



ADMINISTRACIÓN 22-23-24

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

INTRODUCCIÓN

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información específica y en detalle de la organización que es necesaria para que se desempeñen mejor las tareas” (Franklin, 2009).

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 integran, para coadyuvar a la ejecución correcta de las facultades y propiciar la uniformidad del trabajo.

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como propósito respaldar con eficacia y profesionalismo las acciones del gobierno municipal, así como conducir las actividades propias con base en los programas anuales para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal. Su función sustantiva es auxiliar al Ayuntamiento en la organización y convocatoria de sesiones de Cabildo, turnar información a las diferentes áreas que estén involucradas, la publicación y difusión de la Gaceta Municipal y planear, dirigir y controlar los asuntos dentro de un marco de legalidad, con la firme convicción de salvaguardar el bienestar común de las y los torreonenses.

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 las y los Torreonenses.

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Torreón y en lo particular de la Secretaría del Ayuntamiento; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la dependencia administrativa; el objetivo y las funciones de cada área que forma parte de ésta y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Es necesario mencionar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

MARCO JURÍDICO

- La Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza Código Fiscal 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 del Municipio de Torreón

MISIÓN

Ser una instancia de la Administración Pública Municipal, en la que las y 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.

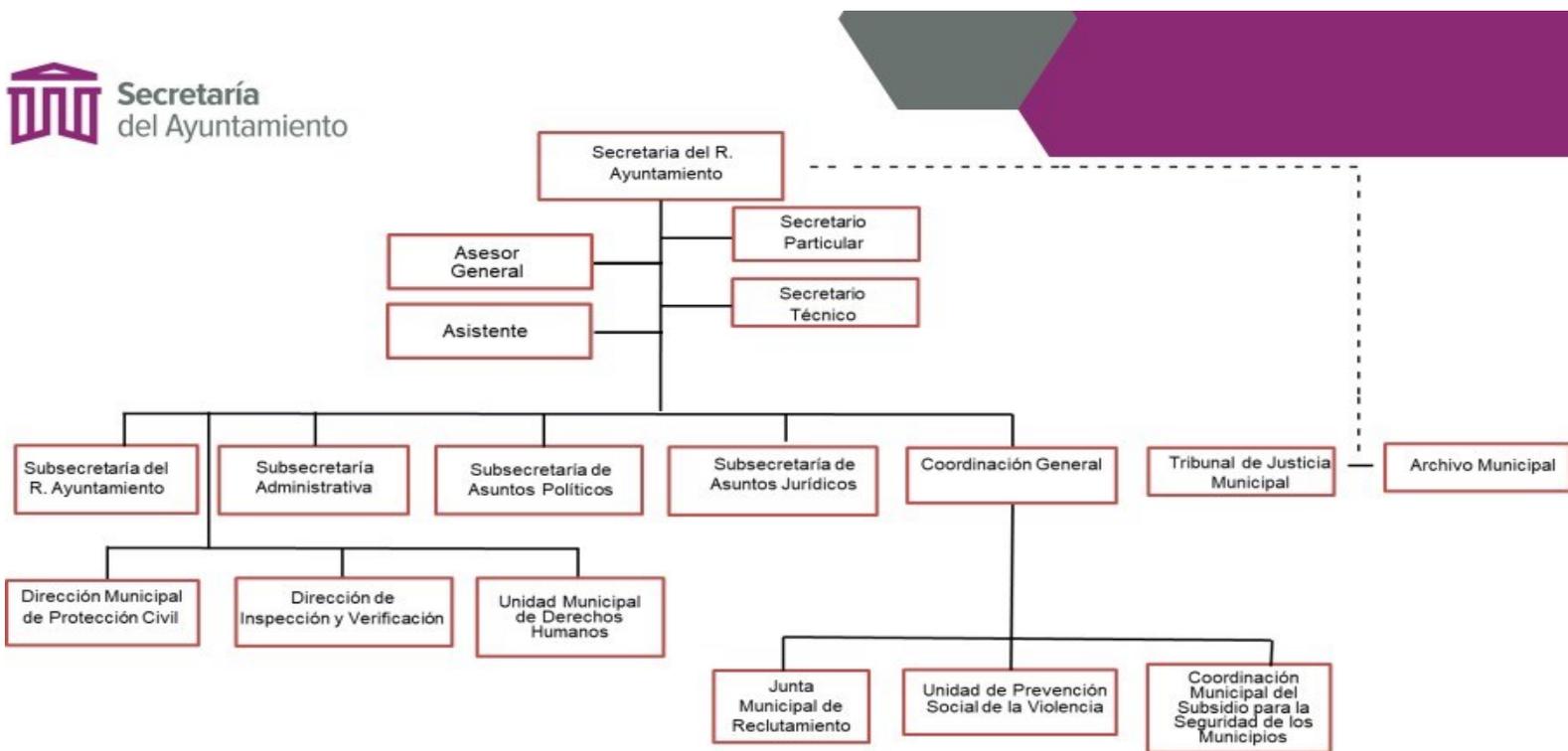
CODIGO DGSRA-MOR-026

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

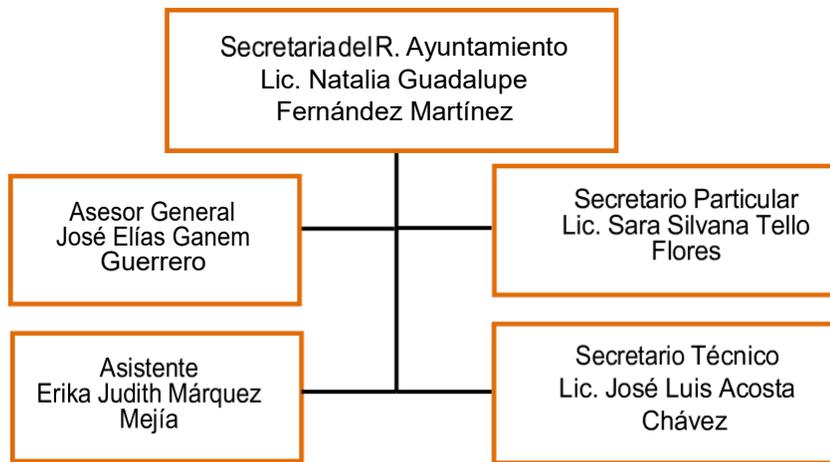
Organigrama General de Secretaría del R. Ayuntamiento.



	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción de la Secretaría del R. Ayuntamiento.

Organigrama del Puesto:



Secretaría del Ayuntamiento:

Dirigir el despacho de los asuntos oficiales de la persona titular de la Presidencia, y auxiliar 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.**

CODIGO DGSRA-MOR-026

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Secretaría del R. Ayuntamiento
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del R. Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Titular de la Presidencia Municipal
A quien Supervisa:	Subsecretaría del R. Ayuntamiento
	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
	Subsecretaría de Administración
	Subsecretaría de Asuntos Políticos
	Secretaría Técnica
	Coordinación General
	Dirección Municipal de Protección Civil
	Coordinación Municipal del Subsidio para la Seguridad en los Municipios
	Dirección de la Unidad de Prevención Social de la Violencia
	Dirección de Inspección y Verificación.
	Unidad Municipal de Derechos Humanos
	Junta Municipal de Reclutamiento
	Tribunal de Justicia Municipal
	Dirección del Archivo Municipal
	Secretaría Particular
	Asistente

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Persona experta 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:	Persona negociadora, orden, responsable, excelente en la toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Dirigir y supervisar la atención y despacho de los asuntos oficiales de la persona titular de la Presidencia.
- Organizar y convocar por escrito a las y 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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

- 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 procedimiento de entrega-recepción previsto en el Código Municipal.
- Comparecer ante la comisión de ediles correspondiente, cuando sea requerido.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Asesoría General.

Organigrama del Puesto:

Asesor General

Objetivo del Puesto:

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Asesoría General
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del R. Ayuntamiento
Área de adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quién reporta:	Secretaría 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:	Liderazgo, organización, responsabilidad, disciplina, trabajo en equipo, comunicación, planeación y organización, seguimiento de acuerdos.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, políticas, programas, estrategias y acciones en materia de desarrollo administrativo, gestión organizacional, innovación gubernamental, evaluación del desempeño.
- Coordinar las actividades para la evaluación del desempeño de las diversas áreas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Coordinar las acciones y actividades de las áreas de atención jurídicas, así como el seguimiento de los asuntos jurídico-administrativos que les sean encomendados;
- Realizar las actividades encomendadas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Descripción del Secretaría Particular.

Organigrama del Puesto:



Secretaría
Particular.

Objetivo del Puesto:

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Secretaría particular
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del R. Ayuntamiento
Área de adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quién reporta:	Titular de la Secretaría 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:	Organización, responsabilidad, disciplina, trabajo en equipo, comunicación, planeación y organización, seguimiento de acuerdos.

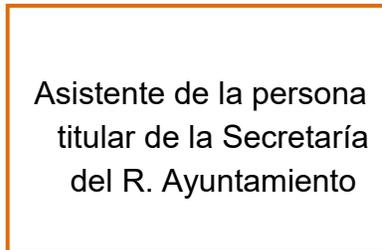
Descripción de Funciones del Puesto:

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

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Asistente de la Secretaría del R. Ayuntamiento.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto del Asistente:

Atender y coordinar las solicitudes de información vía telefónica y electrónicas dirigidas a quien es titular de la Secretaría del Ayuntamiento, así como estar al tanto de su agenda. Colaborar en la elaboración de los reportes, informes y demás documentos requeridos por la persona titular de la Secretaría.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Asistente de la Secretaría del Ayuntamiento
Nombre de la Dependencia:	Secretaría R. Ayuntamiento
Área de adscripción:	Secretaría R. Ayuntamiento
A quién reporta:	Secretaría 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:	Persona ordenada, buena comunicación oral y escrita, planeada, organizada y adecuado seguimiento de normas, planes y programas.

