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Verificación Municipal
Área de Adscripción:	Secretaria del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Director de Inspección y Verificación Municipal
A quien Supervisa:	Asistente

Especificación del Puesto

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

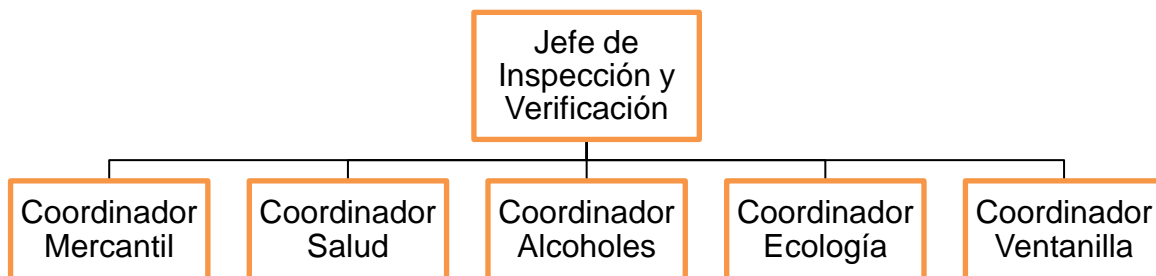
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Jefe de Inspección y Verificación

Organigrama del Puesto



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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Inspección y Verificación
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Verificación Municipal
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Director de Inspección y Verificación Municipal
A quien Supervisa:	Coordinador Mercantil
	Coordinador Salud
	Coordinador Alcoholes
	Coordinador Ecología
	Coordinador Ventanilla

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración y Operatividad, relaciones públicas y Reglamentos Municipales
Habilidades:	Liderazgo, Generar confianza, Trabajo bajo presión, Solución de problemas, toma de decisiones, y manejo de personal.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

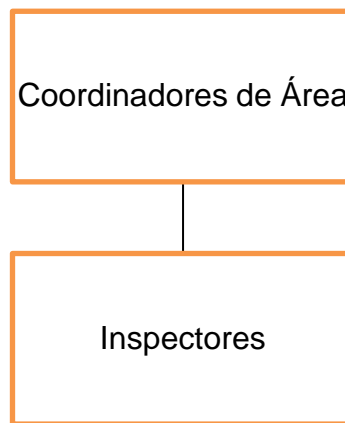
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de los Coordinadores de Área de Inspección y Verificación

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

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

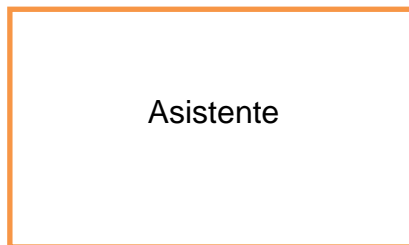
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Asistente de Inspección y Verificación

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar al mejor control de las actividades de la Dirección.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Verificación Municipal
Área de Adscripción:	Secretaria del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Jefe de rango inmediato
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Administración y Computación
Habilidades:	Responsabilidad, puntualidad, facilidad de palabra, organización y trabajo en equipo.

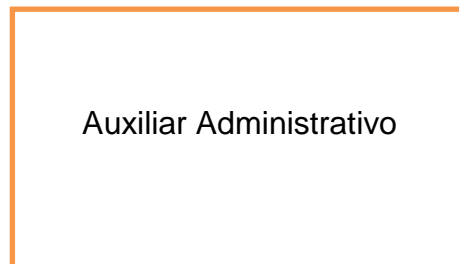
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Auxiliar Administrativo de Inspección y Verificación

Organigrama del puesto



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).

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Verificación Municipal
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Jefe Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Administración y Computación
Habilidades:	Responsabilidad, puntualidad, facilidad de palabra, organización y trabajo en equipo.

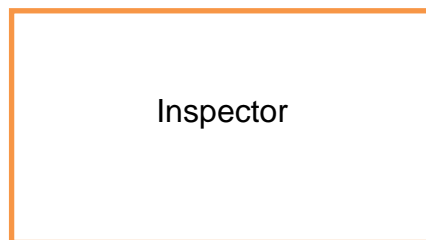
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Inspector de Inspección y Verificación

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 Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Inspector
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Verificación Municipal
Área de Adscripción:	Secretaria del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Coordinador de Área
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Administración y Computación
Habilidades:	Responsabilidad, puntualidad, facilidad de palabra, Organización y trabajo en equipo.

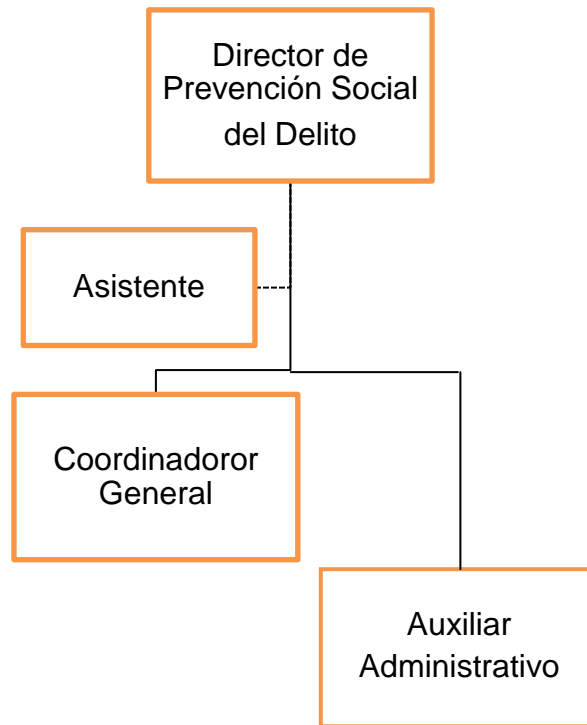
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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 Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Director 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 Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Prevención Social del Delito
Nombre de la Dependencia:	Prevención Social del Delito
Área de Adscripción:	Prevención Social del Delito
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Coordinación General
	Asistente
	Auxiliar Administrativo

Especificaciones del Puesto

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

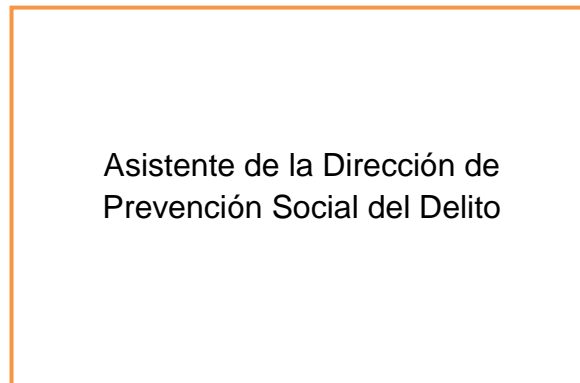
Descripción de funciones del puesto:

- Aprobar los lineamientos para el seguimiento de los planes, 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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de la Asistente de la Dirección de Prevención Social del Delito.

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo al Director de Prevención Social del Delito, además de llevar actualizada la agenda pública. Colaborar con la dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Prevención Social del Delito
Área de Adscripción:	Dirección de Prevención Social del Delito
A quien Reporta:	Director de Prevención Social del Delito
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

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

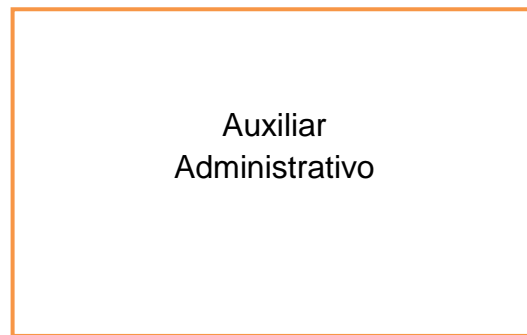
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Auxiliar Administrativo de Prevención Social del Delito

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo al Director de Prevención Social del Delito, además de cumplir en las labores de enlace y coordinación en las relaciones públicas. Colaborar con la dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Prevención Social del Delito
Área de Adscripción:	Dirección de Prevención Social del Delito
A quien Reporta:	Director de Prevención Social del Delito
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, archivo, comunicación audiovisual y publicidad, manejo de office, periodismo y relaciones públicas.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, capacidad para trabajar bajo presión.

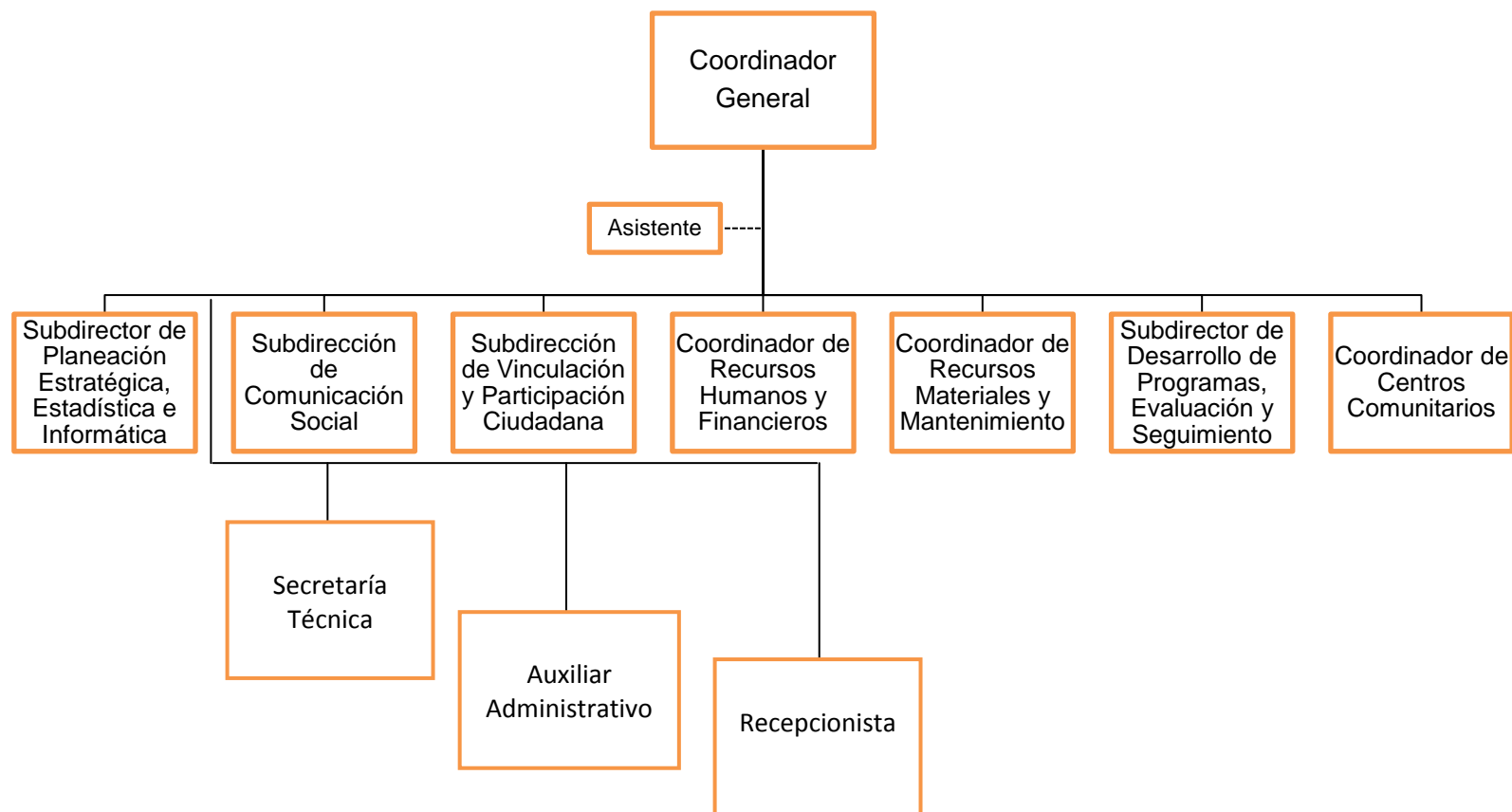
Descripción de Funciones del Puesto:

- Asistir en la gestión de las relaciones públicas y tiempo del Director de Prevención Social.
- Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, viajes de negocio, etc.
- Apoyo en la redacción de documentos oficiales del director.
- Recepción de documentos oficiales.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Coordinador General de Prevención Social del Delito

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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador General
Nombre de la Dependencia:	Prevención Social del Delito
Área de Adscripción:	Prevención Social del Delito
A quien Reporta:	Director de Prevención Social del Delito
A quien Supervisa:	Subdirección de Comunicación Social
	Secretaría Técnica
	Coord. de Recursos Humanos y Financieros
	Coord. De Recursos Materiales y Mantenimiento
	Subdirección de Vinculación y de Participación Ciudadana
	Subdirector de Desarrollo de Programas, Evaluación y Seguimiento
	Subdirección de Planeación Estratégica, Estadística e Informática
	Coordinador de Centros Comunitarios
	Recepcionista
	Auxiliar Administrativo

Especificación del Puesto

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

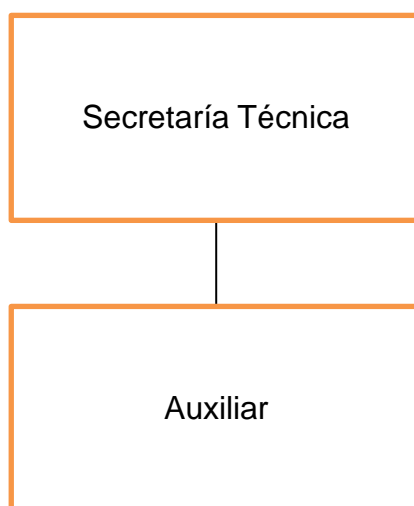
Descripción de Funciones del Puesto:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar a las actividades de la Dirección de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección. • 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 |
|--|

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de la Secretaría Técnica de Prevención Social del Delito

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Fungir como enlace de la Dirección de Prevención Social del Delito, para asegurar y gestionar la adecuada vinculación con el gabinete municipal de Prevención Social del Delito y organismos de la Administración Pública, así como con las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad en general.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Secretario Técnico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Prevención Social del Delito
Área de Adscripción:	Secretaría Técnica
A quien Reporta:	Director de Prevención Social del Delito
A quien Supervisa:	Auxiliar