Descripción de Funciones del Puesto:

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Atender las solicitudes de información que la persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento reciba vía telefónica o electrónica <input type="checkbox"/> Realizar las tareas encomendadas por quien preside la Secretaría del Ayuntamiento. <input type="checkbox"/> Colaborar, por instrucciones de la persona titular de la Secretaría, en la organización y elaboración de los reportes e informes requeridos.
--

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Recepcionista.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Recibir y atender a la ciudadanía que solicite audiencia con quien preside la Secretaría del Ayuntamiento. Orientar y encauzar las solicitudes de información dirigidas a la Secretaría del Ayuntamiento.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Recepcionista
Nombre de la Dependencia:	Secretaría R. Ayuntamiento
Área de adscripción:	Secretaría R. Ayuntamiento
A quién reporta:	Secretaría 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:	Persona ordenada, buena comunicación oral y escrita, planeación, organización y adecuado seguimiento de normas, planes y programas.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Atender las solicitudes de información y de audiencia con la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Realizar las tareas encomendadas por quien preside la Secretaría del Ayuntamiento.
- Colaborar en la organización y elaboración de los reportes e informes requeridos.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Secretario o Secretaria Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Secretaria o Secretario Técnico
Nombre de la Dependencia:	Secretaría R. Ayuntamiento
Área de adscripción:	Secretaría R. Ayuntamiento
A quién reporta:	Secretaría 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:	Persona ordenada, toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

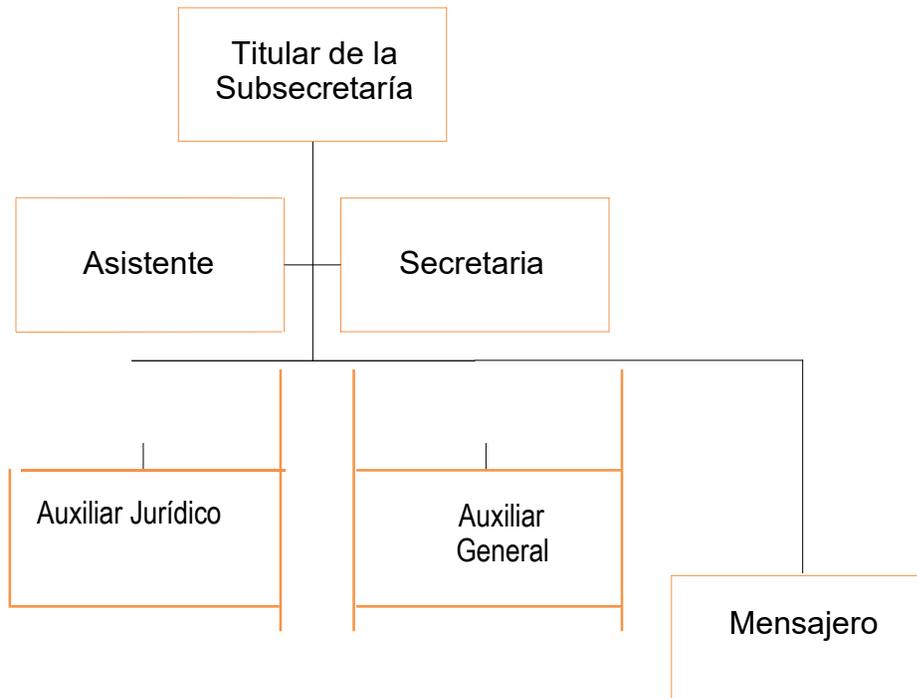
Descripción de Funciones del Puesto:

- Regular la organización y funcionamiento de los expedientes y demás documentos que solicite la Secretaría del Ayuntamiento y las diferentes oficinas que conforman dicha Secretaría.
- Establecer normas para organizar, agilizar, clasificar y analizar los documentos que la Secretaría y sus diferentes áreas le encomienden tramitar.
- Crear las políticas, técnicas y métodos que deben aplicarse en la Secretaría Técnica
- Planear, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales y 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 y las empleadas.
- Elaborar en tiempo y forma los diferentes programas inherentes a la Secretaría.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Subsecretaría del R. Ayuntamiento.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

La persona titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento será la responsable de auxiliar al titular de la Secretaría 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 actas. También será responsable de dar seguimiento a los acuerdos que se le encomiendan.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Subsecretaría del R. Ayuntamiento
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría del R. Ayuntamiento
Área de adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quién reporta:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quién supervisa:	Secretaria o Secretario
	Asistente
	Auxiliares Jurídicos
	Auxiliares Administrativos
	Mensajería

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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

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 las y los Ediles y con las personas 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 registre el desarrollo 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 la Secretaría, a las y los ediles del ayuntamiento.
- Llevar un registro clasificado de los asuntos pendientes a tratarse por el Cabildo, indicando si están en trámite las comisiones de ediles con las dependencias de la administración pública municipal.
- Velar el cumplimiento de los acuerdos del ayuntamiento que se le encomienden por la Secretaría, llevando al efecto un registro del estado que guardan.
- Suplir a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en las faltas temporales.

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Secretaria o Secretario de la Subsecretaría del R. Ayuntamiento.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

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

Especificación del Puesto:

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

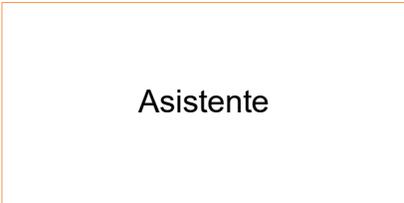
Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar requisiciones para material.
- Atender al público, 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 la Subsecretaría.
- Archivar documentación.
- Demás actividades que asigne la persona de nivel superior inmediato.

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Asistente de la Subsecretaría del R. Ayuntamiento.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

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:	Subsecretaría 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 de la persona titular de la Subsecretaría
- 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 las peticiones que se realizan por escrito a la Subsecretaría.
- Archivar documentación y demás actividades que asigne la persona del nivel superior inmediato

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Auxiliar Jurídico de la Subsecretaría del R.Ayuntamiento

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Colaboración en las actividades de la Subsecretaría que, según sus funciones, sean encomendadas por la Subsecretaría 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

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:	Subsecretaría 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.

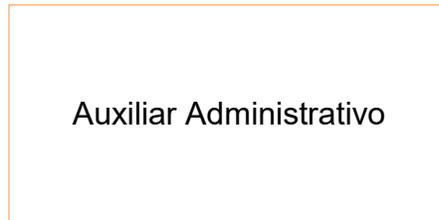
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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 a la Subsecretaría en las sesiones de Cabildo
- En conjunto, con la Subsecretaría, elaborar proyectos de Actas de Cabildo
- Realizar la digitalización y envío de las Sesiones del Monitor de Cabildo
- Revisar los Convenios de Colaboración
- Dar respuesta y seguimiento a oficios
- Dar seguimiento al Congreso del Estado
- Dar seguimiento a firma de Actas de Cabildo
- Atención y respuesta al público en general
- Y demás tareas que le asigne la persona titular de la Subsecretaría

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

**Auxiliar Administrativo de la
Subsecretaría del R. Ayuntamiento.**

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Colaboración en las actividades de la Subsecretaría que, según sus funciones, sean encomendadas por quien preside la Subsecretaría del R. Ayuntamiento.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

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:	Subsecretaría del R. Ayuntamiento
A quién Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Localización de la Ciudad
Habilidades:	Orden, disponibilidad, responsabilidad.

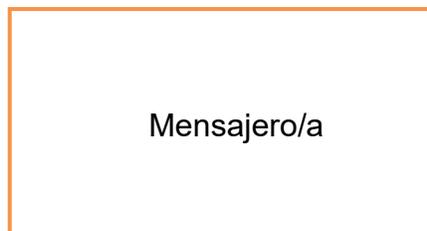
Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir y llevar documentos oficiales.
- Realizar notificaciones a dependencias.
- Recabar firmas de Actas de Cabildo.
- Y demás que sean asignadas por la persona de nivel superior jerárquico.

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Mensajería del Subsecretaría del R. Ayuntamiento.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Entregar la correspondencia derivada de la Secretaría a otras dependencias Municipales.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

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

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de expedientes y entrega de documentos
Habilidades:	Organización, responsable, puntual, discreción

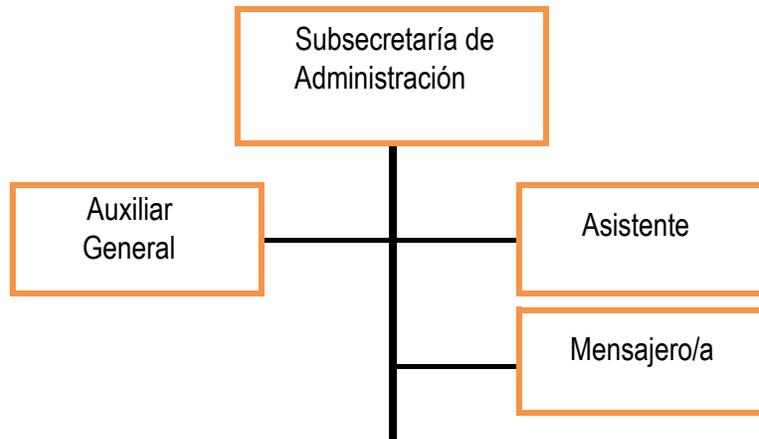
Descripción de Funciones del Puesto:

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Subsecretaría de Administración

Organigrama del puesto:



Objetivo del Puesto:

La Subsecretaría de Administración tendrá la responsabilidad de asistir a quien preside la Secretaría del R. Ayuntamiento, en la atención y despacho de los asuntos que a éste le corresponden, en su carácter de responsable de la Coordinación de las Dependencias y Entidades Municipales previstas en el Reglamento Interior Municipal.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Subsecretaría de Administración
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del R. Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quién reporta:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quién supervise:	Auxiliar General, Asistente, Mensajería

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de la administración pública, área jurídica, relaciones públicas y manejo 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto.

- Auxiliar a la Secretaría en todos los asuntos relacionados con las direcciones, coordinaciones y unidades adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Organizar las reuniones de programación y evaluación de la persona titular de la Secretaría con las y los titulares de las dependencias y entidades bajo su cargo;
- Elaborar las minutas y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven de las reuniones previstas
- Supervisar que los informes que rindan las y los titulares de las dependencias y entidades adscritas a la Secretaría correspondan a las acciones y programas efectivamente realizados;
- Organizar y supervisar el trabajo del personal administrativo adscrito a la Secretaría;
- Las demás de naturaleza similar que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y aquellas que se desprendan de otros ordenamientos normativos municipales.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Asistente de la Subsecretaría de Administración

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Elaborar para la Subsecretaría de Administración oficios, bitácoras, archivo 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de R. Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Administración
A quien Reporta:	Subsecretaría de Administración
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Tener el control de los expedientes y archivos correspondientes a esta subsecretaría.
- Organizar la agenda de quien preside la Subsecretaría administrativo.
- Atender los asuntos que la persona titular de la Subsecretaría le encomiende.
- Elaborar oficios y tarjetas informativas
- Archivo
- Atender llamadas telefónicas
- Entrega de nómina y envío de incidencias.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Auxiliar General de la Subsecretaría de Administración

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Elaborar para la Subsecretaría 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar General
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del R. Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Administración
A quien Reporta:	Titular de la Subsecretaría de Administración
A quien Supervisa:	Mensajería

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos en procesos administrativos y secretariales.
Habilidades:	Organización, puntualidad, responsabilidad, excelente comunicación oral y escrita.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Atender los asuntos que la Subsecretaría le encomiende.
- Elaboración de requisiciones
- Listas de asistencia
- Programar las vacaciones del personal
- Elaboración de solicitudes de pago a proveedores

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Mensajería de la Subsecretaría de Administración

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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

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

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de expedientes y entrega de documentos
Habilidades:	Organización, Responsabilidad, Puntualidad, Discreción.

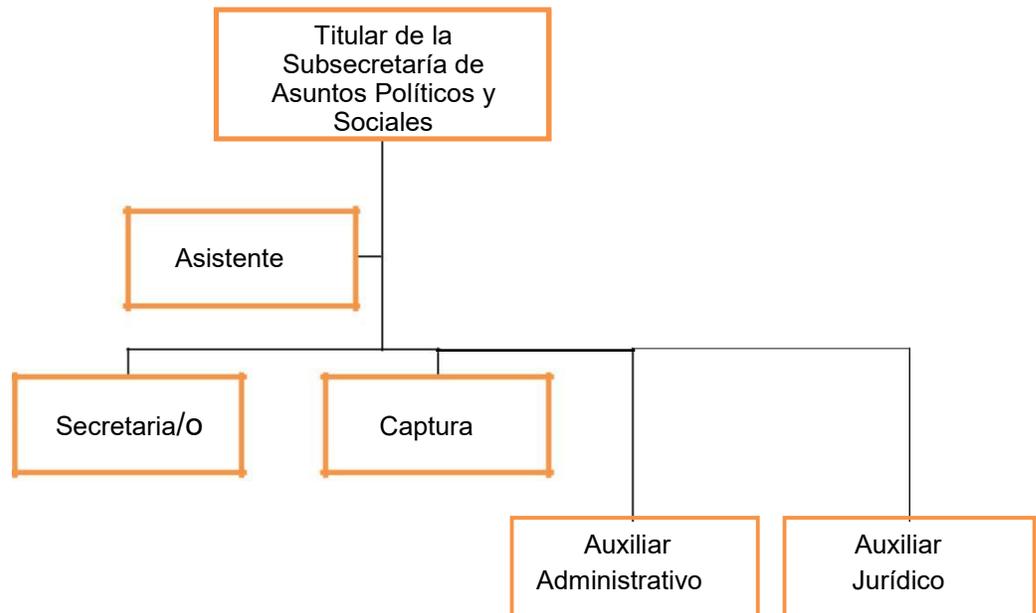
Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyo en las tareas administrativas que se le soliciten.
- Entrega de correspondencia a otras dependencias por parte de la Subsecretaría.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción de la Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Diseñar e implementar las medidas que permitan la capacidad de resolver problemas 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Titular de la Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales
Area de Adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Reporta:	Titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Supervisa:	Asistente
	Secretaria o Secretario
	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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Asistir a la persona titular de la Secretaría en la atención y despacho de los asuntos que le competen.
- Estudiar y analizar la problemática política y social del municipio para los efectos de proponer a la Secretaría las medidas, acciones y programas necesarios para fortalecer la gobernabilidad, el desarrollo social y la eficiencia de las políticas públicas en el municipio.
- 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.
- Atender asuntos competentes al área rural del Municipio.
- Las demás de naturaleza similar que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría y aquellas que se desprendan de otros ordenamientos normativos municipales.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Asistente de la Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Atender y coordinar las solicitudes de información vía telefónica y electrónicas, así como estar al tanto de la agenda de quien preside la Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales. Colaborar en la elaboración de los reportes, informes y demás documentos requeridos por la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales
Área de Adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Reporta:	Subsecretaría 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 la Subsecretaría.
Habilidades:	Persona ordenada, buena comunicación oral y escrita, planeación, organización.

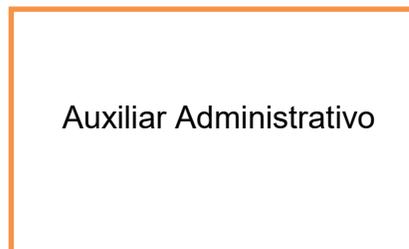
Descripción de Funciones del Puesto:

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

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

**Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría 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 Subsecretaría y verificar su adecuada contabilización.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales
Área de Adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Reporta:	Subsecretaría 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 Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales, y las diferentes oficinas que conforman dicha Secretaría.



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

CODIGO DGSRA-MOR-026

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

**Auxiliar Jurídico de la Subsecretaría de Asuntos
Políticos y Sociales.**

Organigrama del Puesto:

Auxiliar Jurídico

Objetivo del Puesto:

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

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

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, contabilidad y 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 a la persona titular de la Subsecretaría en la asistencia de la Sesiones de Cabildo

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Captura de la Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Captura
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales
Área de Adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Reporta:	Titular de la Subsecretaría 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

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Secretaria o Secretario de la Subsecretaria de Asuntos Políticos y Sociales.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a la persona de cargo superior 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Secretaria o Secretario
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales
Área de Adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Reporta:	Titular de la Subsecretaría 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.

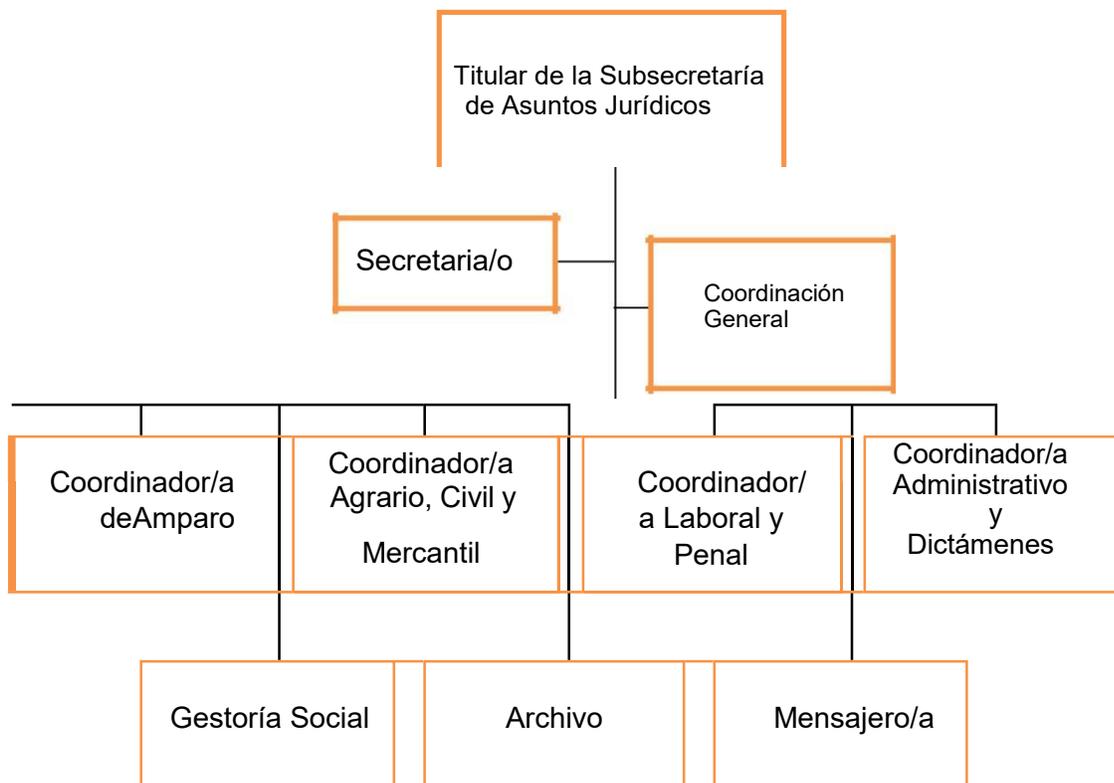
Descripción de Funciones del Puesto:

- Colaborar con la Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales contribuyendo a potenciar su capacidad y rendimiento.
- Asegurar que la persona titular 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.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Subsecretaría 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 quienes son coordinadores y a las y los 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Subsecretaria del R. Ayuntamiento
A quien reporta:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Supervisa:	Coordinación General
	Secretaria o Secretario
	Coordinación de Amparo
	Coordinación Agrario, Civil y Mercantil
	Coordinación Laboral y Penal
	Coordinación Administrativa y Dictámenes
	Gestoría Social
	Archivo
	Mensajería

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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

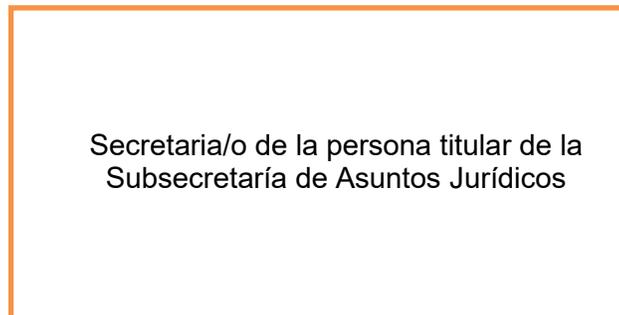
Descripción de Funciones del Puesto.

- Promover todo tipo de juicios
 - Presentar denuncias y querrelas 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 a la persona titular de la Presidencia Municipal, los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los derechos del Municipio.
 - Brindar asesoría jurídica a los regidores, regidoras 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 la persona titular de la Presidencia Municipal, 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 persona titular de 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.