Especificación del Puesto

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

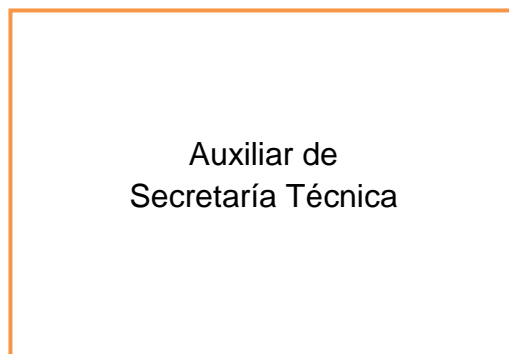
Descripción de Funciones del Puesto:

- Revisar la integración del gabinete municipal de Prevención Social del Delito.
- Instrumentar el registro de los manuales administrativos y propiciar su actualización.
- Apoyar al área de Evaluación.
- Ser enlace ante las diversas dependencias, organismo y organizaciones de la sociedad civil.
- Acudir en representación del Director en los eventos que requieran su presencia.
- Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las normas dentro de la dirección determinada por el Director.
- Dar cuenta de inmediato al Director de los casos que demandan soluciones urgentes;
- Organizar la correspondencia recibida en la Dirección turnando a las distintas unidades los compromisos que de ello se deriven.
- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Director para que se cumplan en sus términos;
- Establecer las bases para la programación y contenido de los eventos del Director.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Auxiliar de Secretaría Técnica de Prevención Social del Delito

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Brindar apoyo técnico y administrativo a la Secretaria Técnica, así como el elaborar los reportes administrativos de cada uno de los departamentos para la coordinación general.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliara
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Prevención Social del Delito
Área de Adscripción:	Secretaría Técnica
A quien Reporta:	Secretaria Técnica
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

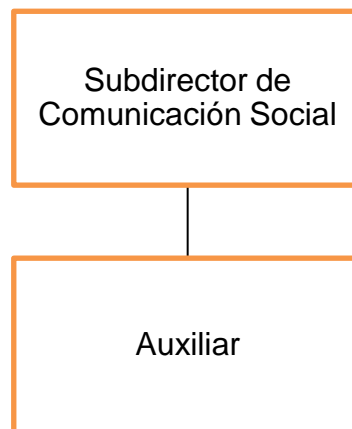
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, creatividad e innovación, solución de problemas, manejo de conflictos.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentar el registro de los manuales administrativos y propiciar su actualización. • Apoyar al área de Evaluación para la elaboración de reportes. • Acudir en representación del Director en los eventos que requieran su presencia. • Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las normas dentro de la dirección determinada por el Director. • Dar cuenta de inmediato al Director de los casos que demandan soluciones urgentes

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Subdirector de Comunicación Social de Prevención Social del Delito

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Difundir los proyectos, programas, las acciones y eventos de la Dirección de Prevención Social del Delito, teniendo la responsabilidad en la implementación de un modelo de comunicación con los beneficiarios de los programas para lograr crear un de Gestión de la Calidad y la mejora continua de su eficacia en los procesos correspondientes a Difusión y Comunicación Social.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Subdirector de Comunicación Social
Nombre de la Dependencia:	Prevención Social del Delito
Área de Adscripción:	Subdirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Coordinador General
A quien Supervisa:	Auxiliar de Comunicación Social

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de Comunicación; redacción de escritos, medios de comunicación, diseño de metodología de comunicación.
Habilidades:	Creatividad, persuasión, capacidad de comunicación, escucha activa, interlocución con otros, argumentación e Innovación.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Generar canales de comunicación con la población objetivo de la población de la Prevención Social del Delito.
- Aprobar todos los contenidos audiovisuales que se distribuyen a los medios locales sobre los temas relacionados con la Prevención Social del Delito dependiendo a la edad de la población objetivo.
- Aprobar 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.
- Enlace con los medios de comunicación.
- Administrar las redes sociales de la dirección.
- Canalizar las peticiones, solicitudes e inquietudes que se generen en las redes sociales.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Auxiliar de Comunicación Social de Prevención Social del Delito

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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Auxiliar de Comunicación Social
Nombre de la Dependencia:	Prevención Social del Delito
Área de Adscripción:	Subdirección de Comunicación Social
A quien Reporta:	Subdirector de Comunicación Social
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

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

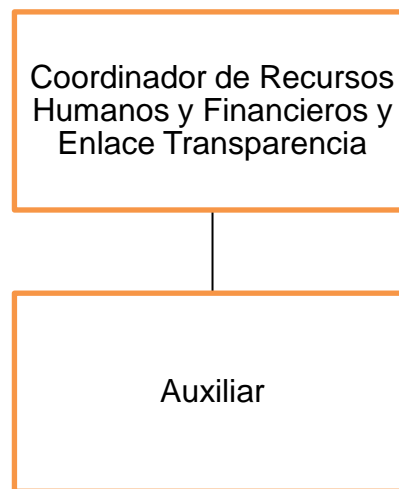
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Coordinador de Recursos Humanos y Financieros de Prevención Social del Delito y Enlace Transparencia

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Administrar, coordinar y distribuir los recursos humanos colocando al personal correctamente en cada área, evaluando las aptitudes y habilidades para el óptimo funcionamiento de la fuerza laboral. Manejar con eficiencia y eficacia los recursos financieros de la dirección, en un marco de transparencia, mejora y calidad continua, así como gestionar la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en la Dependencia que representa, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Recursos Humanos y Financieros y Enlace Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Prevención Social del Delito
Área de Adscripción:	Recursos Humanos y Financieros
A quien Reporta:	Coordinación General
A quien Supervisa:	Auxiliar de Recursos Humanos y Financieros

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, jurídico, contabilidad y de capital humano.
Habilidades:	Comunicación para transmitir mensajes con claridad, capacidad de análisis financiero, desarrollo organizacional, solución de problemas, manejo de conflictos, de grupos, y administración

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de funciones del puesto:

- Optimizar los recursos humanos y financieros, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades de la Dependencia.
- Responsabilizarse ante el titular de la Dependencia en la planeación, organización, dirección y control de recursos humanos y financieros, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
- Organizar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros de la Dirección.
- Atender los lineamientos e instructivos de operación, establecidos por la administración pública; y cumplir con las disposiciones contenidas en los reglamentos.
- Supervisar y analizar de los diferentes estados financieros generados por los recursos Estatales, Federales y los ingresos propios.
- Revisar la correcta distribución del recurso financiero del Programa Nacional de Prevención Social del Delito por parte de los proyectistas.
- Coordinar la elaboración de las actas de entrega-recepción de gestión de las diferentes áreas que integran esta Dependencia.
- Integrar y presentar ante el Titular informes de actividades de la Dirección Administrativa.
- Integrar y presentar ante el Titular el programa anual de actividades Financieras de la dirección.
- Mantener informado al Director de Prevención Social del Delito, acerca del desarrollo de las funciones del área

Principales Funciones como Enlace de Transparencia

- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
- Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.
- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

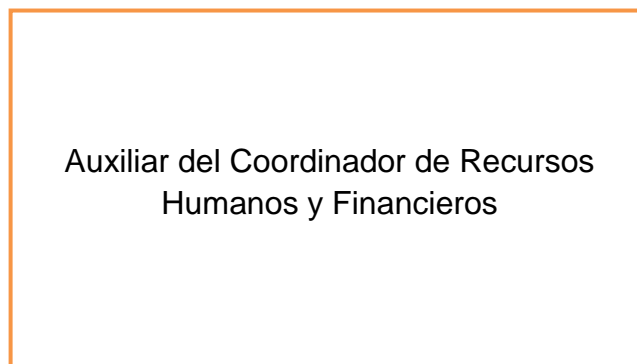
Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.

- Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micro sitios de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
- Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

**Descripción del Auxiliar del Coordinador de Recursos Humanos y
Financieros de Prevención Social del Delito**

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Apoyar a la Coordinación de Recursos Humanos y Financieros en la operación de los trabajos de capacitación, selección y contratación de personal que labora en la dirección, así como en las labores de requisición de materiales y financieros para lograr los fines de la dirección.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar
Nombre de la Dependencia:	Prevención Social del Delito
Área de Adscripción:	Coordinación de Recursos Humanos y Financieros
A quien Reporta:	Coordinador de Recursos Humanos y Financieros.
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

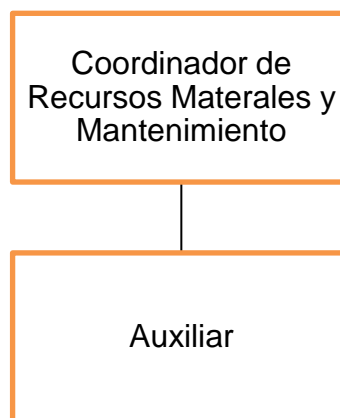
Escolaridad:	Media y/o Superior
Conocimientos:	Conocimientos en el manejo de las finanzas y recursos humanos.
Habilidades:	Manejo de automóviles y capacidad de negociación, además de desarrollo de técnicas administrativas de contratación y licitación.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Vincular las acciones financieras entre la dirección y la administración general del municipio. • Crear la buena convivencia en el campo laboral. • Capacitar y actualizar las herramientas para el desarrollo del capital humano. • Requisar los suministros de la dirección.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Coordinador de Recursos Materiales y Mantenimiento de Prevención Social del Delito

Organigrama del puesto



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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Recursos Materiales y Mantenimiento.
Nombre de la Dependencia:	Prevención Social del Delito
Área de Adscripción:	Coordinación de Recursos Materiales y Mantenimiento
A quien Reporta:	Director de Prevención Social del Delito
A quien Supervisa:	Auxiliar

Especificación del Puesto

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

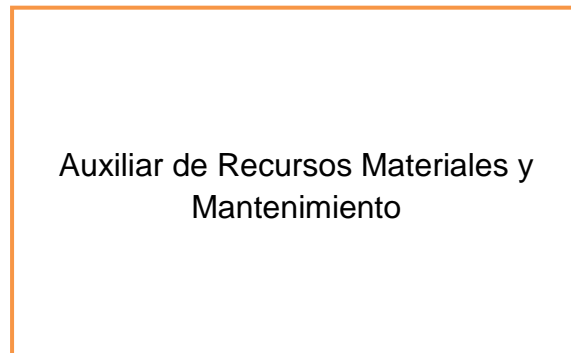
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Auxiliar de Recursos Materiales y Mantenimiento de Prevención Social del Delito

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Organizar y distribuir los activos e insumos al máximo con eficacia, eficiencia y calidad en el desarrollo, para que el recurso humano logre las funciones públicas. Además de las modificaciones necesarias que mantengan a las diversas áreas de la dirección en buen estado y óptimo funcionamiento.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Recursos Materiales y Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Prevención Social del Delito
Área de Adscripción:	Coordinación de Recursos Materiales y Mantenimiento
A quien Reporta:	Coordinación de Recursos Materiales y Mantenimiento
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

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

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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de la Recepcionista de Prevención Social del Delito

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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Recepcionista
Nombre de la Dependencia:	Prevención Social del Delito
Área de Adscripción:	Coordinación General
A quien Reporta:	Coordinador General
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Técnica y/o Licenciatura
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de servicios, herramientas estadísticas, control y manejo de archivo.
Habilidades:	Conocimientos en la rama de la informática, manejo de software, diseños, estadística y programación computacional.

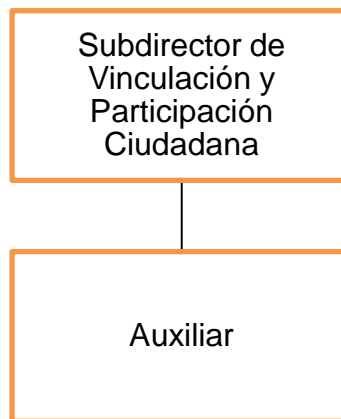
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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 Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Subdirector de Vinculación y Participación Ciudadana de Prevención Social del Delito

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Crear y establecer vínculos de colaboración entre la ciudadanía y la dirección para la promover la participación activa de la sociedad en materia de seguridad en todos los ámbitos de la vida diaria, poniendo especial atención en las actividades que mejoren de las relaciones entre el gobierno y los ciudadanos, para prevenir la delincuencia y combatir el delito, en los polígonos prioritarios determinados por la Secretaría de Gobernación

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Subdirector de Vinculación y Participación Ciudadana
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Prevención Social del Delito
Área de Adscripción:	Vinculación y Participación Ciudadana
A quien Reporta:	Coordinador General
A quien Supervisa:	Auxiliar de Vinculación y Participación Ciudadana

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración pública, organización comunitaria, atención ciudadana, participación ciudadana, comités vecinales.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, creatividad, control del estrés, negociación capacidad de proponer soluciones, Interrelación con otros, escucha activa, capacidad comunicación.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de Funciones del Puesto:

- Diseñar y coordinar los planes y programas de participación ciudadana.
- Definir la metodología, controlar y dar seguimiento al Modelo de Organización Vecinal.
- Coordinar y llevar a cabo planes de Acciones para asegurar la vinculación de las comunidades con las autoridades.
- Dar asesoría a las diferentes personas que necesiten orientación para tratar los problemas de las comunidad
- Crear comités que se encarguen de informar a los habitantes de las colonias las actividades que tendrá la dirección en materia de prevención social del delito.
- Contribuir a la organización para la puesta en marcha de proyectos que promuevan.
- Realizar periódicamente actividades de acercamiento de las autoridades encargadas de la prevención social del delito con las colonias que pertenecen a los polígonos prioritarios.
- Establecer mecanismos orientados a incentivar y fortalecer la cultura de la prevención social del delito.
- Determinar y desarrollar estrategias tendientes a promover la participación ciudadana en las acciones gubernamentales en materia de prevención social del delito.
- Realizar capacitaciones a las personas pertenecientes a los comités en materia prevención social de delito.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

**Descripción del Auxiliar de la Subdirección de Vinculación y Participación
Ciudadana de Prevención Social del Delito**

Organigrama del puesto

Auxiliar de la Subdirección de
Vinculación y Participación
Ciudadana

Objetivo del Puesto

Apoyar a la Subdirección de Vinculación y de Participación Ciudadana en las labores de convocatoria, difusión y acercamiento con los grupos comunitarios, con el fin de crear los canales de participación comunitaria entre la dirección y la ciudadanía.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Auxiliar de la subdirección de Vinculación y Participación Ciudadana
Nombre de la Dependencia:	Prevención Social del Delito
Área de Adscripción:	Subdirección de Vinculación y de Participación Ciudadana
A quien Reporta:	Subdirector de Vinculación y de Participación Ciudadana.
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Media y/o Superior
Conocimientos:	Conocimientos en la conformación de redes ciudadanas, vínculos y motivación de liderazgos.
Habilidades:	Manejo de automóviles y capacidad de análisis de la ciudad, su entorno y situación por colonia.

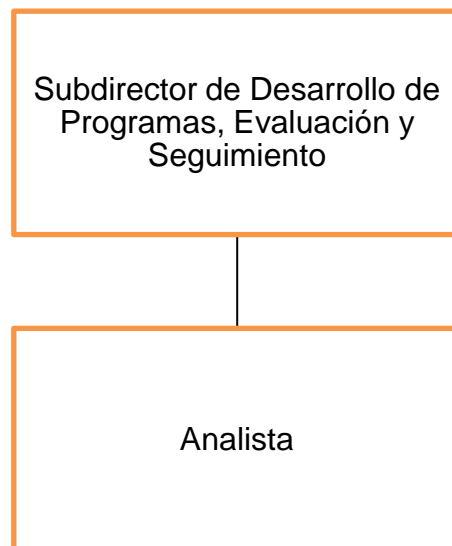
Descripción de Funciones del Puesto:

- Convocar a la participación ciudadana.
- Incentivar la participación ciudadana a través de los liderazgos productivos.
- Crear los canales de comunicación entre la dependencia y la ciudadanía.
- Participar en los eventos realizados por la dirección y los que estén relacionados con las colonias de los polígonos prioritarios.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Subdirector de Desarrollo de Programas, Evaluación y Seguimiento de Prevención Social del Delito

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Conocer y aplicar los elementos teóricos y prácticos para el diseño y la implementación de un sistema de evaluación basado en el conocimiento y uso de indicadores que sean de utilidad para la medición de los resultados las acciones de prevención social del delito. Analizar y documentar los procesos de violencia y comportamientos delictivos que permitan evaluar la implementación de políticas, programas o proyectos para realizar reportes que reflejen el antes y el después de una intervención en materia de prevención social del delito.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Subdirección de Desarrollo de Programas, Evaluación y Seguimiento.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Prevención Social del Delito.
Área de Adscripción:	Subdirección de Desarrollo de Programas, Evaluación y Seguimiento.
A quien Reporta:	Coordinador General.
A quien Supervisa	Analista

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración Pública, Planeación, Políticas Públicas, Nueva Gestión Pública, Mejora de procesos, Evaluación de programas.
Habilidades:	Trabajo en equipo, racionalización, capacidad analítica, capacidad de síntesis, argumentación, innovación y creatividad, iniciativa.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de Funciones del Puesto:

- Planear, vigilar y evaluar programas en materia de prevención social del delito en el municipio de Torreón.
- Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos de evaluación de proyectos de la dirección.
- Proponer acciones prioritarias para la prevención social del delito.
- Coordinar con un sentido estratégico los programas y proyectos que se manejan en la dirección.
- Determinar los resultados de la acción pública en materia de prevención social del delito en el municipio.
- Definir y formular proyectos de nueva creación para las colonias que no se encuentran dentro de los polígonos.
- Supervisar y evaluar resultados de cada uno de los programas y proyectos que ejecuta la dirección.
- Proporcionar a la dirección de Planeación Estratégica, Estadificar e informática la información que se genere en el área de evaluación.
- Evaluar resultados de la ejecución de los programas, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales.
- Proponer las modificaciones a proyectos y programas en materia de prevención social del delito.
- Investigar fuentes de apoyo y financiamientos para el desarrollo de proyectos que se generen en la dirección.
- Participar en la generación de ideas para la Planeación de cada Proyecto.
- Recopilar información y analizarla para el desarrollo del Proyecto.
- Desarrollar y actualizar los Reportes de Avance cada Proyecto y las presentaciones requeridas.
- Revisar cumplimiento a las Metas de cada Proyecto.
- Desarrollar la Bitácora de cada Proyecto

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Analista de Prevención Social del Delito

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Contribuir en la elaboración, evaluación, ejecución, retroalimentación y seguimiento de los proyectos, programas y acciones emprendidas por el departamento y la dirección de forma general.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Analista
Nombre de la Dependencia:	Prevención Social del Delito
Área de Adscripción:	Subdirección de Desarrollo de Programas, Evaluación y Seguimiento
A quien Reporta:	Subdirector de Desarrollo de Programas, Evaluación y Seguimiento.
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de servicios, alta gerencia publica, proyectos y desarrollo social.
Habilidades:	Proyección e innovación en el desarrollo social y comunitario, además de conformación de grupos mediante el liderazgo proactivo.

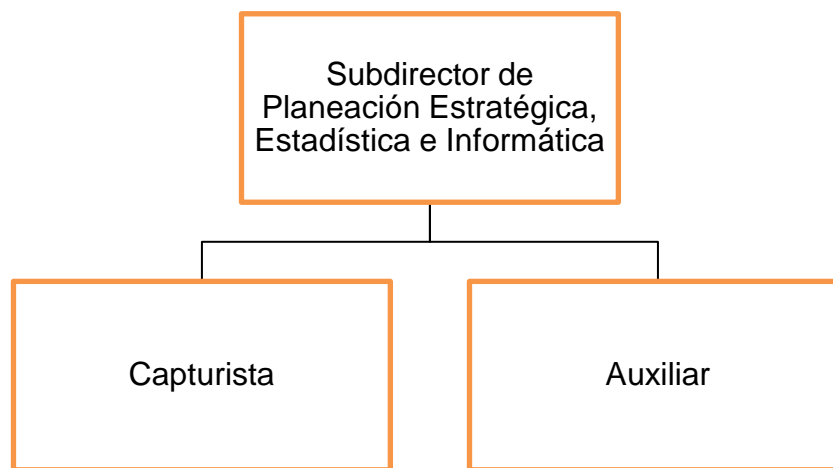
Descripción de Funciones del Puesto:

- Evaluar el diseño de los programas y proyectos que se desarrollen dentro de la dirección, así como los que lleguen a ella.
- Sistematizar la programación de la ejecución de las actividades que se desprendan de cada uno de los programas.
- Verificar la ejecución oportuna, eficiente y eficaz de los programas y proyectos.
- Coordinar de manera directa la ministración de los centros comunitarios a cargo de la dirección municipal de Prevención Social del Delito.
- Ejecutar acciones de la administración en pro de acciones internas y de servicios.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Subdirector de Planeación Estratégica, Estadística e Informática de Prevención Social del Delito

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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Subdirección de Planeación Estratégica, Estadística e Informática
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Prevención Social del Delito
Área de Adscripción:	Planeación Estratégica, Estadística e Informática
A quien Reporta:	Director de Prevención Social del Delito
A quien Supervisa:	Auxiliar
	Capturista

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista o Carrera Técnica
Conocimientos:	En el área de la informática, software y hardware; además de sistemas estadísticos.
Habilidades:	Liderazgo, actitud de servicio, planeación y organización, generar confianza, energía, manejo de grupos de trabajo, tolerancia a la frustración, administración del tiempo, comunicación.

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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

**Descripción del Auxiliar de la Subdirección de Planeación Estratégica,
Estadística e Informática de Prevención Social del Delito**

Organigrama del puesto

Auxiliar de la Subdirección de
Planeación Estratégica, Estadística
e Informática

Objetivo del Puesto

Garantizar la veracidad de la información socio-demográfica, estadística e informática, a fin de cumplir con la eficiencia y eficacia de los datos y material de informática.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de la informática y sistemas.
Habilidades:	Manejo y uso de software, al igual que hardware y sistemas informáticos; redes y programas estadísticos.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Actualizar información estadística en asuntos relacionados con los objetivos de la dirección.
- Garantizar el buen funcionamiento de los equipos informáticos.
- Recopilar e interpretar los datos estadísticos.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Capturista de Prevención Social del Delito

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Apoyar a la subdirección en la captura de datos estadísticos que sirvan de apoyo a la dirección, así como el desarrollar actividades que involucren la participación directa en el desarrollo y ejecución de los programas, a fin de contribuir con los objetivos de la dirección.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Capturista
Nombre de la Dependencia:	Prevención Social del Delito
Área de Adscripción:	Prevención Social del Delito
A quien Reporta:	Subdirección de Planeación Estratégica, Estadística e Informática.
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

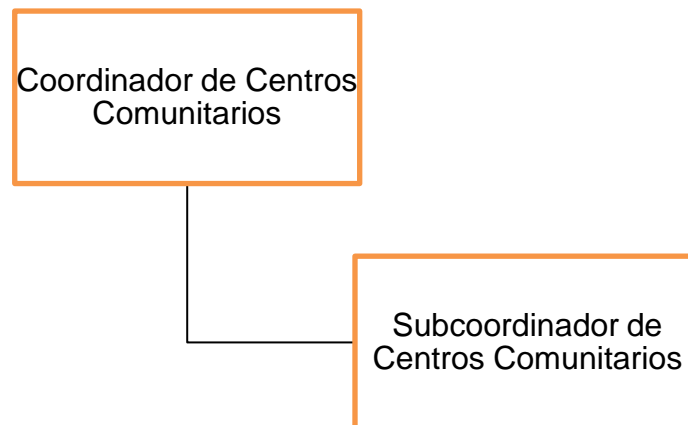
Escolaridad:	Profesionista o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de taquigrafía, ejecución y manejo de software, office y sistemas.
Habilidades:	Facilidad en el manejo de la redacción de datos escritos y audiovisuales.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar información estadística en asuntos relacionados con los objetivos de la dirección. • Almacenar e interpretar los datos estadísticos que se desarrollen dentro y fuera de la dirección. • Corroborar la validez de la información socio-demográfica que se genere en la subdirección.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Coordinador de Centros Comunitarios de Prevención Social del Delito

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Coordinar la dirección de los centros comunitarios, mediante la planeación integral que incluya el desarrollo de proyectos y campañas prácticas de éxito, con el propósito de contar con una administración eficaz y eficiente para mejorar el servicio que se brinda a la ciudadanía.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Nombre del Puesto	Coordinación de Centros Comunitarios
Nombre de la Dependencia:	Prevención Social del Delito
Área de Adscripción:	Prevención Social del Delito
A quien Reporta:	Coordinación General
A quien Supervisa:	Subcoordinador del Centro Comunitario

Descripción del Puesto

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Media Superior
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, relaciones públicas y de capital humano.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, de grupos, administración y alta gerencia.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

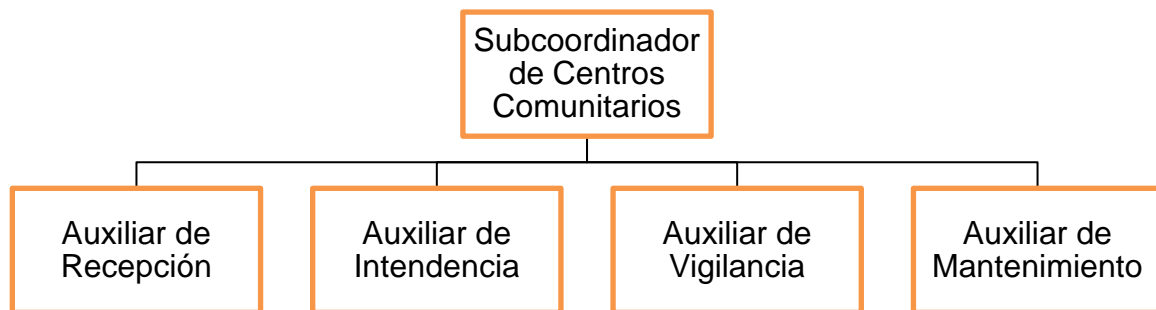
Descripción de Funciones del Puesto:

- Dirigir de manera eficiente, eficaz y económica la organización administrativa, logística y de servicios.
- Fortalecer la participación ciudadana comprometida con el desarrollo social integral comunitario;
- Crear agrupaciones de promotores sociales, para el inicio y desarrollo de programas sociales;
- Integrar propuestas de proyectos, cursos, capacitaciones y talleres;
- Concertar junto con la dirección municipal acciones con instancias públicas y privadas para el inicio y desarrollo de programas sociales;
- Realizar junto con la dirección municipal la planeación, programación y operación de actividades, cursos y talleres que se impartan en los Centros Comunitarios de Desarrollo Social
- Impulsar el desarrollo humano y social a través de la educación, la capacitación y la organización comunitaria que promueva el autodesarrollo según las necesidades específicas de las personas y de la comunidad para lograr que sean autosuficientes;
- Proponer y ejecutar desde una perspectiva de educación no formal los programas que atiendan a los integrantes de las comunidades en la adquisición de conocimientos y habilidades que permitan un mayor desarrollo y bienestar;
- Dar atención a grupos de migrantes e indígenas que habiten o transiten por la ciudad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Constituir y fortalecer la estructura social que facilite la implementación de Programas de Desarrollo Social, y
- Las demás que le confieran el Titular de la Dirección Municipal de Prevención Social del Delito.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Subcoordinador de Centros Comunitarios de Prevención Social del Delito

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Dirigir y controlar la Dirección del Centro Comunitario, mediante la planeación integral que incluya el desarrollo de proyectos, con el propósito de contar con una administración eficaz y eficiente para mejorar el servicio que se brinda a la ciudadanía.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Subcoordinador de Centro Comunitario
Nombre de la Dependencia:	Prevención Social del Delito
Área de Adscripción:	Coordinación de Centros Comunitarios
A quien Reporta:	Coordinación de Centros Comunitarios
A quien Supervisa:	Auxiliar de Recepción
	Auxiliar de Intendencia
	Auxiliar de Vigilancia
	Auxiliar de Mantenimiento

Especificación del Puesto

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de funciones del puesto:

- Dirigir de manera eficiente, eficaz y económica la organización administrativa, logística y de servicios.
- Fortalecer la participación ciudadana comprometida con el desarrollo social integral comunitario;
- Crear agrupaciones de promotores sociales, para el inicio y desarrollo de programas sociales;
- Integrar propuestas de proyectos, cursos, capacitaciones y talleres;
- Concertar junto con la dirección municipal acciones con instancias públicas y privadas para el inicio y desarrollo de programas sociales;
- Realizar junto con la dirección municipal la planeación, programación y operación de actividades, cursos y talleres que se impartan en los Centros Comunitarios de Desarrollo Social
- Impulsar el desarrollo humano y social a través de la educación, la capacitación y la organización comunitaria que promueva el autodesarrollo según las necesidades específicas de las personas y de la comunidad para lograr que sean autosuficientes;
- Proponer y ejecutar desde una perspectiva de educación no formal los programas que atiendan a los integrantes de las comunidades en la adquisición de conocimientos y habilidades que permitan un mayor desarrollo y bienestar;
- Dar atención a grupos de migrantes e indígenas que habiten o transiten por la ciudad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Constituir y fortalecer la estructura social que facilite la implementación de Programas de Desarrollo Social, y
- Las demás que le confieran el Titular de la Dirección Municipal de Prevención Social del Delito.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Auxiliar de Recepción de Prevención Social del Delito

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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Recepción
Nombre de la Dependencia:	Prevención Social del Delito
Área de Adscripción:	Sub coordinación de Centros Comunitarios
A quien Reporta:	Subcoordinador de Centros Comunitarios
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de servicios, herramientas estadísticas, control y manejo de archivo.
Habilidades:	Conocimientos en la rama de la informática, manejo de software, diseños, estadística y programación computacional.