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Secretaria o Secretario de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Asistir a la persona titular de la Subsecretaría en todas las funciones, para que conlleven al buen funcionamiento de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

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

Especificación del Puesto:

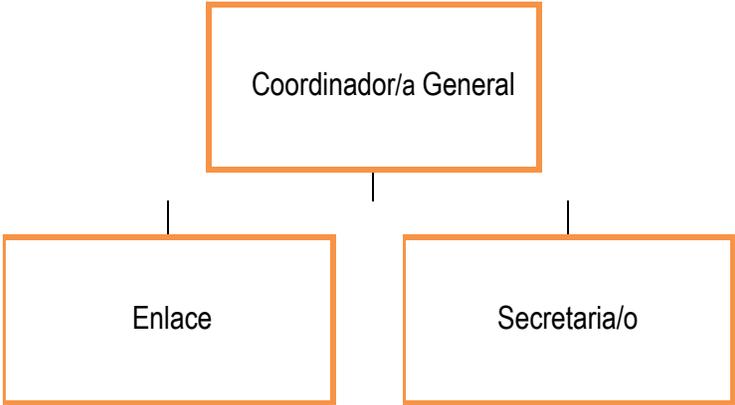
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración operativa de la oficina, teléfonos, oficios y agenda
Habilidades:	Puntualidad, responsabilidad, actitud de servicio

Descripción de Funciones del Puesto.	
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Atender las gestiones y todas las demás atribuciones que la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos reciba vía telefónica, electrónica o personal. ☐ Realizar las tareas encomendadas por la Subsecretaría. ☐ Colaborar, en la organización y elaboración de los reportes e informes requeridos. 	

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Coordinación General de la Subsecretaría deAsuntos 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación General
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Subsecretaría del R. Ayuntamiento
A quien reporta:	Subsecretaría de Asuntos jurídicos
A quien Supervisa:	Enlace
	Secretaria o Secretario

Especificación del Puesto:

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

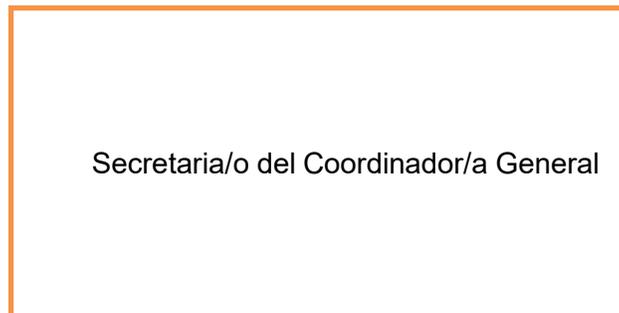
Descripción de Funciones del Puesto.

- 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 la persona titular de la Subsecretaría; así como emitir opiniones y recomendaciones planteadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y por los otros poderes del Estado.
- 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.
- 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.

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

**Secretaria o Secretario de la Coordinación General Jurídica de la
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.**

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Secretaria o Secretario de la Coordinación General
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Subsecretaría del R. Ayuntamiento
A quien reporta:	Coordinación 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.

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

**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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Enlace
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Subsecretaría del R. Ayuntamiento
A quien reporta:	Coordinación 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

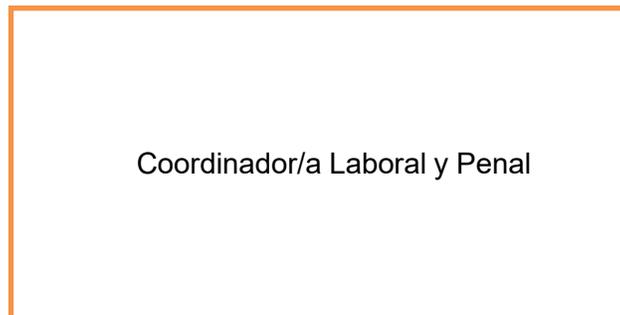
Descripción de Funciones del Puesto.

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Coordinación 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación Laboral y Penal
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Subsecretaría del R. Ayuntamiento
A quien reporta:	Subsecretaría 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto.

- ☐ Recopilar y preparar la información que se requiera en los juicios en los que se aparte el Ayuntamiento.
 - ☐ Proporcionar los elementos necesarios a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y a la Coordinación 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 a la Coordinación General en la elaboración de los dictámenes correspondientes.
 - ☐ Apoyar a la Coordinación 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 material, en los que participe el Ayuntamiento
-

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Coordinación 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación de Amparo
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Subsecretaría del R. Ayuntamiento
A quien reporta:	Subsecretaría 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

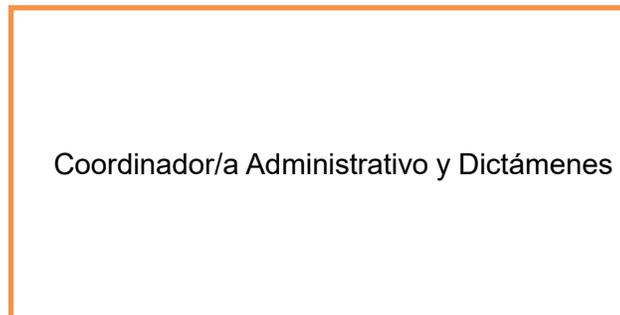
Descripción de Funciones del Puesto.

- Recopilar y preparar la información que se requiera en los juicios en los que sea parte el Ayuntamiento
- Elaborar y someter a consideración de la jefatura inmediata 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 a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y a la Coordinación 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 a la Coordinación General en la elaboración de los dictámenes correspondientes.
- Apoyar a la Coordinación 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.

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

**Coordinación Administrativa 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación Administrativa y Dictámenes
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Subsecretaría del R. Ayuntamiento
A quien reporta:	Subsecretaría 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.**

CODIGO DGSRA-MOR-026

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

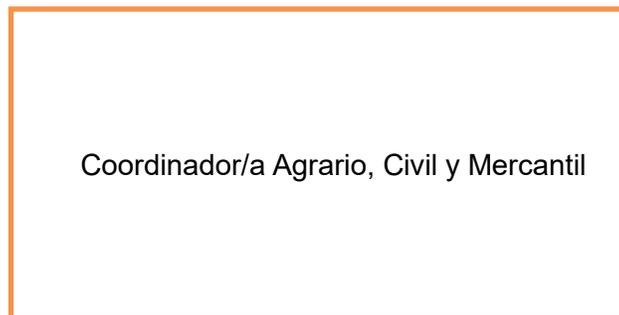
Descripción de Funciones del Puesto.

- 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 a la persona titular de la Subsecretaría 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 servidoras o servidores públicos del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, así como de aquellas 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 requieran
- 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 la persona titular de la Subsecretaría, 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 a la Coordinación General en la elaboración de los dictámenes correspondientes.
- Apoyar a la Coordinación General en la integración y actualización de los expedientes de los asuntos laborales y penales en los que deba intervenir el Ayuntamiento.

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

**Coordinación Agraria, 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación Agraria, Civil y Mercantil
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Subsecretaría del R. Ayuntamiento
A quien reporta:	Subsecretaría 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

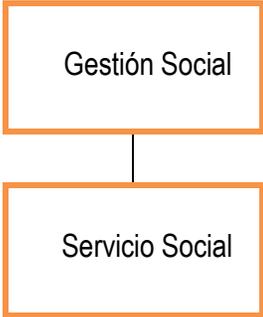
Descripción de Funciones del Puesto.

- Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procesos en que deba intervenir el Ayuntamiento, para apoyar a la Coordinación 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 a la Subsecretaría 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración: Enero 2023
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

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

- 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.

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Servicio Social de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Brindar asesoría en asuntos jurídicos de manera gratuita.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Servicio Social
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Subsecretaría 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Archivo
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Subsecretaría del R. Ayuntamiento
A quien reporta:	Titular de la Subsecretaría 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.

- 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.

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Mensajería 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Mensajero o Mensajera
Nombre de la Dependencia:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Area de Adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien reporta:	Coordinación General
A quien supervise:	N/A

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Secundaria terminada
Conocimientos:	Manejo de expedientes y entrega de documentos
Habilidades:	Organización, responsabilidad, puntualidad, discreción.

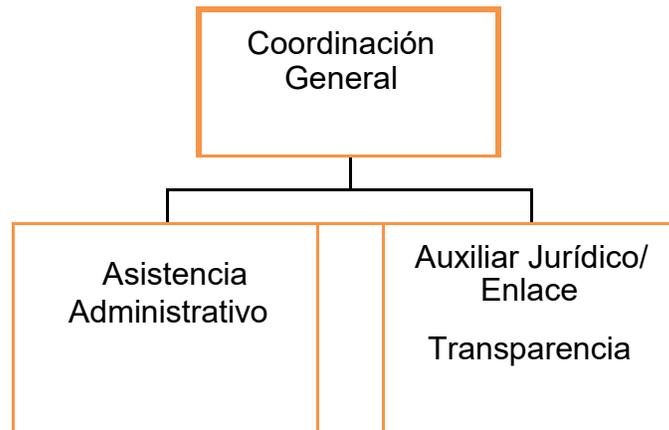
Descripción de Funciones del Puesto:

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Coordinación General.

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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación General
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del R. Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Coordinación General
A quien Reporta:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Supervisa:	Asistente Administrativo
	Auxiliar Jurídico
	Coordinación Municipal del Subsidio para la Seguridad de los Municipios
	Unidad de Prevención Social de la Violencia
	Junta Municipal de Reclutamiento

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Conocimientos en Administración Pública, reglamentación municipal, aspectos fundamentales de Derecho Constitucional, Derechos Humanos, Transparencia y Rendición de cuentas, así como conocimientos en argumentación jurídica, redacción, entre otros.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, iniciativa, generar confianza, creatividad, administración del tiempo, orientación al éxito del equipo.

Descripción de Funciones del Puesto:

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

- Revisión y estudio de leyes y reglamentación municipal.
- Elaboración de propuesta de iniciativas de reglamentos y/o modificación.
- Coordinar y ser vínculo de comunicación de la Junta Municipal de Reclutamiento, de la Unidad de Prevención Social de la Violencia y de la Coordinación Municipal del Subsidio para la Seguridad de los Municipios con la Secretaría del Ayuntamiento
- Cumplir y dar seguimiento a las encomiendas que le realice la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Coordinar y turnar las solicitudes de información a las diversas áreas de la Secretaría y vigilar el cumplimiento de la entrega de la información en los términos exigidos.
- Verificar que la información pública correspondiente de la Secretaría del Ayuntamiento se encuentre debidamente publicada en los portales de transparencia.
- Brindar apoyo y asesoría a las demás áreas de la Secretaría y a las demás dependencias municipales que lo soliciten.
 - 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.
 - 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.
 - Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micrositos de información pública relacionados a la Dependencia.
 - Asesorar a las y los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Asistente Administrativo de la Coordinación General

Organigrama del puesto:



Objetivo del Puesto:

Realizar tareas administrativas llevar la agenda día con día de la Jefatura inmediata; reportar las llamadas telefónicas y de las personas que van a solicitar una cita, estar al pendiente de todas las actividades que se refieren a la oficina, así como archivar, contestar el teléfono, recibir y entregar documentos, 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del R. Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Coordinación General
A quien Reporta:	Coordinación General
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:	Manejo del equipo de cómputo, organización de archivo, manejo de agenda, toma de decisiones contando con la aprobación de la persona titular de la Coordinación General.