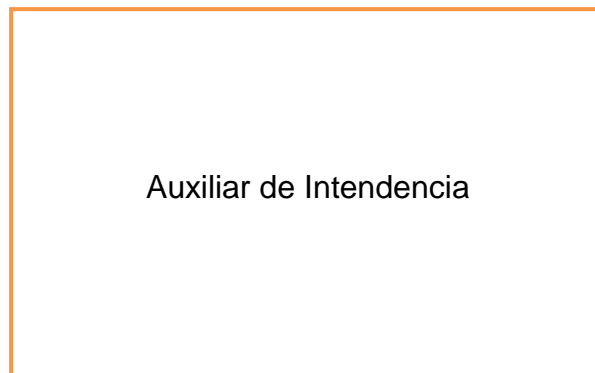
Descripción de Funciones del Puesto:

- Crear vínculos de comunicación positiva, veraz y confiable entre los visitantes que acuden a los centros y los diversos programas que en él se ejecutan.
- Orientar la información que se genere en los centros, fungiendo como portavoz de las actividades que se realizan.
- Canalizar las problemáticas, opiniones, sugerencias y propuestas de los ciudadanos hacia las dependencias correspondientes.
- Realizar un reporte diario por turno que describa horarios, actividades y observaciones que se detecten durante el transcurso del día.
- Mantener actualizada, visible y siempre a la mano la calendarización de las actividades que se realizan en el centro.
- Generar, actualizar y archivar las listas de asistencia, generales y por talleres; así como los documentos varios que se generen o lleguen al centro, y
- Las demás que le confieran el Director (a) del Centro Comunitario.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Auxiliar de Intendencia de Prevención Social del Delito

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Mantener en condiciones óptimas la imagen del centro comunitario, realizando labores de limpieza, poda, reacomodo del mobiliario, en todas y cada una de las áreas que el centro opere.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Intendencia
Nombre de la Dependencia:	Prevención Social del Delito
Área de Adscripción:	Sub Coordinación de Centros Comunitarios
A quien Reporta:	Subcoordinador de Centros Comunitarios
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Primaria y/o Secundaria
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de servicio, uso y mantenimiento de instalaciones.
Habilidades:	Conocimientos en la rama de la Organización.

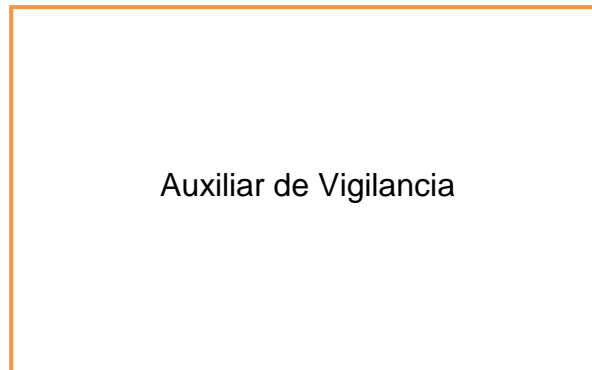
Descripción de Funciones del Puesto:

- Mantener siempre limpia y en buenas condiciones las distintas áreas del centro, así como el mobiliario que en existe.
- Resguardar el material de limpieza, así como hacer uso eficiente, eficaz y económico del mismo.
- Solicitar al Director (a) la lista de materiales que hagan falta para cumplir plenamente con sus funciones.
- Aplicar y hacer valer el reglamento de limpieza interno.
- Contribuir al buen y sano funcionamiento del Centro Comunitario, y
- Las demás que le confiera el Director (a) del Centro Comunitario.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Auxiliar de Vigilancia de Prevención Social del Delito

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

Vigilar las instalaciones en la infraestructura, mobiliario; sus recursos materiales, humanos y tecnológicos, así como estar al pendiente de las entradas y salidas del personal adscrito al centro comunitario.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Auxiliar de Vigilancia
Nombre de la Dependencia:	Prevención Social del Delito
Área de Adscripción:	Sub Coordinación de Centros Comunitarios
A quien Reporta:	Coordinador de Centros Comunitarios
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Primaria
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de servicios, control de personal y vigilancia.
Habilidades:	Conocimientos en la rama de la Organización y comunicación.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Ser celoso guardián del Centro Comunitario y su patrimonio humano, material y financiero.
- Mantener siempre la atención en las entradas y salidas de personas; de los visitantes y asistentes a los talleres o cursos que se desarrollen en el lugar.
- Hacer valer el horario de operación del centro.
- aplicar y hacer valer la reglamentación aplicable para el sano funcionamiento del lugar.
- Mantener un control por escrito (lista de asistencia) de los visitantes que ingresan al lugar.
- Las demás que le confiera el Director (a) del Centro Comunitario

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Auxiliar de Mantenimiento de Prevención Social del Delito

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Mantener en buen estado la infraestructura del centro comunitario, así como el mobiliario y aparatos electrónicos que requieran reparaciones, además de proporcionar las herramientas necesarias para el servicio y buen uso del inmueble.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Auxiliar de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Prevención Social del Delito
Área de Adscripción:	Sub coordinación de Centros Comunitarios
A quien Reporta:	Coordinador de Centros Comunitarios
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de servicios, herramientas y mantenimiento.
Habilidades:	Manejo de herramientas básicas para el mantenimiento de oficinas.

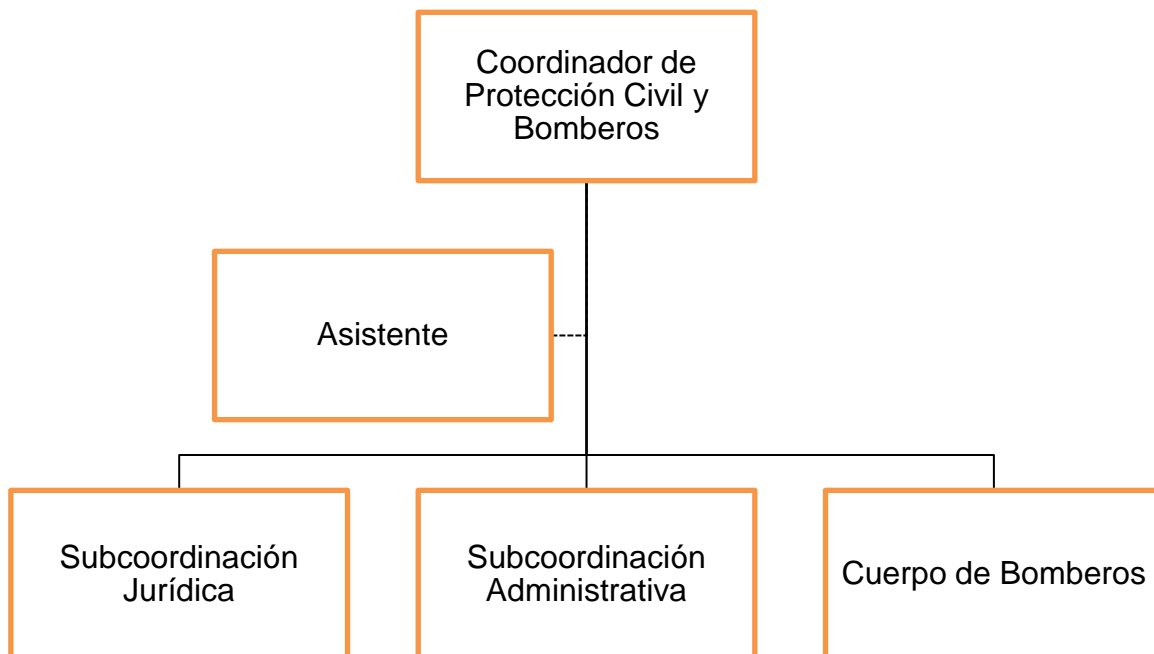
Descripción de Funciones del Puesto:

- Mantener en buenas condiciones la infraestructura del edificio, de manera que presente una buena estructura y no sea un peligro para nadie.
- Resguardar el material de mantenimiento, así como hacer uso eficiente, eficaz y económico del mismo.
- Solicitar al Director (a) la lista de materiales que hagan falta para cumplir plenamente con sus funciones, así como de los trabajos que requieran la intervención de especialistas.
- Conjuntar acciones junto con el personal de limpieza para mantener siempre limpias y en buenas condiciones las distintas áreas del centro.
- Anticipar de manera escrita los detalles en la falta de mantenimiento de la infraestructura del lugar, y
- Las demás que le confiera el Director (a) del Centro Comunitario.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Coordinador 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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Supervisa:	Subcoordinación Jurídica
	Subcoordinación Administrativa
	Cuerpo de Bomberos
	Asistente

Especificación del puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, contar con los tres niveles del Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED), básico, intermedio y avanzado
Habilidades:	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 Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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, procurado 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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

- 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 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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de la Asistente de Protección Civil y Bomberos

Organigrama del puesto

Asistente del Coordinador de
Protección Civil

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente del Coordinador de Protección civil
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Reporta:	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
A quien supervisa:	N/A


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Técnica
Conocimientos:	Administración, archivo, paquete office avanzado
Habilidades:	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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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
- Elaboración de dictámenes para eventos
- Elaboración de informes

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Subcoordinador Jurídico y Enlace Transparencia de Protección Civil y Bomberos

Organigrama del Puesto

Subcoordinador Jurídico y Enlace
Transparencia de Protección Civil y
Bomberos

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, así como gestionar la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en la Dependencia que representa, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública


	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Subcoordinador Jurídico y Enlace Transparencia de Protección Civil y Bomberos
Nombre de la Dependencia:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Reporta:	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Coordinación y manejo de personal, Leyes y normas aplicables, conocimiento y manejo de Microsoft, Excel, Power point, tablas, estadísticas, etc.
Habilidades:	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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de Funciones de la Coordinación Jurídica:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 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,


	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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.
- 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 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.

Principales Funciones como Enlace de Transparencia

- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
- Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.
- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
- Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micro sitios de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.

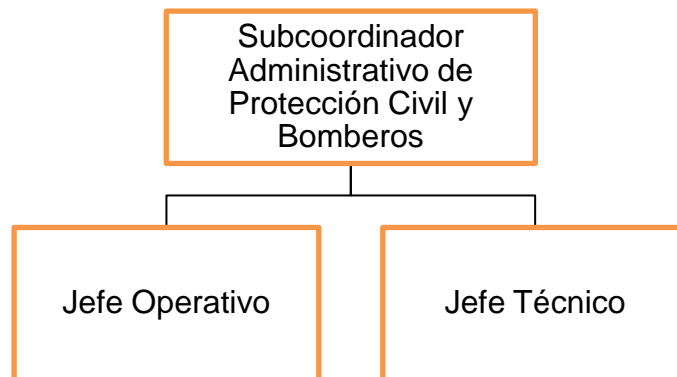
	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
- Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Subcoordinador Administrativo 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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Subcoordinador Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Secretaría del Republicano Ayuntamiento
A quien Reporta:	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
A quien Supervisa:	Jefe Operativo
	Jefe Técnico

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración y Finanzas, Recursos humanos, Relaciones Públicas
Habilidades:	Saber escuchar, manejar situaciones de adaptación, Manejar grupos de Trabajo, toma de decisiones

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

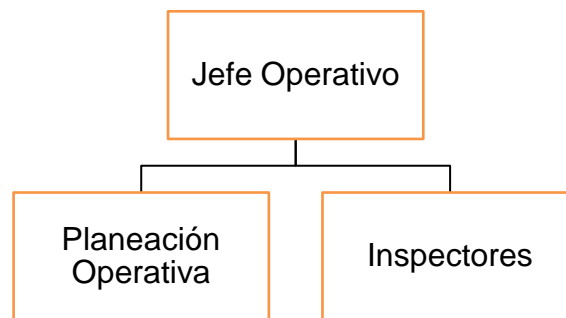
Descripción de Funciones del Puesto:

- Representar al Director en asuntos Oficiales y Protocolarios
- Nomina (altas, Bajas), Seguridad Social (ISSSTE)
- Requisiciones de Compra en todo lo Relativo a buen Desarrollo la Dirección
- Requisición de Viáticos
- Citas del Director con Dependencias Municipales, Estatales y Federales.
- Archivos de Resguardos
- Citas con Empresarios, instituciones
- Seguimiento de informes y procedimientos en coordinación con las áreas Técnica y Operativa
- Supervisión de registro de captación de ingresos
- Supervisión de registro de recaudación por sanciones
- Coordinación de Estadísticas
- Supervisión de registro de planes internos
- Censo de establecimientos
- Supervisión de registro de espectáculos
- Requerimiento y provisión de vehículos
- Registro de Proveedores
- Dotación para el desarrollo de actos protocolarios (insumos)
- Supervisión organizacional en manejo de capacitaciones

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Jefe Operativo de Protección Civil y Bomberos

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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe Operativo
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
A quien Supervisa:	Planeación Operativa
	Inspectores

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	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
Habilidades:	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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

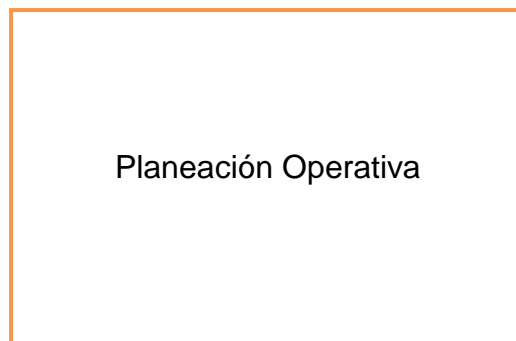
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de la Planeación Operativa de Protección Civil y Bomberos

Organigrama del Puesto



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 d contingencia

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016


Descripción del puesto

Nombre del Puesto	Planeación Operativa
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Protección Civil Municipal y Bomberos
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Subcoordinador Operativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

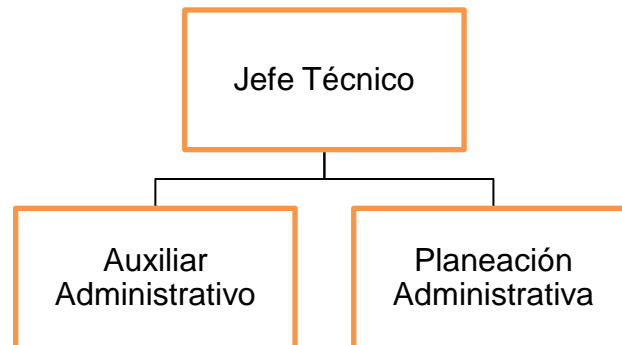
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de administración, office avanzado, manejo de personal
Habilidades:	Estudio, capacidad de análisis, revisión de grandes cantidades de documentos, liderazgo, solución de problemas, orientación de personal, compromiso, trabajo en equipo, toma de decisiones,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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción Jefe Técnico de Protección Civil y Bomberos

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 pre factibilidad de obra o construcción presentadas.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe Técnico
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Protección Civil Municipal y Bomberos
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Subcoordinador Administrativo
A quien Supervisa:	Planeación Administrativa
	Auxiliar Administrativo

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos legales con habilidades administrativas y conocimientos técnicos básicos, capacitación en materia de protección civil por parte del CENAPRED
Habilidades:	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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

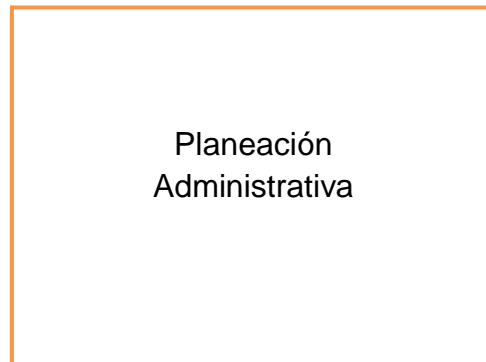
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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 pre factibilidades de obra o construcción que se presenten.
- Asistir las inspecciones de las obras o construcciones donde se pretende el permiso o pre factibilidades 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 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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016


Descripción de Planeación Administrativa de Protección Civil y Bomberos

Organigrama del Puesto



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 cumplieren dichas medidas a cabalidad.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Planeación Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A Quién Reporta:	Jefe Técnico
A Quién Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos administrativos, paquete office avanzado, Microsoft, etc.
Habilidades:	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.

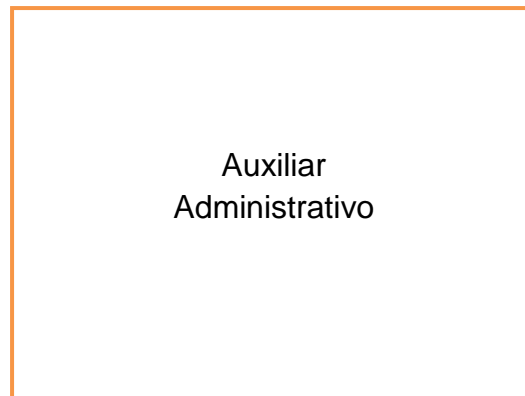
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de Auxiliar Administrativo de Protección Civil y Bomberos

Organigrama des puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Torreón
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Jefe Técnico
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Administrativos, uso de paquetes informáticos como Windows (Office Microsoft).
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación, tolerancia al estrés, administración del tiempo, planeación y organización, compromiso, aprendizaje práctico, puntualidad, responsabilidad, orden y limpieza.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

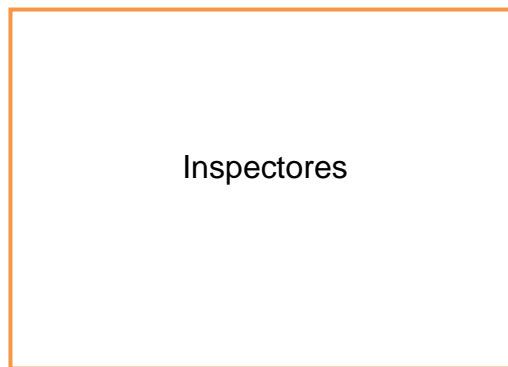
Descripción de Funciones del Puesto:

- Capturar las partes de novedades que reportan los inspectores y/o escudos.
- Capturar las quejas y reportes de Atención Ciudadana a través de llamadas.
- Capturar el seguimiento y/o trámite a dichas quejas o reportes de Atención Ciudadana.
- Capturar las solicitudes de inspecciones de Ventanilla Universal para turnarla a los inspectores para su inspección.
- Capturar las respuestas de las inspecciones de ventanilla universal realizadas por los inspectores para su información correspondiente
- Capturar las solicitudes de inspecciones que acuden directamente aquí en las oficinas de Protección Civil y turnarlas a los inspectores para su verificación.
- Capturar las respuestas de las inspecciones que acuden directamente a la oficina de Protección Civil realizadas por los inspectores para su información correspondiente.
- Capturar las solicitudes de Inspecciones para operativos como albercas, yonkes, ambulancias, etc., para turnarlas a los inspectores.
- Capturar las respuestas de las inspecciones realizadas por los inspectores a los operativos como albercas, yonkes, ambulancias, etc.
- Archivar los PPA, PIPC.
- Archivar distintos expedientes pertenecientes a las funciones de la oficina.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del puesto de Inspectores de Protección Civil y Bomberos

Organigrama del Puesto



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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Inspectores
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Torreón
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Jefe Operativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	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
Habilidades:	Capacidad para emitir juicios independientes y objetivos, discreción, respeto y diplomacia, disposición constructiva, capacidad de comunicación, 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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

CHECK LIST PARA INSPECCIONES:

1.- PREVENCIÓN DE INCENDIOS

1.1.- EXTINTORES PORTÁTILES

Colocación y ubicación (1 por cada 30 metros)
 Señalización del extintor deberá ser de 125 cms.²
 Soporte e instalación (1.5 mts. Desde el piso hasta la válvula)
 Fácil acceso al extintor (no obstrucción)
 Condición física de los extintores (no oxidados ni golpeados)
 Caducidad (un año)
 Elemento extintor (tipo y peso: a base de agua con presión, polvo químico seco tipo ABC, polvo químico seco tipo BC, a base de espuma química, a base de bióxido de carbono) NOM 103-STPS-1994
 Número de extintores (1 por cada 30 metros)

1.2.- SI CUENTA CON MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE ESTE TIPO DE SUSTANCIAS, DEBEN SER SEÑALIZADAS:

Inflamables (gasolina, thinner, keroseno, metano, butano, etc.)
 Explosivos (pólvora, nitrato de amonio, acetileno, gasóleo)
 Peligrosas Químicas, Corrosivas, etc. (ácido, cloro, sosa caústica)

2.- RUTAS DE EVACUACIÓN

2.1.- SEÑALIZACIÓN

Rutas y salidas deben estar señalizadas con anuncios de 125 cms.²

2.2.- DEBERÁN TENER FÁCIL ACCESO LAS SIGUIENTES ÁREAS

Pasillos
 Escaleras
 Salidas
 Zonas restringidas

2.3.- LAS SALIDAS DE EMERGENCIA DEBERÁN ABRIR HACIA AFUERA Y CONTAR CON BARRA DE PÁNICO

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

3.- DEBERÁN ESTAR SEÑALIZADAS LAS SIGUIENTES ÁREAS ELÉCTRICAS:

Centro de carga
Interrupor termomagnético
Sistema de tierra
Cableado debidamente acanalado y aislado

4.- LA UBICACIÓN DEL ANUNCIO LUMINOSOS O ESPECTACULAR, EN SU CASO, DEBERÁ ENCONTRARSE EN UNA ZONA QUE NO OBSTRUYA EL LIBRE ACCESO, DEBE DETERMINARSE EL TIPO Y ENCONTRARSE DEBIDAMENTE ATERRIZADO

5.- DEBE CONTAR CON SANITARIOS, ACCESORIOS, LAVABO, MINGITORIO Y REGADERA EN SU CASO, ADEMÁS, DE ACUERDO AL GIRO O CANTIDAD DE PERSONAS QUE ACUDEN AL LUGAR, SE DETERMINARÁ SI DEBE CONTAR O NO CON SANITARIOS INDEPENDIENTES PARA HOMBRES Y MUJERES.

6.- INSTALACIONES DE GAS

Tipo (natural o L.P)
Si es L.P. debe encontrarse en buen estado el cilindro
¿Es tanque estacionario o cilindro?
Antigüedad del tanque y cantidad de válvulas

7.- ¿CUENTA CON PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL?

La elaboración y exhibición de dicho documento garantiza las medidas que resultan pertinentes y necesarias, tales como la formación de brigadas de auxilio, su entrenamiento y el plan de emergencia, toda vez que lo anterior constituye la diferencia entre sortear los peligros de una contingencia y la tragedia que pudiera presentarse en caso de ignorar las medidas contenidas en dicho programa interno, tales como rutas de evacuación y salidas de emergencia, primeros auxilios, prevención y combate de incendios, búsqueda y rescate, entre otras.

7.1.- ¿Cuenta con los servicios de un capacitador externo debidamente registrado ante la Subsecretaría de Protección Civil en el Estado de Coahuila como ante la Unidad Municipal de Protección Civil en Torreón?

7.2.- ¿Cuenta el personal con capacitaciones en primeros auxilios, combate de incendios, uso y manejo de extintores, rutas de evacuación y salidas de emergencia, búsqueda y rescate?

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

7.3.- ¿Desarrolla simulacros externos que incluyan a las autoridades locales tales como Protección Civil, Bomberos, Cruz Roja, Seguridad Pública Municipal, Tránsito y Vialidad, etc. Y los mismos se encuentran programados para llevarse a cabo mínimo uno por semestre?

En caso de respuesta negativa a estas preguntas, la Unidad Municipal de Protección Civil le proporcionará un listado de capacitadores debidamente registrados y autorizados para la elaboración del Programa Interno.

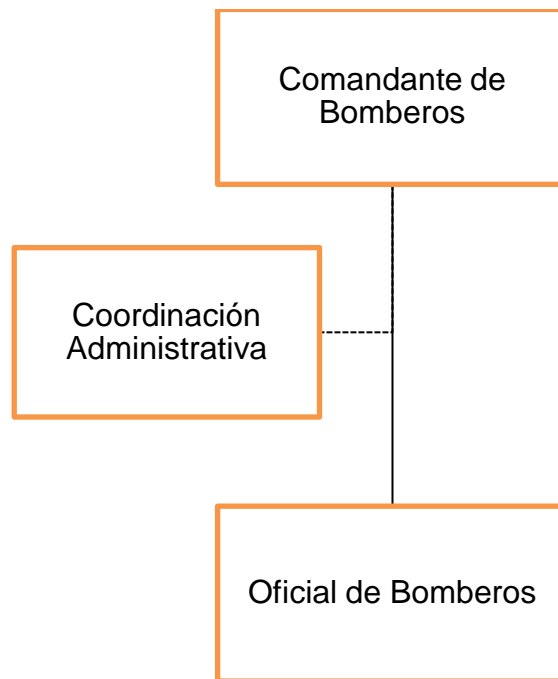
El presente check list se basa en las siguientes Normas Oficiales Mexicanas: NOM 002-STPS-2010, NOM 026-STPS-2008, NOM 018-STPS-2000, NOM 103-STPS-1994, NOM 104-STPS-2001, NOM 106-STPS-1994, NOM 102-STPS-1994.

Se hace la anotación de que en caso de los giros de mediano y alto riesgo, la Unidad de Municipal de Protección Civil solicitará los requisitos que estime pertinentes de acuerdo al giro y cantidad de personas que acceden al lugar, a fin de salvaguardar la vida y la integridad de las personas, así como garantizar la seguridad en materia de Protección Civil, la paz y la tranquilidad social, y evitar en la medida de lo posible cualquier riesgo que pueda significar un daño de imposible reparación.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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 Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Comandante de Bomberos
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Torreón
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Coordinador de Protección Civil y Bomberos de Torreón
A quien Supervisa:	Coordinador Administrativo
	Oficial de Bomberos

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Extracción vehicular, técnicas de rescate, nudos, amarres, atención pre hospitalaria, comunicaciones, conocimiento del SINAPROC, aplicación de leyes y reglamentos inherentes a su empleo, manejo del equipo contra incendios, 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.
Habilidades:	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 Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

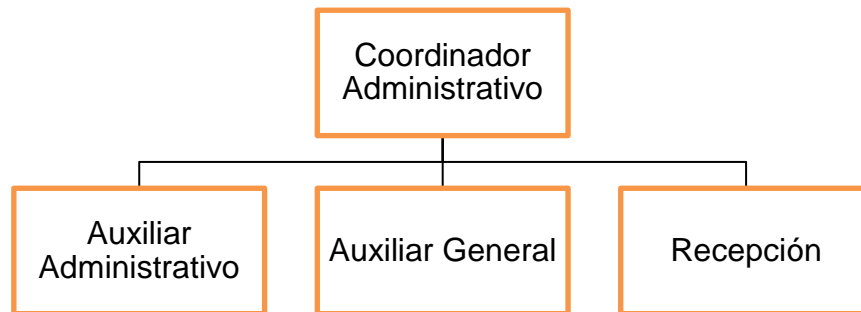
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016


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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Torreón
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Comandante de Bomberos
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo
	Auxiliar general
	Recepción

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Administrativos, office avanzado.
Habilidades:	Compromiso, 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.