Descripción de Funciones del Puesto.
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos. • Organizar el Archivo. • Apoyar en las actividades de Transparencia de la Coordinación. • Realizar las actividades que le encomiende la persona titular de la Coordinación General.

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Auxiliar Jurídico de la Coordinación General y Enlace de Transparencia.

Organigrama del puesto:



Objetivo del Puesto:

Desempeñar las funciones operativas y administrativas que se realizan en la Coordinación General de acuerdo a su competencia.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico/ Enlace de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del R. Ayuntamiento
Area de Adscripción:	Coordinación General
A quien Reporta:	Coordinación General
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en las diversas áreas del derecho así como de la reglamentación municipal; deberá conocer los aspectos fundamentales del derecho constitucional y finalmente tener conocimientos en argumentación jurídica y redacción entre otros.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo, toma de decisiones, capacidad de análisis manejo de conflictos, solución de problemas, trabajo en equipo orientado éxito.

Descripción de Funciones del Puesto.

- Apoyar a la Coordinación General en la elaboración de iniciativas y proyectos.
- Auxiliar a la Coordinación en la actualización de los Portales de Normatividad Municipal y de Transparencia de la Secretaría.
- Apoyar en el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Las demás que sean necesarias para el debido funcionamiento de la Coordinación General.

	<p>Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Dirección de Protección Civil y Bomberos

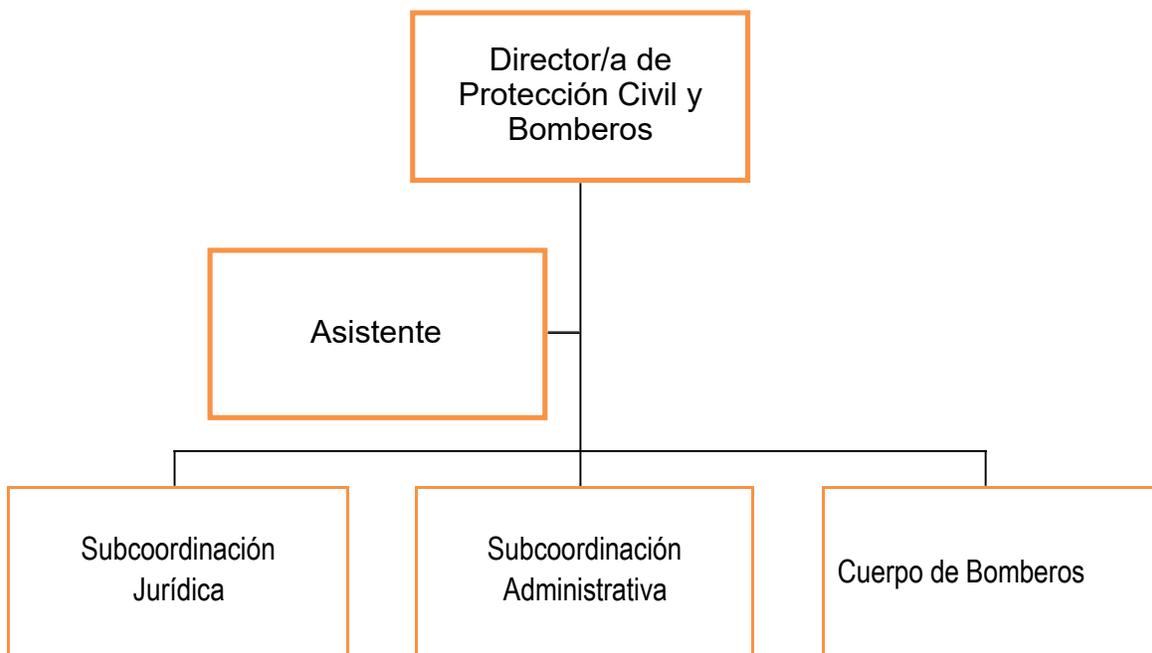
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Dirección 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 la vida 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, promoviendo un desarrollo sustentable.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Nombre de la Dependencia:	Dirección 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción de funciones del puesto:

- ☐ Coordinar la elaboración del Programa Municipal de Protección Civil y el Plan de Contingencias.
- ☐ Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado, involucrados en tareas de protección civil, así como con los municipios colindantes de la misma entidad federativa.
- ☐ Promover la incorporación de personal capacitado y el equipo adecuado para elevar la capacidad de respuesta de la Dirección.
- ☐ 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 Dirección.
- ☐ Llevar el registro, validar, capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios y voluntarias.
- ☐ 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 y 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 Dirección.
- ☐ 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 Dirección.
- ☐ 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.



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

CODIGO DGSRA-MOR-026

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

- Informar al Consejo sobre las evaluaciones primarias elaboradas por la Dirección respecto a inspecciones preventivas e impactos de una emergencia, para su análisis técnico y adopción de las medidas pertinentes para su atención
- Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y programas de la Dirección.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad, para su aprobación por el Ayuntamiento.
- Resguardar y conservar las instalaciones y equipos a su cargo.
- Llevar y actualizar el inventario de bienes asignados o que conserve bajo su custodia.
- Suscribir órdenes para la práctica de inspecciones y verificaciones en la forma y términos que establece el Reglamento.
- Imponer las sanciones que a su criterio derive cada infracción.
- Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva, electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión
- Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del municipio.
- 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 de voluntarios y voluntarias, 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.
- Las demás que le confiera el Reglamento u otras disposiciones legales.

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Asistente de Protección Civil y Bomberos.

Organigrama del puesto:



Objetivo del Puesto:

Brindar apoyo y asistencia administrativa para el funcionamiento operativo, asistir a la persona titular de la Dirección 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Asistente de la Dirección de Protección Civil
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Reporta:	Dirección 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Atender llamadas telefónicas para la Dirección y darles seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas.
 - Atender y anunciar a las personas que lleguen a la Dirección a tratar asuntos relacionados con la misma.
 - Manejo de las diferentes agendas.
 - Elaboración y seguimiento de oficios.
 - Manejo y seguimiento del Sistema Gobernanza.
 - Elaboración de órdenes de pago.
 - Elaboración de Indicadores.
 - Manejo y alimentación de redes sociales y correo electrónico.
 - Elaboración de reporte de ingresos.
 - Recepción y seguimiento de solicitudes de Ventanilla Universal.
 - Atención a 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.
 - Cualquier asignación encomendada por sus superiores.
-

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Coordinación Jurídica y Enlace Transparencia de Protección Civil y Bomberos.

Organigrama del Puesto:

Coordinador/a Jurídico y Enlace
 Transparencia de Protección Civil y
 Bomberos

Objetivo del Puesto:

Apoyar a la Dirección 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación Jurídica y Enlace Transparencia de Protección Civil y Bomberos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Reporta:	Dirección 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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción de Funciones de la Coordinación Jurídica:

- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la persona encargada de la Dirección 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 las y los interesados las resoluciones correspondientes
- Brindar atención y asesoría jurídica a las y 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 a la persona titular de la Dirección, 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 las y los Servidores Públicos adscritos a la Dirección Municipal de Protección Civil
- Establecer criterios y fijar directrices que en materia jurídica debe 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 de 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

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 las funciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección.

- 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 oficios de recomendaciones a guarderías, escuelas y colegios, acciones de inspección y verificación de protección Civil
-

Principales Funciones como Enlace de Transparencia

- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Recibir las notificaciones de Recursos en solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
- Contestar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y recursos que presenten los ciudadanos y ciudadanas 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 las y 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

- 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.
- Las demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Coordinación Administrativa 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Secretaría del Republicano Ayuntamiento
A quien Reporta:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
A quien Supervisa:	Jefatura Operativa
	Jefatura Técnica

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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Representar a la persona titular de la Dirección en asuntos Oficiales y Protocolarios
 - Nómina (altas, Bajas), Seguridad Social (ISSSTE)
- Requisiciones de Compra en todo lo Relativo a buen Desarrollo la dependencia
 - Trámite de viáticos y reembolsos
 - Atender citas de la persona titular de la dirección, asistiendo en su representación con dependencias Municipales, Estatales y Federales.
- Elaborar archivos de resguardos
 - Atender citas de la persona titular de la dirección, asistiendo en su representación con empresas, instituciones, etc.
 - 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
 - Elaboración 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Jefatura Operativa 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, de los grupos de las y los voluntarios y de la sociedad misma.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Jefatura Operativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
A quien Supervisa:	Planeación Operativa
	Inspectores o Inspectoras

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Protección Civil, 3 niveles del Cenapred, Rescate, Técnico en Urgencias Médicas, Bomberos, Materiales Peligrosos, Técnica 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

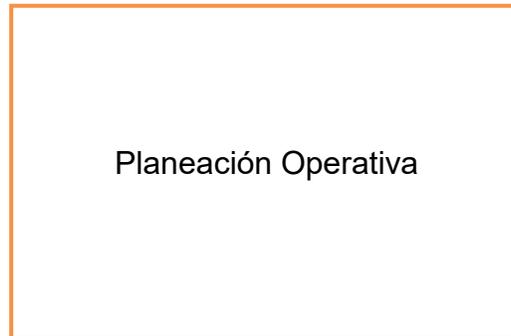
Descripción de Funciones del Puesto:

- ▣ Coordinación de eventos
 - ▣ Coordinación de emergencias
 - ▣ Atención a programas sociales
 - ▣ Atención a Brigadas Sociales Coordinación de brigadas de emergencias
 - ▣ Coordinación y desarrollo del Atlas de Riesgos
 - ▣ Coordinación de integración y supervisión de Grupos Voluntarios y Voluntarias
 - ▣ 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
 - ▣ Coordinación de las y los Inspectores de Protección Civil
 - ▣ Organización, revisión, supervisión y seguimiento , hasta su conclusión, de las actividades a programar por el área de planeación operativa
-

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Planeación Operativa de Protección Civil y Bomberos.

Organigrama del Puesto:



Planeación Operativa

Objetivo del Puesto:

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del puesto:

Nombre del Puesto:	Planeación Operativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil Municipal y Bomberos
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Subcoordinación Operativa
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.

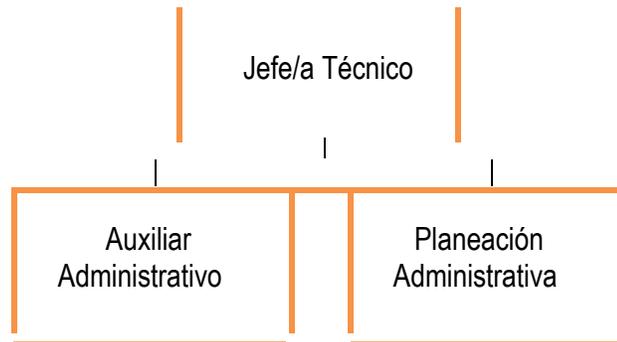
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Jefatura Técnica 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, 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Jefatura Técnica
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil Municipal y Bomberos
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Subcoordinación Administrativa
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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

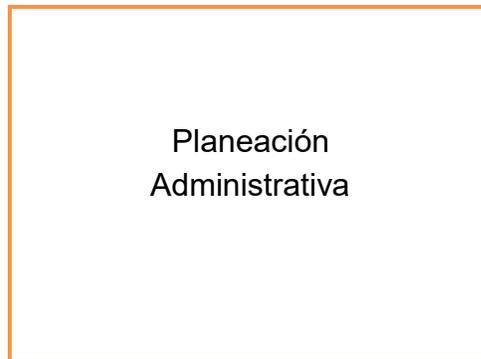
Descripción de Funciones del Puesto:

- ▣ 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 las y 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 las y los capacitadores externos.
- ▣ Elaboración de dictamen positivo o negativo de las pre factibilidades de obra o de 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 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 área de auxiliar administrativo.
- ▣ Coordinar las capacitaciones que se imparten por parte del personal adscrito a esta Dirección Municipal de Protección Civil.

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Planeación Administrativa de Protección Civil y Bomberos.

Organigrama del Puesto:



Planeación
Administrativa

Objetivo del Puesto:

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Planeación Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Area de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A Quién Reporta:	Jefatura Técnica
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 prórrogas 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 y propietarias, de 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Auxiliar Administrativo de Protección Civil y Bomberos.

Organigrama del 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

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:	Jefatura Técnica
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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Capturar las partes de novedades que reportan las y 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 las y los inspectores para su inspección.
- Capturar las respuestas de las inspecciones de ventanilla universal, realizadas por las y los inspectores para su información correspondiente
- Capturar las solicitudes de inspecciones que acuden directamente aquí en las oficinas de Protección Civil y turnarlas a inspecciones para su verificación.
- Capturar las respuestas de las inspecciones que acuden directamente a la oficina de Protección Civil, realizadas por las y los inspectores para su información correspondiente.
- Capturar las solicitudes de Inspecciones para operativos como albercas, yonkes, ambulancias, etc., para turnarlas a las y los inspectores.
- Capturar las respuestas de las inspecciones realizadas por las y los inspectores a los operativos como albercas, yonkes, ambulancias, etc.
- Archivar los PPA, PIPC.
- Archivar distintos expedientes pertenecientes a las funciones de la oficina.

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Inspecciones 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Inspectores y/o inspectoras
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil y Bomberos de Torreón
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Jefatura Operativa
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.

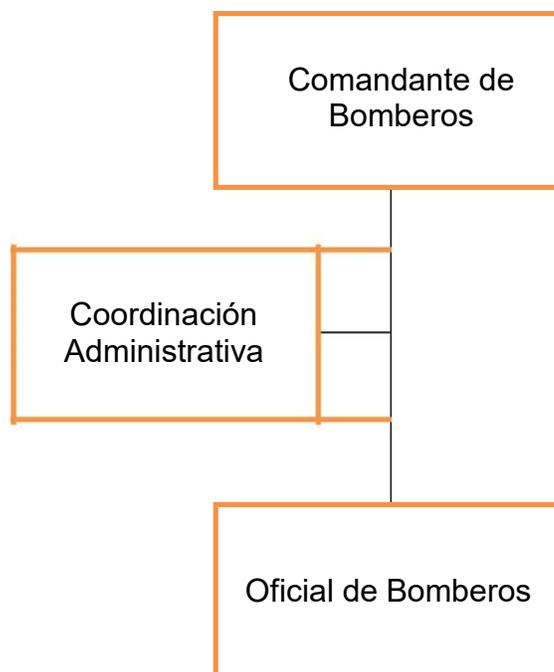
Descripción de Funciones del Puesto:

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspecciones a todo tipo de establecimiento público o privado <input type="checkbox"/> Cubrir eventos <input type="checkbox"/> Atender accidentes <input type="checkbox"/> Atender simulacros <input type="checkbox"/> Traslado de indigentes <input type="checkbox"/> Atender emergencias <input type="checkbox"/> Cubrir guardias de 24 hrs
--

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Comandancia 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.**

CODIGO DGSRA-MOR-026

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

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

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Extracción vehicular, técnicas de rescate, nudos, amarres, atención prehospitalaria, 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

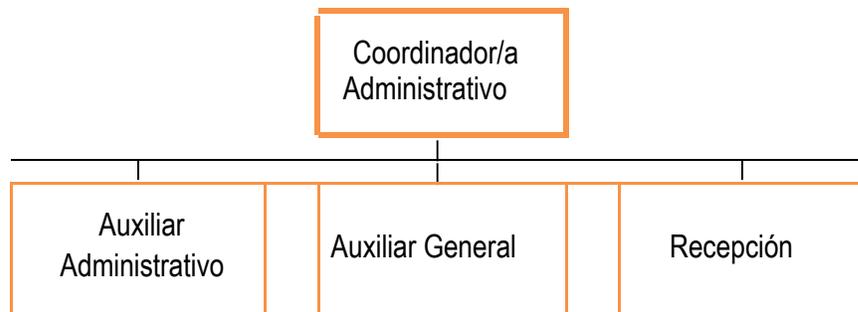
- Desarrollar e implementar programas de capacitación para profesionalizar al Personal de este Departamento.
- Elaborar programas de trabajo encaminados a Escuelas, sobre medidas de seguridad y prevención de incendios.
- Presentar a la persona titular de la Dirección de Protección Civil, los informes 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 estos.
- 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Coordinación Administrativa 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil y Bomberos de Torreón
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Comandancia 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 este 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 a la ciudadanía sobre los servicios que solicitan.
- Control de la entrega de nómina.

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil y Bomberos de Torreón
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
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.

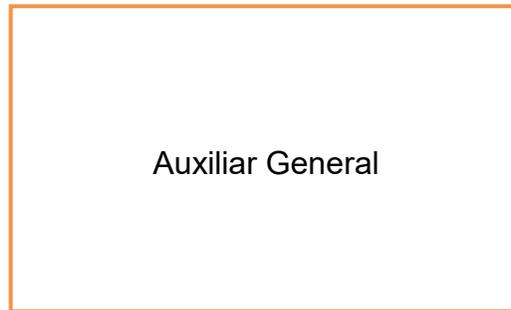
Descripción de Funciones del Puesto:

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

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar General
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Protección Civil y Bomberos de Torreón
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa
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

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

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

Especificación del Puesto:

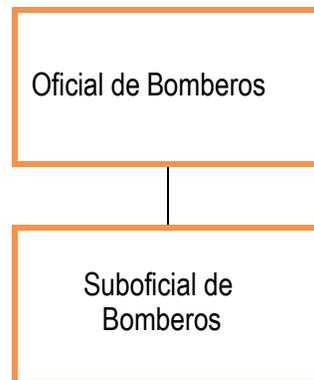
Escolaridad:	Carrera Técnica
Conocimientos:	Administración, archivo, radio comunicaciones
Habilidades:	Aprendizaje práctico, paciencia, orden y limpieza, responsabilidad, actitud de servicio, planeación y administración.

Descripción de Funciones del Puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 comunicarlas 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

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

Especificación del Puesto:

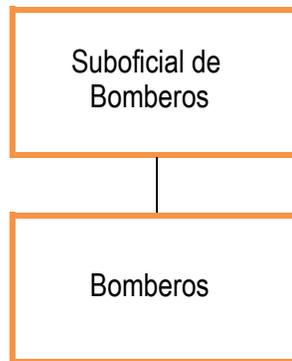
Escolaridad:	Carrera Técnica
Conocimientos:	Extracción vehicular, técnicas de rescate, nudos amarres, atención pre hospitalaria, manejo del equipo contra incendios, seguridad en el trabajo, hidráulica, métodos de prueba y mantenimientos, MAT-PEL, rescate vehicular, radiocomunicaciones.
Habilidades:	Liderazgo, 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:	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Consolidar la Gestión del Conocimiento a través del modelo de Gestión del Riesgo y sus líneas de acción. <input type="checkbox"/> Fortalecer la capacidad de gestión y desarrollo institucional e interinstitucional, para consolidar la modernización y llevarla a la excelencia. <p style="margin-left: 20px;">Elaborar el registro diario de actividades</p> <p><input type="checkbox"/></p>	

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Suboficial de Bomberos
Nombre de la Dependencia:	Dirección 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar guardias según la periodicidad establecida
 - Asistir a los siniestros con emisión de informe
 - Colaborar con la o 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 salvamento 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
-

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Bomberos y Bomberas.

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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Bomberos y Bomberas
Nombre de la Dependencia:	Dirección 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.