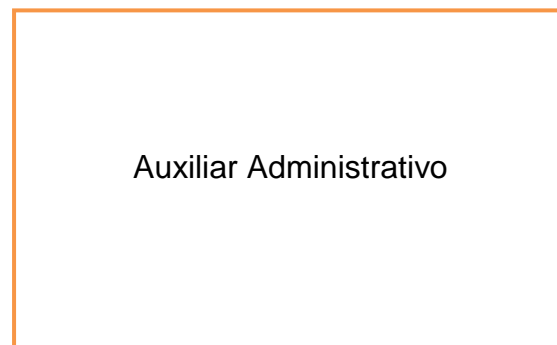
Descripción de funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto Auxiliar Administrativo del Cuerpo de Bomberos

Organigrama del Puesto



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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Torreón
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

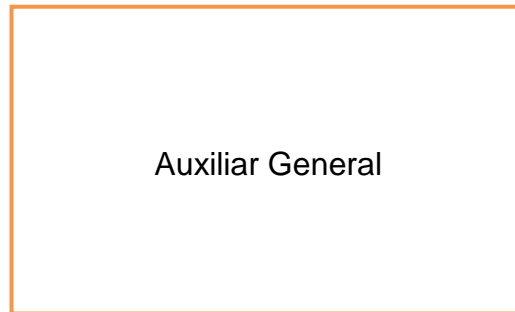
Escolaridad:	Carrera Técnica
Conocimientos:	Administración, office avanzado.
Habilidades:	Aprendizaje práctico, paciencia, orden y limpieza, responsabilidad, actitud de servicio, planeación y administración.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de requisiciones del Departamento • Asistencia del Departamento • Elaboración de Constancias • Elaboración de bitácoras

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto Auxiliar General del Cuerpo de Bomberos

Organigrama del puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar General
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Torreón
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica
Conocimientos:	Administración, office avanzado, archivo.
Habilidades:	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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del puesto de Recepción del Cuerpo de Bomberos

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Atender con prontitud y eficacia las solicitudes de auxilio a la ciudadanía y visitantes

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Recepción Bomberos
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Torreón
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica
Conocimientos:	Administración, archivo, radio comunicaciones
Habilidades:	Aprendizaje práctico, paciencia, orden y limpieza, responsabilidad, actitud de servicio, planeación y administración.

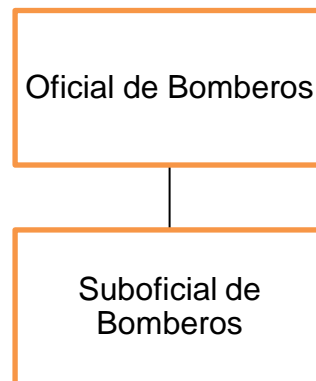
Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar guardias según la periodicidad establecida
- Atender reporte oportunamente
- Elaborar la parte de reporte correspondiente y novedades del incidente.
- Recibir la notificación de emergencia y comunicarla a las unidades.
- Recibir y clasificar la documentación que llegue al área
- Elaborar tarjetas informativas diarias de llamadas atendidas

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Oficial de Bomberos
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Torreón
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Comandante de Bomberos
A quien Supervisa:	Suboficial de Bomberos

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica
Conocimientos:	Extracción vehicular, técnicas de rescate, nudos amarres, atención pre hospitalaria, manejo del equipo contra incendios, seguridad en el trabajo, hidráulica, métodos de prueba y mantenimientos, MAT-PEL, rescate vehicular, radiocomunicaciones.
Habilidades:	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.

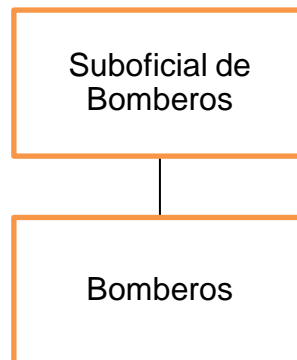
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Elaborar el registro diario de actividades

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del puesto de Suboficial 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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Suboficial de Bomberos
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Torreón
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Oficial de Bomberos
A quien Supervisa:	Bomberos

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica
Conocimientos:	Extracción vehicular, técnicas de rescate, nudos amarres, atención pre hospitalaria, manejo del equipo contra incendios, seguridad en el trabajo, hidráulica, métodos de prueba y mantenimientos, MAT-PEL, rescate vehicular, radiocomunicaciones.
Habilidades:	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 Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

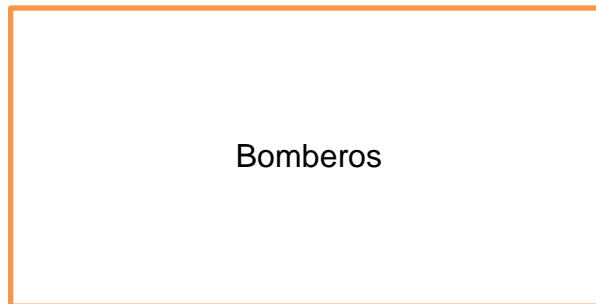
Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar guardias según la periodicidad establecida
- Asistir a los siniestros con emisión de informe
- Colaborar con el Oficial correspondiente
- 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.
- Extinguir incendios
- Realizar labores de rescate, búsqueda y salvamiento de personas en situaciones de siniestro
- Aplicar primeros auxilios a personas afectadas
- Tomar signos vitales
- Hacer guardia en la central de bomberos
- Brindar atención a la ciudadanía en general
- Brindar apoyo en eventos masivos
- Remover escombros producto de incendios

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del puesto 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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Bomberos
Nombre de la Dependencia:	Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Torreón
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Suboficial de Bomberos
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica
Conocimientos:	Extracción vehicular, técnicas de rescate, nudos amarres, atención pre hospitalaria, manejo del equipo contra incendios, seguridad en el trabajo, hidráulica, métodos de prueba y mantenimientos, MAT-PEL, rescate vehicular, radiocomunicaciones.
Habilidades:	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 Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

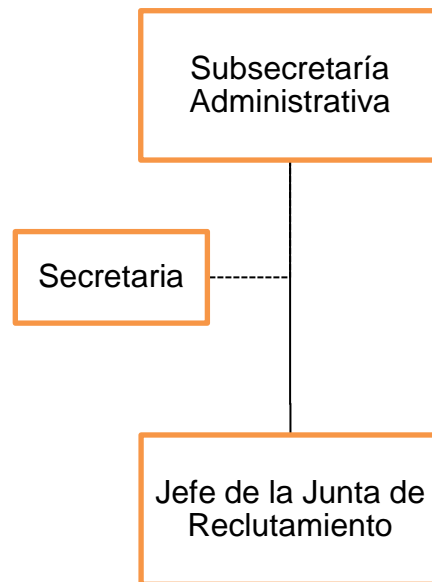
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Extinguir incendios
- Realizar labores de rescate, búsqueda y salvamiento de personas en situaciones de siniestro
- Aplicar primeros auxilios a personas afectadas
- Tomar signos vitales
- Hacer guardia en la central de bomberos
- Brindar atención a la ciudadanía en general
- Brindar apoyo en eventos masivos
- Remover escombros producto de incendios

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016


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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Subsecretario Administrativo
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quién reporta	Secretario del Ayuntamiento
A quién supervisa	Jefe de Reclutamiento
	Secretaria

Especificación del Puesto

Escolaridad	Profesionista
Conocimientos	Conocimientos en la rama de la administración pública, área jurídica, relaciones públicas y de capital humano.
Habilidades	Solución de problemas, manejo de conflictos, toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, orientación a resultados.

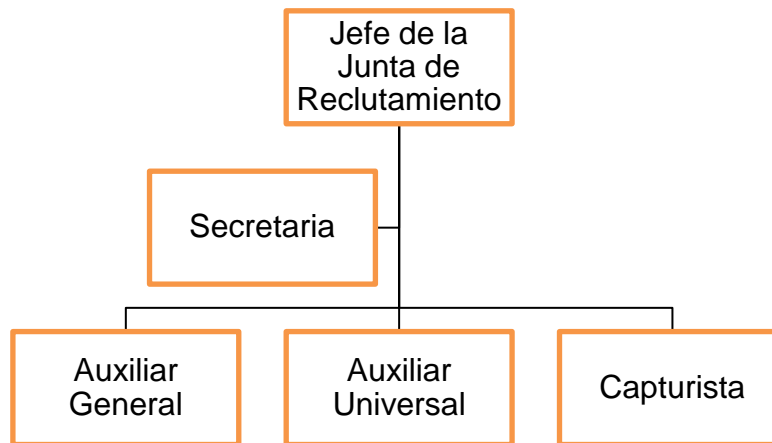
	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

**Descripción del Puesto de Jefe de la Junta de Reclutamiento de la
Subsecretaría Administrativa**

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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de la Junta de Reclutamiento
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Subsecretaría Administrativa
A quien Reporta:	Subsecretaría Administrativa
A quien Supervisa:	Auxiliar General
	Auxiliar Universal
	Capturista
	Secretaria

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato o carrera técnica
Conocimientos:	Conocimiento y manejo de expedientes y archivos. Control de Procesos administrativos.
Habilidades:	Organizado, Excelente manejo de conflictos, comunicación oral y escrita, Responsable, liderazgo.

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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016


Descripción del Auxiliar General de la Subsecretaría Administrativa

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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar General
Nombre de la Dependencia:	Junta de Reclutamiento
Área de Adscripción:	Subsecretaría Administrativa
A quien Reporta:	Jefe de la Junta de Reclutamiento
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos en procesos administrativos y secretariales.
Habilidades:	Organizada, puntual, responsable, excelente comunicación oral y escrita.

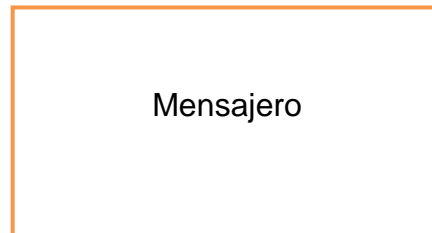
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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 encomiende.
- Elaborar oficios
- Archivo
- Listas de asistencia
- Programar las vacaciones del personal
- Atender llamadas telefónicas
- Entrega de nómina
- Correspondencia.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016


Descripción del Mensajero de la Subsecretaría Administrativa

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Mensajero
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Subsecretaría Administrativa
A quien Reporta:	Secretaria de la Subsecretaría Administrativa
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de expedientes y entrega de documentos
Habilidades:	Organizado, Responsable, Puntual, Discreto

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de correspondencia a otras Dependencias por parte de la Subsecretaría.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016


Descripción del Auxiliar Universal de la Subsecretaría Administrativa

Organigrama del Puesto



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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Universal
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Subsecretaría Administrativa
A quién Reporta:	Jefe de la Junta de Reclutamiento
A quién Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos en procesos administrativos y secretariales.
Habilidades:	Organizada, puntual, responsable, excelente comunicación oral y escrita.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> •Tener el control de los expedientes y archivos correspondientes la junta de Reclutamiento. •Atender los asuntos que su Superior le encomiende. •Elaborar oficios •Archivo •Atender llamadas telefónicas •Recibir la correspondencia de su área.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto de Capturista de la Subsecretaría Administrativa

Organigrama del Puesto



Objetivo del puesto

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Paquetes computacionales, Office nivel intermedio, Gramática y Sintaxis
Habilidades:	Ordenado, Disciplinado, Responsable, Excelente ortografía y redacción.

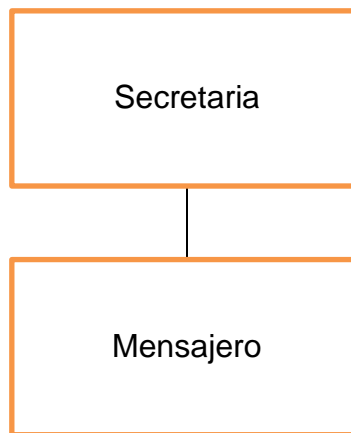
Descripción de Funciones del Puesto.

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016


Descripción del Puesto de Secretaria de la Subsecretaría Administrativa

Organigrama del Puesto.



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Junta de Reclutamiento
Área de Adscripción:	Subsecretaria Administrativa
A quien reporta:	Jefe de la Junta de Reclutamiento
A quien Supervisa:	Mensajero

Especificación del Puesto

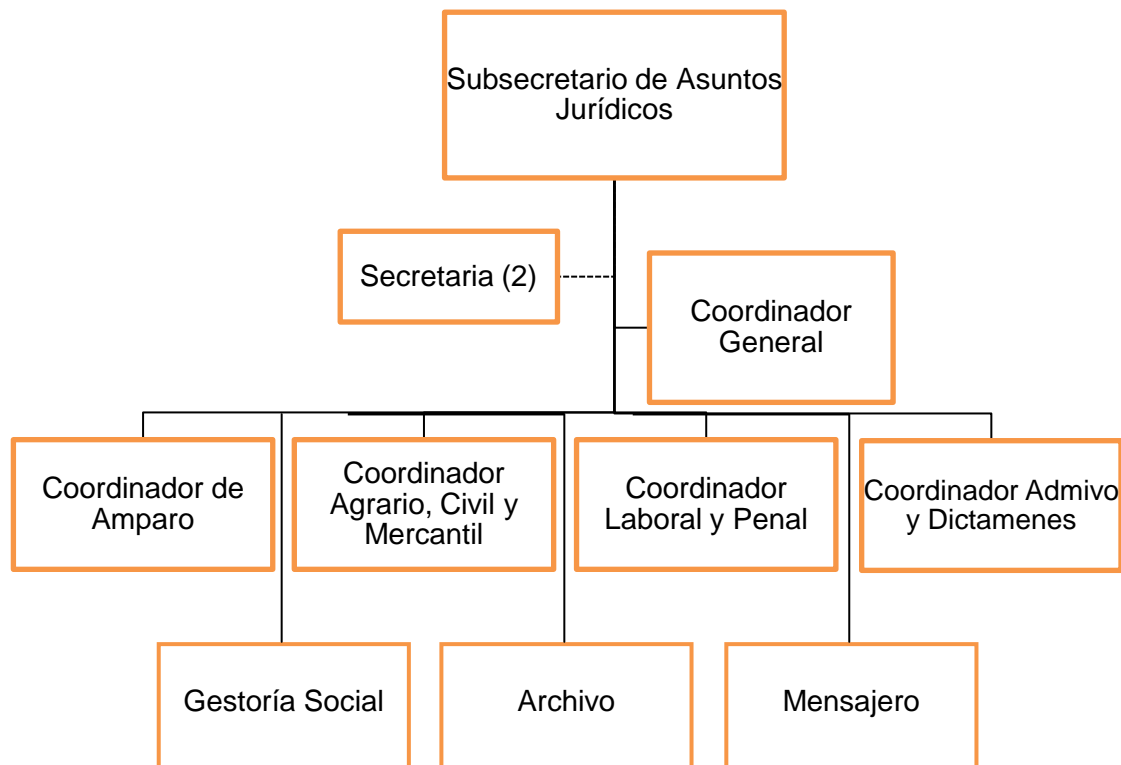
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Administrativos
Habilidades:	Relaciones Humanas, Relaciones Publicas, Conocimiento Computación

Descripción de Funciones del Puesto.
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar las citas y agenda del Subsecretario Administrativo • Atender a público y dar información a peticiones • Recibir y registrar oficios, del público y las dependencias • Elaborar y enviar oficios a las dependencias • Tramitar y dar seguimiento a peticiones que se realizan por escrito a esta dependencia • Archivar documentación • Y demás actividades que asigne su jefe inmediato

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto del Subsecretario de Asuntos Jurídicos

Organigrama del Puesto.