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Generar corresponsabilidad del riesgo mediante la prevención, mitigación, transferencia y preparación con la comunidad ante el riesgo de incendios, incidentes con materiales peligrosos y rescates en general.
- Consolidar la Gestión del Conocimiento a través del modelo de Gestión del Riesgo y sus líneas de acción.
- 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

	<p>Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Dirección de Inspección y Verificación Municipal

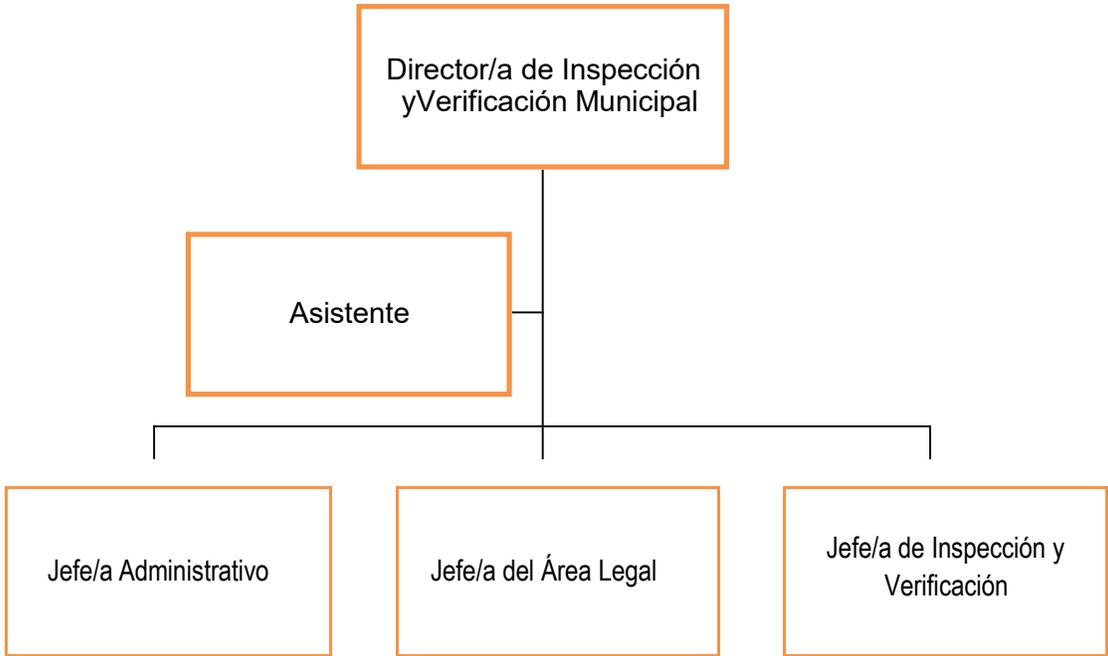
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Dirección 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Dirección de Inspección y Verificación Municipal
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Verificación Municipal
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Supervisa:	Asistente
	Jefatura Administrativa
	Jefatura del Área Legal
	Jefatura 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

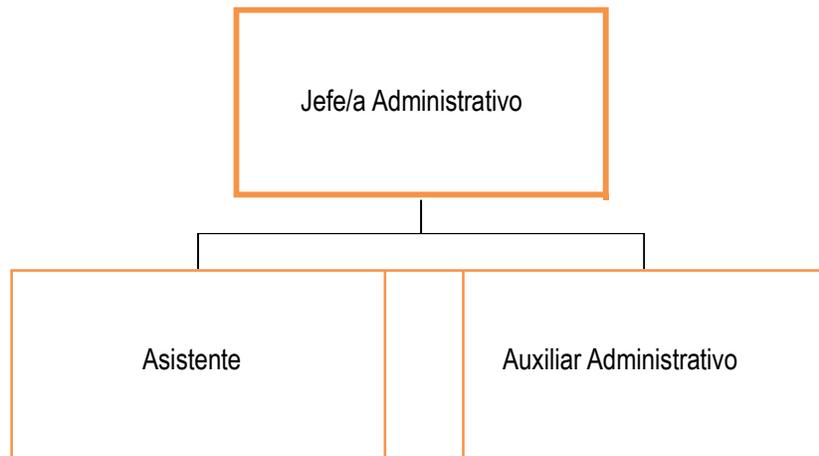
Descripción de Funciones del Puesto:

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Jefatura Administrativa 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Jefatura Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Verificación Municipal
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Dirección 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.

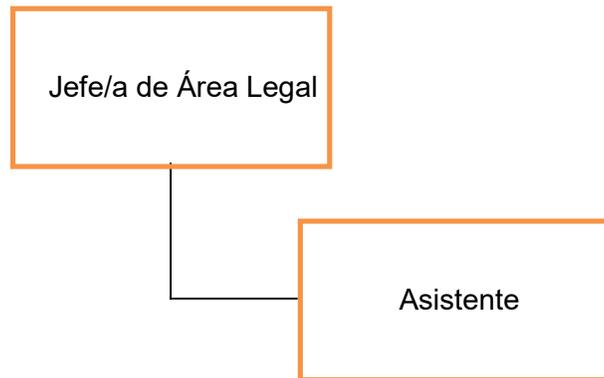
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Jefatura 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Jefatura del Área Legal
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Verificación Municipal
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Dirección 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:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 a la persona titular de la dirección 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 las y los inspectores/as en sus actuaciones, respeten las garantías individuales, las leyes y los reglamentos; denunciando ante la persona titular de la dirección las personas infractoras. 	

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Jefatura 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 las y los inspectores para la realización del trabajo diario.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Jefatura de Inspección y Verificación
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Verificación Municipal
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Titular de la Dirección de Inspección y Verificación Municipal
A quien Supervisa:	Coordinación Mercantil
	Coordinación de Salud
	Coordinación de Alkoholes
	Coordinación de Ecología
	Coordinación de 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Clasificar diariamente las actividades de inspección y verificación que deban ejecutarse.
- Designar a las y los elementos de cada unidad para el trabajo diario.
- Celebrar una reunión diaria con las personas de inspecciones, para analizar las actividades y resultados del día anterior.
- Supervisar documentalente 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 las y los inspectores.
- Elaborar proyectos de trabajo en conjunto con el área Administrativa.
- Cuidar que las y 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Coordinaciones de Área de Inspección y Verificación

Organigrama del puesto:



Objetivo del Puesto:

Organizar y verificar el trabajo diario y actividades realizadas por inspectores y/o inspectoras.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación de Área
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Verificación Municipal
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Jefatura de Inspección y Verificación
A quien Supervisa:	Inspectores y/o inspectoras

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 **la s y los** inspectores, e informarle **a la Jefatura** de Inspección y Verificación para programar visita.
- Llevar el registro de los operativos programados por la **Jefatura de Inspección** y Verificación.
- Auxiliar a **la Jefatura** de Inspección y Verificación para supervisar que se realicen las actividades programadas.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Asistente de la Jefatura Administrativa.

Organigrama del puesto:



Objetivo del Puesto:

Auxiliar al mejor control de las actividades de la Dirección.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Verificación Municipal
Area de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Jefatura 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:

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Realizar oficios internos y externos de la Dirección. <input type="checkbox"/> Registro de actividades diarias. <input type="checkbox"/> Proporcionar datos correspondientes a las visitas de las actividades, para facilitar la redacción de informes y reportes. <input checked="" type="bullet"/> Auxiliar a la jefatura de rango inmediato, para llevar un mejor control de las actividades de las y los inspectores en la realización del trabajo diario.
--

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Asistente de la Jefatura de Área Legal.

Organigrama del puesto:



Objetivo del Puesto:

Auxiliar al mejor control de las actividades de la Dirección.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Verificación Municipal
Area de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Jefatura 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 internos 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 a la jefatura de rango inmediato, para llevar un mejor control de las actividades de las y los inspectores en la realización del trabajo diario.

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Auxiliar Administrativo de la Jefatura Administrativa.

Organigrama del puesto:



Objetivo del Puesto:

Auxiliar a la jefatura 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

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:	Jefatura Administrativa
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 las Jefaturas de área.
- Auxiliar a la jefatura de rango inmediato para llevar un mejor control de las actividades de las y los inspectores para la realización del trabajo diario.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Inspector y/o inspectora
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Inspección y Verificación Municipal
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien Reporta:	Coordinación 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.

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Unidad Municipal de Derechos Humanos

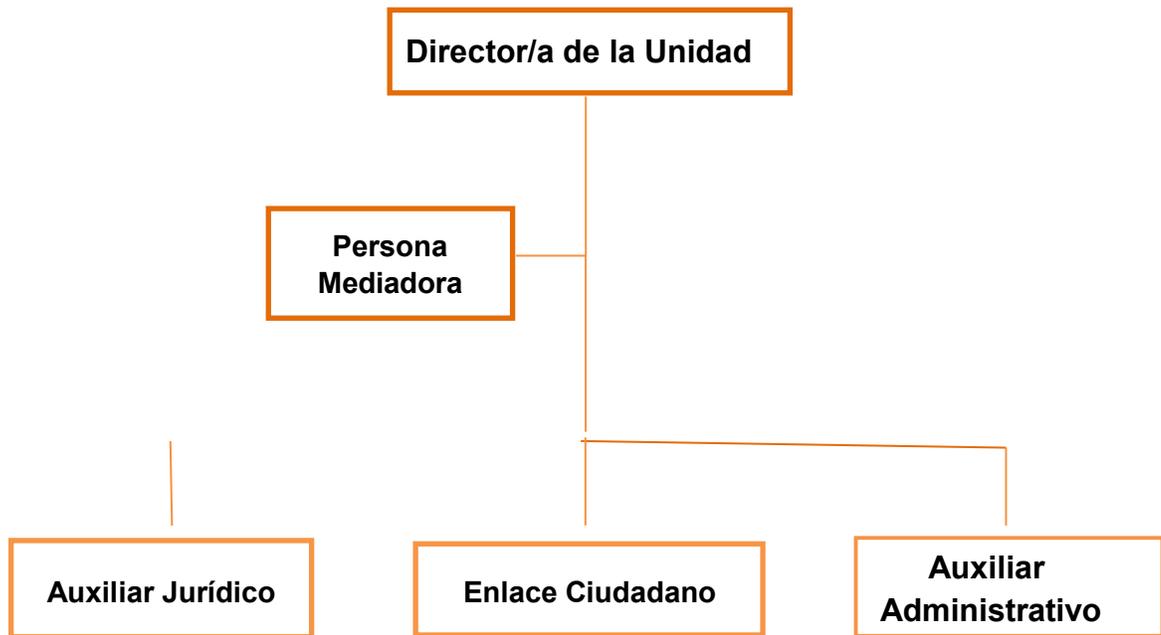
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Unidad Municipal de Derechos Humanos del R. Ayuntamiento de Torreón.