Objetivo del Puesto

Desarrollar proyectos y acciones convenientes para constituir o defender derechos e intereses 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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Subsecretario de Asuntos Jurídicos
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Subsecretaria del R. Ayuntamiento
A quien reporta:	Secretario del R. Ayuntamiento
A quien Supervisa:	Coordinador General
	Secretaria
	Coordinador de Amparo
	Coordinador Agrario, Civil y Mercantil
	Coordinador Laboral y Penal
	Coordinador Administrativo y Dictámenes
	Gestoría Social
	Archivo
	Mensajero

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Leyes y reglamentos de carácter federal, estatal y municipal, manejo de office
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, manejo de conflictos

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

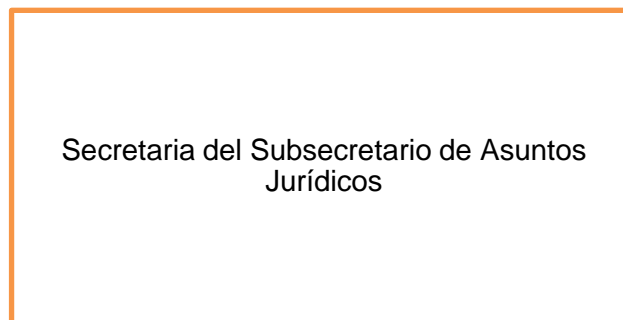
Descripción de Funciones del Puesto.

- 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
- Elaborar 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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016


Descripción del Puesto de la Secretaria del Subsecretario de Asuntos Jurídicos

Organigrama del Puesto.



Objetivo del Puesto

Asistir al Subsecretario en todas las funciones para que conlleven al buen funcionamiento de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Secretaria de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Subsecretaria del R. Ayuntamiento
A quien reporta:	Subsecretario de Asuntos jurídicos
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración operativa de la oficina, teléfonos, oficios y agenda
Habilidades:	Puntualidad, responsabilidad, actitud de servicio

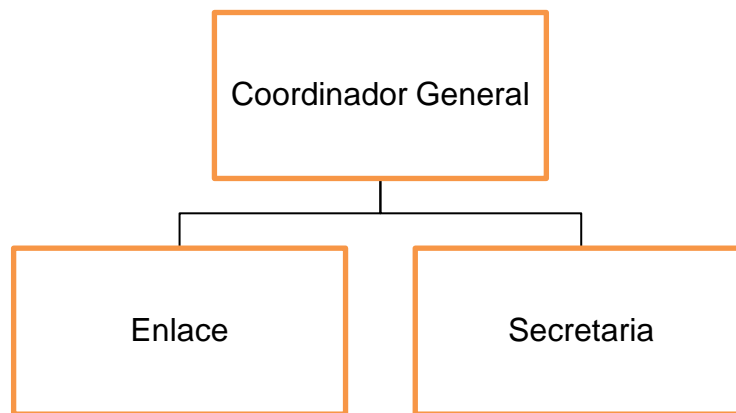
Descripción de Funciones del Puesto.

- Organizar las actividades de la Subsecretaría asistiendo en la operación de la oficina.
- Administración operativa de la oficina, teléfonos, oficios y agenda del Subsecretario.
- Servicios de asistencia de oficina
- Recepción y archivo de oficios

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto del Coordinador General de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

Organigrama del Puesto.



Objetivo del Puesto

Brindar servicios de asesoría y apoyo jurídico especializado a las unidades de la administración pública municipal.


	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador General
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Subsecretaria del R. Ayuntamiento
A quien reporta:	Subsecretario de Asuntos jurídicos
A quien Supervisa:	Enlace
	Secretaria

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Reglamentación federal, estatal y municipal, conocimientos en el ámbito jurídico
Habilidades:	Responsable, ordenado, manejo de conflictos, toma de decisiones, trabajo en equipo

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

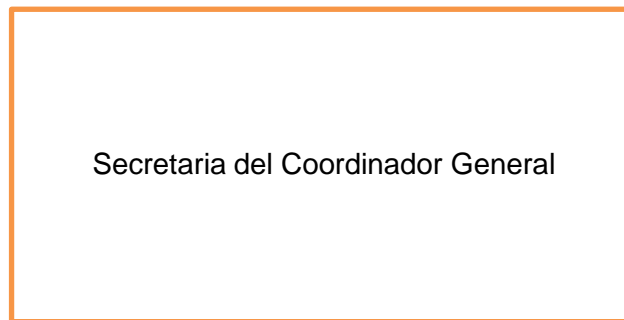
Descripción de Funciones del Puesto.

- Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Coordinación, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para la Subsecretaría de los asuntos propios de su competencia
- Sustentar, fundar y motivar las opiniones y actos jurídicos que deban realizarse como apoyo técnico jurídico en los asuntos que le encomiende el Subsecretario; así como emitir opiniones y recomendaciones planteadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y por los otros poderes del Estado
- Elaborar y/o realizar la revisión de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones administrativas y demás instrumentos de carácter jurídico, a fin de someterlos a consideración
- Asesorar jurídicamente a las áreas de la administración pública que lo soliciten
- Coordinar la formación e integración de grupos de trabajo dentro de la Subsecretaría para el análisis y resolución de los asuntos jurídicos que se le encomienden
- Remitir a las distintas Dependencias los asuntos jurídicos que por su competencia les corresponda conocer
- Signar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la Subsecretaría requiera para su operación
- Revisar y dictaminar los contratos, convenios y acuerdos que se elaboren para signarse con los Ayuntamientos
- Intervenir en los juicios de amparo cuando el Ayuntamiento sea señalado como autoridad responsable o tercero perjudicado, elaborando los informes previos y justificados, las promociones y requerimientos, e interponer los recursos que procedan conforme a la Ley

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

**Descripción del Puesto de la Secretaria del Coordinador General de la
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos**

Organigrama del Puesto.



Objetivo del Puesto

Auxiliar al Coordinador en las funciones de oficina en general y efectiva atención a la ciudadanía

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria del Coordinador General
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Subsecretaria del R. Ayuntamiento
A quien reporta:	Coordinador General
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o carrera Técnica
Conocimientos:	Microsoft Office, Administración.
Habilidades:	Planeación, Organización.

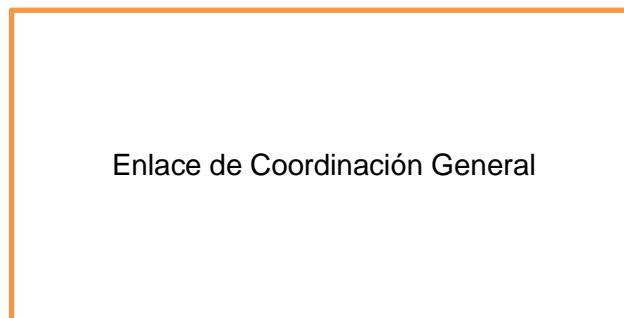
Descripción de Funciones del Puesto.

- Apoyar en la elaboración de requisiciones.
- Control de correspondencia y archivos.
- Auxiliar en todas las funciones de oficina en general.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Atender y canalizar a la ciudadanía según sus necesidades.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

**Descripción del Puesto del Enlace de Coordinación General de la
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos**

Organigrama del Puesto.



Objetivo del Puesto

Ayudar a la correcta comunicación entre las distintas áreas del R. Ayuntamiento y la Coordinación General.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Enlace
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Subsecretaria del R. Ayuntamiento
A quien reporta:	Coordinador General
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimiento de leyes Federales, Estatales y municipales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, buen trato, trabajo bajo presión, responsable

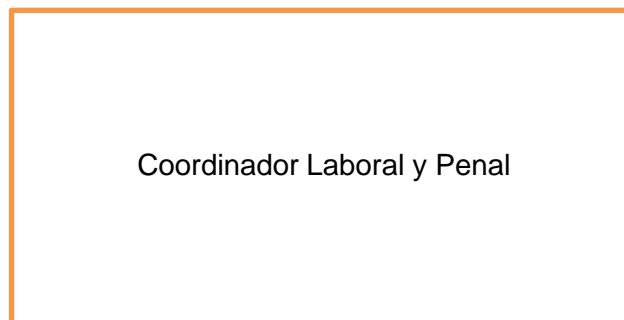
Descripción de Funciones del Puesto.

- Fungir como enlace con las áreas correspondientes de la Administración Pública en aquéllos asuntos que sean de incumbencia de la Secretaría

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto del Coordinador Laboral y Penal de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

Organigrama del Puesto.



Objetivo del Puesto

Es responsable de preparar las consultas jurídicas y juicios correspondientes que sean competencia del ayuntamiento.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Laboral y Penal
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Subsecretaria del R. Ayuntamiento
A quien reporta:	Subsecretario de Asuntos jurídicos
A quien Supervisa:	N/A


Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimiento de leyes Federales, Estatales y municipales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, toma de decisiones bajo presión, honestidad, disciplina.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

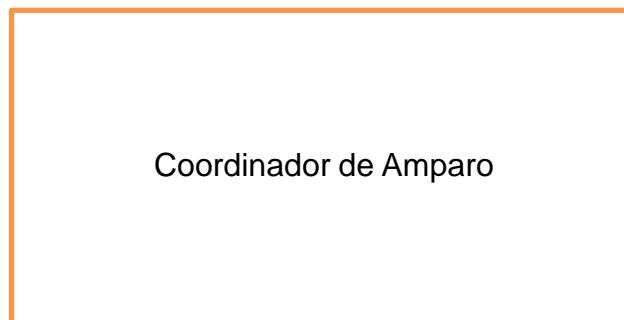
Descripción de Funciones del Puesto.

- Recopilar y preparar la información que se requiera en los juicios e los que sea parte el ayuntamiento
- Proporcionar los elementos necesarios Subsecretario de Asuntos Jurídicos y al Coordinador General para ratificar y comparecer ante las autoridades competentes en los procesos legales en que deba intervenir el Ayuntamiento
- Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procesos en que deba intervenir el Ayuntamiento para apoyar al Coordinador General en la elaboración de los dictámenes correspondientes.
- Apoyar al Coordinador General en la integración y actualización de los expedientes de los asuntos laborales y penales en los que deba intervenir el Ayuntamiento.
- Elaborar los contratos de adquisiciones, prestación de servicios, comodato y de cualquier otro tipo para verificar el correcto cumplimiento de la normatividad en la materia en los que participe el Ayuntamiento

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto del Coordinador de Amparo de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

Organigrama del Puesto.



Objetivo del Puesto

Es responsable de preparar las consultas jurídicas y juicios correspondientes que sean competencia del ayuntamiento.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Amparo
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Subsecretaria del R. Ayuntamiento
A quien reporta:	Subsecretario de Asuntos jurídicos
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimiento de leyes Federales, Estatales y municipales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, toma de decisiones bajo presión, honestidad, disciplina.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

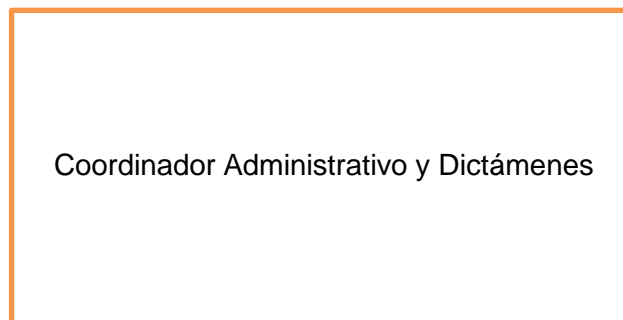
Descripción de Funciones del Puesto.

- Recopilar y preparar la información que se requiera en los juicios e los que sea parte el ayuntamiento
- Elaborar y someter a consideración del jefe inmediato denuncias, querellas, acusaciones y dar contestación a los informes de los juicios de amparo en los que sea parte el Ayuntamiento
- Proporcionar los elementos necesarios Subsecretario de Asuntos Jurídicos y al Coordinador General para ratificar y comparecer ante las autoridades competentes en los procesos legales en que deba intervenir el Ayuntamiento
- Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procesos en que deba intervenir el Ayuntamiento para apoyar al Coordinador General en la elaboración de los dictámenes correspondientes.
- Apoyar al Coordinador General en la integración y actualización de los expedientes de los asuntos laborales y penales en los que deba intervenir el Ayuntamiento.
- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

**Descripción del Puesto del Coordinador Administrativo y Dictámenes de la
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos**

Organigrama del Puesto.



Objetivo del Puesto

Apoyar a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos mediante la supervisión y asesoría que garantice el desempeño eficiente de las funciones asignadas a esta Unidad Administrativa.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Administrativo y Dictámenes
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Subsecretaria del R. Ayuntamiento
A quien reporta:	Subsecretario de Asuntos jurídicos
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimiento de leyes Federales, Estatales y municipales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, toma de decisiones bajo presión, honestidad, disciplina.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

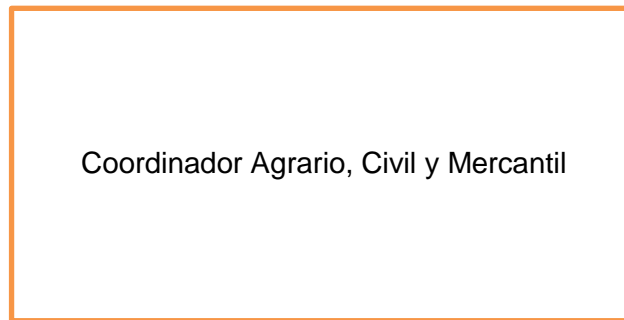
Descripción de Funciones del Puesto.

- Planear las estrategias y acciones que deben considerarse para la atención de los juicios contencioso administrativos en los que el ayuntamiento sea parte.
- Coordinar, revisar y proponer al Subsecretario de Asuntos Jurídicos la formulación de las contestaciones en los diversos juicios contencioso administrativos
- Coordinar y supervisar la interposición de toda clase de recursos o medios de impugnación, en contra de los actos o sentencias emitidas dentro de los juicios contencioso administrativos
- Evaluar y establecer las estrategias y acciones en la presentación de las denuncias y querellas sobre hechos probablemente delictivos cometidos por terceros o servidores públicos del ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, así como de aquéllas que se formulen en contra de quien resulte responsable cuando se vean afectados los intereses del mismo
- Coordinar el apoyo y asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas del ayuntamiento que así lo requiera
- Coadyuvar con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos en todas las acciones que se implementen para optimizar los recursos materiales y humanos de esta unidad administrativa.
- Signar los documentos que determine el Subsecretario, en términos de la normatividad aplicable
- Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procesos en que deba intervenir el Ayuntamiento para apoyar al Coordinador General en la elaboración de los dictámenes correspondientes.
- Apoyar al Coordinador General en la integración y actualización de los expedientes de los asuntos laborales y penales en los que deba intervenir el Ayuntamiento.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

**Descripción del Puesto del Coordinador Agrario, Civil y Mercantil de la
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos**

Organigrama del Puesto.



Objetivo del Puesto

Es responsable de preparar las consultas jurídicas y juicios correspondientes que sean competencia del ayuntamiento.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Agrario, Civil y Mercantil
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Subsecretaria del R. Ayuntamiento
A quien reporta:	Subsecretario de Asuntos jurídicos
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimiento de leyes Federales, Estatales y municipales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, toma de decisiones bajo presión, honestidad, disciplina.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

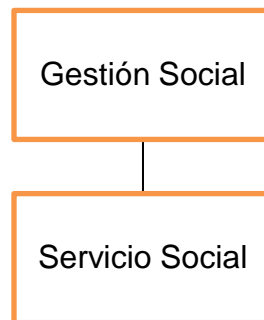
Descripción de Funciones del Puesto.

- Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procesos en que deba intervenir el Ayuntamiento para apoyar al Coordinador General en la elaboración de los dictámenes correspondientes.
- Planear las estrategias y acciones que deban considerarse para la atención de los juicios en materia agraria, civil y mercantil, aplicando la legislación vigente correspondiente a la materia.
- Coordinar, revisar y proponer al Subsecretario de Asuntos Jurídicos la formulación de las demandas y contestación a éstas en los diversos juicios agrarios, civiles y mercantiles y supervisar la substanciación de los mismos.
- Coordinar y supervisar la interposición de toda clase de recursos o medios de impugnación en contra de los actos o sentencias emitidas dentro de los juicios agrarios, civiles y mercantiles, en defensa de los intereses del ayuntamiento.
- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016


Descripción del Puesto de Gestión Social de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

Organigrama del Puesto.



Objetivo del Puesto

Brindar asesoría y tramitación de asuntos de carácter jurídico de manera gratuita

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Gestión Social
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Subsecretaria del R. Ayuntamiento
A quien reporta:	Subsecretario de Asuntos jurídicos
A quien Supervisa:	Servicio Social

Especificación del Puesto

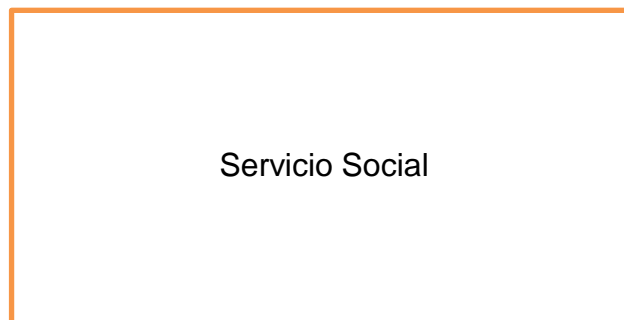
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimiento de leyes Federales, Estatales y municipales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, toma de decisiones bajo presión, honestidad, disciplina.

Descripción de Funciones del Puesto.
<ul style="list-style-type: none"> • Tener capacidad de coordinación y de negociación dentro de su propia organización y fuera de ella con otras organizaciones e instituciones • Asistir y asesorar a la ciudadanía • Proporcionar a la ciudadanía de forma clara, accesible, oportuna y detallada la información y la asesoría legal que requiera • Llevar un registro puntual de las acciones realizadas

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto de Servicio Social de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

Organigrama del Puesto.



Objetivo del Puesto

Brindar asesoría de asuntos con carácter jurídico de manera gratuita

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Servicio Social
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Subsecretaria del R. Ayuntamiento
A quien reporta:	Gestoría Social
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Conocimiento de leyes Federales, Estatales y municipales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, honestidad, disciplina.

Descripción de Funciones del Puesto.

- Proporcionar consultoría y asesoría gratuita a la ciudadanía
- Realizar reportes de los servicios prestados a la ciudadanía
- Las demás que gestoría social encomiende

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016


Descripción del Puesto de Archivo de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

Organigrama del Puesto.



Objetivo del Puesto

Mantener en forma ordenada la documentación de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Archivo
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Subsecretaria del R. Ayuntamiento
A quien reporta:	Subsecretario de Asuntos jurídicos
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Archivo
Habilidades:	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, honestidad, disciplina.

Descripción de Funciones del Puesto.
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo • Asegurar la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016


Descripción del Mensajero de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Entregar por instrucción la correspondencia derivada de la Subsecretaría, a otras Dependencias Municipales.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Mensajero
Nombre de la Dependencia	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien reporta	Coordinador General
A quien supervisa	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Secundaria terminada
Conocimientos	Manejo de expedientes y entrega de documentos
Habilidades	Organizado, responsable, puntual, discreto

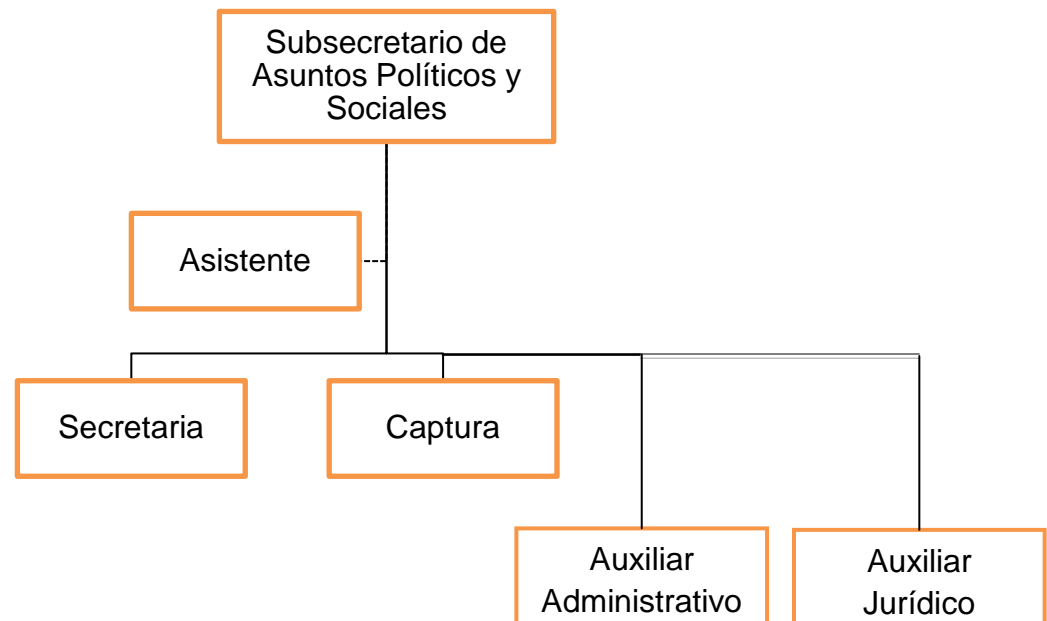
Descripción de Funciones del Puesto:

- Entrega de correspondencia a otras Dependencias por parte de la Subsecretaría.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de la Subsecretaria 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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Subsecretario de Asuntos Políticos y Sociales
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales
Área de Adscripción:	Secretaria del R. Ayuntamiento
A quien Reporta:	Secretario del R. Ayuntamiento
A quien Supervisa:	Asistente
	Secretaria
	Captura
	Auxiliar Administrativo
	Auxiliar Jurídico

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimiento:	Conocimientos en la rama, jurídico, relaciones públicas, capital humano y servicio público
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

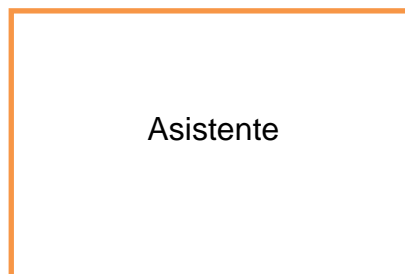
Descripción de Funciones del Puesto:

- Detectar, planear y evaluar, las necesidades de los ciudadanos.
- 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 competen.
- 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 que deban tratarse en las juntas de gabinete.
- Preparar y asistir a las juntas de gabinete.
- Levantar las minutas de las reuniones de gabinete.
- Dar seguimiento a los acuerdos del gabinete.
- Atender asuntos competentes al área rural del municipio.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Asistente de la Subsecretaria de Asuntos Políticos y Sociales

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaria de Asuntos Políticos y Sociales
Área de Adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Reporta:	Subsecretario de Asuntos Políticos y Sociales
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Manejo de sistemas de office, facilidad de palabra, redacción, canalizar los asuntos para el Subsecretario.
Habilidades:	Ordenada, buena comunicación oral y escrita, planeada, Organizada.

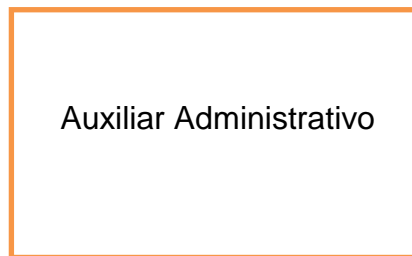
Descripción de Funciones del Puesto:

- Atender las gestiones y todas las demás atribuciones que el Subsecretario de Asuntos Políticos y Sociales reciba vía telefónica, electrónica o personal.
- Realizar las tareas encomendadas por el Subsecretario de Asuntos Políticos y Sociales.
- Colaborar por instrucciones del Subsecretario, en la organización y elaboración de los reportes e informes requeridos.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

**Descripción del Auxiliar Administrativo de la Subsecretaria de
Asuntos Políticos y Sociales**

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la compañía y verificar su adecuada contabilización.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaria de Asuntos Políticos y Sociales
Área de Adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Reporta:	Subsecretario de Asuntos Políticos y Sociales
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Reglamentos de Inspección y Asesorías Legales
Habilidades:	Responsabilidad, Honestidad, Liderazgo

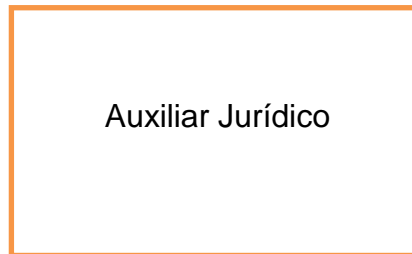
Descripción de Funciones del Puesto:

- Regular la organización y funcionamiento de los expedientes y demás documentos que solicite la Subsecretaria de Asuntos Políticos y Sociales y las diferentes oficinas que conforman dicha Secretaría.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

**Descripción del Auxiliar Jurídico de la Subsecretaría de Asuntos
Políticos y Sociales**

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Orientar a la ciudadanía y dar apoyo en sus gestorías legales.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaria de Asuntos Políticos y Sociales
Área de Adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Reporta:	Subsecretario de Asuntos Políticos y Sociales
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, contabilidad y en asesorías legales
Habilidades:	Trabajo en equipo, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, administración del tiempo, planeación y organización, iniciativa, compromiso

Descripción de Funciones del Puesto:

- Asesoría Jurídica Gratuita a las personas que lo solicitan
- Auxiliar en los Asuntos con manifestaciones y situaciones legales
- Apoyar al Subsecretario en la asistencia de la sesiones de cabildo

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de Captura de la Subsecretaria de Asuntos Políticos y Sociales

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Tener en orden y al día oficios y expedientes que llegan a la Subsecretaria.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Captura
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaria de Asuntos Políticos y Sociales
Área de Adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Reporta:	Subsecretario de Asuntos Políticos y Sociales
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica
Conocimientos:	Manejo de Office, Administración, Archivo
Habilidades:	Responsabilidad, Orden, Buena Comunicación e Imagen

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Informes anuales • Programa operativo anual • Manejo de FODA • Elaboración de Proyectos del IPO

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción de la Secretaria de la Subsecretaria 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 dependencia.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 4 Abril de 2014
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Jun, 2016

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaria de Asuntos Políticos y Sociales
Área de Adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Reporta:	Subsecretario de Asuntos Políticos y Sociales
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	
	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración y contabilidad
Habilidades:	Trabajo en equipo, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, administración del tiempo, planeación y organización, iniciativa, compromiso

Descripción de Funciones del Puesto:

- Colabora con la Subsecretaria de Asuntos Políticos y Sociales contribuyendo a potenciar su capacidad y rendimiento.
- Asegura que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
- Mecanografía/procesa documentación confidencial y archiva la misma con absoluta reserva.
- Reagrupa y sintetiza información de la Dependencia.
- Organiza el archivo según criterio propio.
- Pide y facilita informaciones.