Organigrama del Puesto:



Objetivo:

Estudiar, promover y proteger los derechos humanos de las personas, previstos en los ordenamientos jurídico mexicanos, en los instrumentos jurídicos internacionales en los que México sea parte, así como en la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del estado de Coahuila de Zaragoza, exclusivamente en lo que se refiera las funciones de las autoridades y funcionariado público dependientes del R.Ayuntamiento de Torreón.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Dirección de la Unidad Municipal de Derechos Humanos
Nombre de la Dependencia:	Unidad Municipal de Derechos Humanos
Área de Adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Reporta:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Supervisa:	Persona Mediadora
	Auxiliar Jurídico
	Enlace de la Ciudadanía
	Auxiliar Administrativo

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista
Conocimiento:	Contar con dos años de experiencia en la protección activa de los Derechos Humanos.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Iniciar, a petición de parte la investigación de quejas que le sean presentadas con motivo de presuntas violaciones de Derechos Humanos.
- Iniciar de oficio el trámite de la investigación cuando un acto de Autoridad o de Servidoras y Servidores públicos, se presume como violación grave de Derechos Humanos.
- Recibir, admitir o rechazar las quejas presentadas por las personas afectadas.
- Recibir todas aquellas quejas que le sean presentadas en contra de autoridades diversas a las municipales y remitirlas de manera inmediata a la CDHEC.
- Concluir las investigaciones que no sean por violaciones graves por la vía de la conciliación de común acuerdo con la víctima.
- Recibir, dar atención, respuesta y seguimiento a las solicitudes de información que realice la CDHEC o la CDNH al municipio de Torreón.
- Instruir a las personas mediadoras para que realicen aquellas diligencias necesarias para la debida investigación y documentación de presuntas violaciones a Derechos Humanos.
- Recibir y remitir todos aquellos casos que correspondan en lo particular a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, a la Comisión Estatal de Búsqueda y/o al Centro Regional de Identificación Humana.
- Canalizar a las instituciones competentes los asuntos que no constituyan una violación a los Derechos Humanos.
- Realizar acciones tendientes a supervisar el respeto a los Derechos Humanos en los Centros de Detención Municipal, Instituciones Educativas, Centros de Internamiento Médico y cualquier otro destinado a la reclusión de personas a cargo del Municipio de Torreón.
- Informar de manera inmediata a la CDHEC, a la Comisión de Derechos Humanos e Igualdad de Género del R. Ayuntamiento de Torreón y a la persona titular de la Presidencia Municipal aquellas violaciones graves a Derechos Humanos de las que tenga conocimiento y rendir un informe mensual y estadístico de las quejas recibidas.
- Solicitar y coordinar con la CDHEC capacitaciones para las Direcciones del Ayuntamiento de Torreón que tenga mayor número de quejas.
- Atender las necesidades administrativas, así como resguardar, mantener y administrar los recursos la Unidad Municipal de Derechos Humanos.
- Proporcionar orientación jurídica a las personas que lo soliciten.
- Cualquier otra dictada por la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Cabildo.

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Mediación de la Unidad municipal de Derechos Humanos

Persona Mediadora

Objetivo del Puesto:

Estudiar, promover y proteger los derechos humanos de las personas, previstos en los ordenamientos jurídico-mexicanos, en los instrumentos jurídicos internacionales en los que México sea parte, así como en la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del estado de Coahuila de Zaragoza, exclusivamente en lo que se refiera a las funciones de las autoridades y funcionariado público dependientes del R.Ayuntamiento de Torreón.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Persona Mediadora
Nombre de la Dependencia:	Unidad Municipal de Derechos Humanos
Área de Adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Reporta:	Unidad Municipal de Derechos humanos
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos	Conocimiento en reglamentos y leyes en materia de Derechos Humanos, facilidad de palabra, redacción, conocimientos en mediación y conciliación.
Habilidades:	Buena comunicación oral y escrita, capacidad de escucha.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir las quejas presentadas por las personas afectadas.
- Iniciar a petición de parte o de oficio por instrucciones de la Dirección de la Unidad Municipal de Derechos Humanos, investigaciones por presuntas violaciones a Derechos Humanos presuntamente cometidas por autoridades o personas servidoras públicas dependientes de la administración pública municipal de Torreón.
Proporcionar información y/o asesoría a las personas que lo soliciten, respecto a los medios
- de defensa de Derechos Humanos. Realizar actos de investigación y documentación tendientes a obtener la “verdad de los hechos”, incluyendo la recepción y
- desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes en las quejas que sean de su competencia. Canalizar a las Instituciones competentes los asuntos que no constituyan una violación a Derechos Humanos, previo acuerdo de la Dirección de Unidad Municipal de Derechos Humanos, y dar seguimiento de la debida atención de los mismos.
- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de la Unidad Municipal de Derechos Humanos.

-

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

**Auxiliar Jurídico de la Unidad Municipal de
Derechos Humanos.**

Auxiliar Jurídico

Objetivo del Puesto:

Auxiliar a la persona titular de la unidad y personas mediadoras en el desempeño de sus responsabilidades

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Unidad Municipal de Derechos Humanos
Área de Adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Reporta:	Unidad Municipal de Derechos Humanos
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Reglamentos y leyes en derechos humanos.
Habilidades:	Responsabilidad, Honestidad, Liderazgo

Descripción de Funciones del Puesto:

- Auxiliar a las personas mediadoras en el desempeño de sus responsabilidades.
- Entregar de manera física los oficios de investigación y/o colaboración a las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento.
- Entregar los documentos destinados a la CDHEC y la CNDH.
- Auxiliar a la Dirección de la Unidad Municipal de Derechos Humanos y/o a las personas mediadoras en las Diligencias de Investigación cuando sea necesario.
- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de la Unidad Municipal de Derechos Humanos.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Enlace a la ciudadanía de la Unidad Municipal de Derechos Humanos.

Enlace Ciudadano

Objetivo del Puesto:

Ser el primer contacto con el ciudadano y la ciudadana y canalizar de manera pronta para su atención.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Enlace a la ciudadanía
Nombre de la Dependencia:	Unidad Municipal de Derechos Humanos
Área de Adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Reporta:	Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Especificación del Puesto

Escolaridad:	N/A
Conocimientos:	Conocimiento de las instituciones Municipales, atención al público.
Habilidades:	Facilidad de palabra, empatía, amabilidad y confidencialidad.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Ser el primer contacto con las personas usuarias. • Canalizar a los usuarios y usuarias con las personas mediadoras. • Despachar la correspondencia concerniente a las distintas áreas de la Unidad Municipal de Derechos Humanos. • Auxiliar a las personas mediadoras en el desempeño de sus responsabilidades. • Llevar una bitácora diaria de las y los usuarios que solicitan el servicio de la Unidad Municipal de Derechos Humanos, así como de la atención que les fue proporcionada. • Llevar control diario del uso de los vehículos de la Unidad Municipal de Derechos Humanos.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Auxiliar Administrativo de la Unidad Municipal de derechos Humanos

Auxiliar Administrativo

Objetivo del Puesto:

Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitalizar y registrar las actuaciones realizadas en la unidad

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Unidad Municipal de Derechos Humanos
Área de Adscripción:	Secretaría del R. Ayuntamiento
A quien Reporta:	Subsecretaría de Asuntos Políticos y Sociales
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Especificación del puesto

Escolaridad:	Carrera técnica
Conocimientos:	Manejo de office, administración, archivo.
Habilidades:	Responsabilidad, orden, buena comunicación e imagen

Descripción de Funciones del Puesto:

- Atender las necesidades de adquisiciones de la Unidad Municipal de Derechos Humanos de conformidad con los lineamientos aplicables.
- Control de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Municipal de Derechos Humanos.
- Establecer mecanismos, medidas y acciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Resguardar, mantener y administrar los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Municipal de Derechos Humanos.
- Realizar las requisiciones de los insumos necesarios para la buena y eficaz operación de la Unidad Municipal de Derechos Humanos.
- Control de almacén.
- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de la Unidad Municipal de Derechos Humanos.



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

CODIGO DGSRA-MOR-026

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

	<p>Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Junta Municipal de Reclutamiento

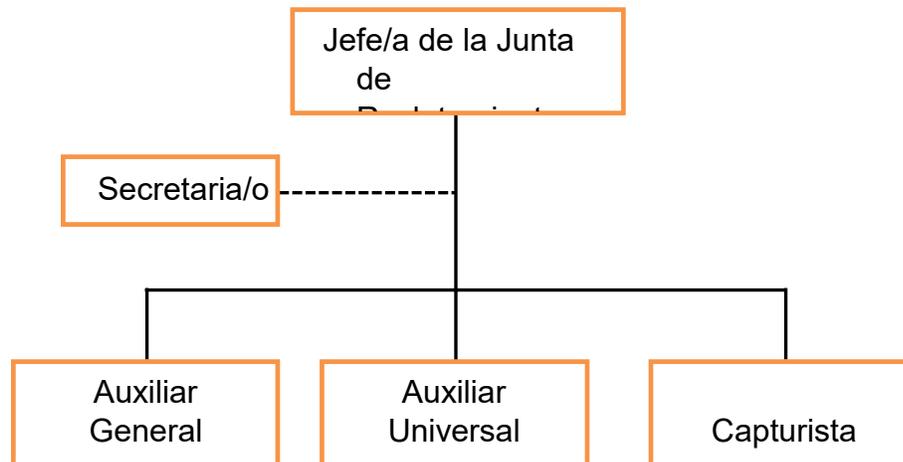
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Jefatura de la Junta de Reclutamiento.

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 la persona titular de la Subsecretaría Administrativa le solicite.



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

CODIGO DGSRA-MOR-026

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Jefatura 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 o Secretario

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Bachillerato o carrera técnica
Conocimientos:	Conocimiento y manejo de expedientes y archivos. Control de Procesos administrativos.
Habilidades:	Organización, 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.

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Auxiliar Universal de la Junta de Reclutamiento.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Elaborar, por instrucción de la Jefatura 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

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

Especificación del Puesto:

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Tener el control de los expedientes y archivos correspondientes la Junta de Reclutamiento.
- Atender los asuntos que la persona de nivel superior le encomiende.
- Elaborar oficios
- Archivo
- Atender llamadas telefónicas
- Recibir la correspondencia de su área.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión:

Capturista de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del puesto:

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Capturista
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Junta Municipal de Reclutamiento
A quién reporta:	Jefatura de la 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:	Orden, disciplina, responsable, excelente ortografía y redacción.

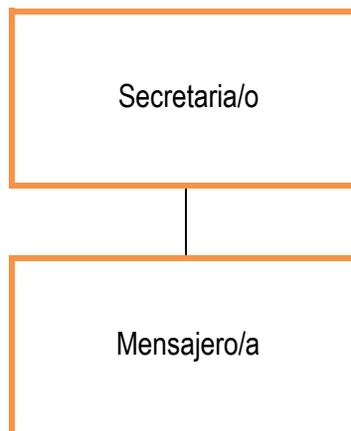
Descripción de Funciones del Puesto.

- 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Secretaria o Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

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

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Secretaria o Secretario
Nombre de la Dependencia:	Junta de Reclutamiento
Área de Adscripción:	Junta Municipal de Reclutamiento
A quien reporta:	Jefatura de la Junta de Reclutamiento
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

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

Descripción de funciones del puesto

- Organizar las citas y agenda de la Subsecretaría Administrativa
- 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 la jefatura inmediata

	<p>Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Unidad de Prevención Social de la Violencia

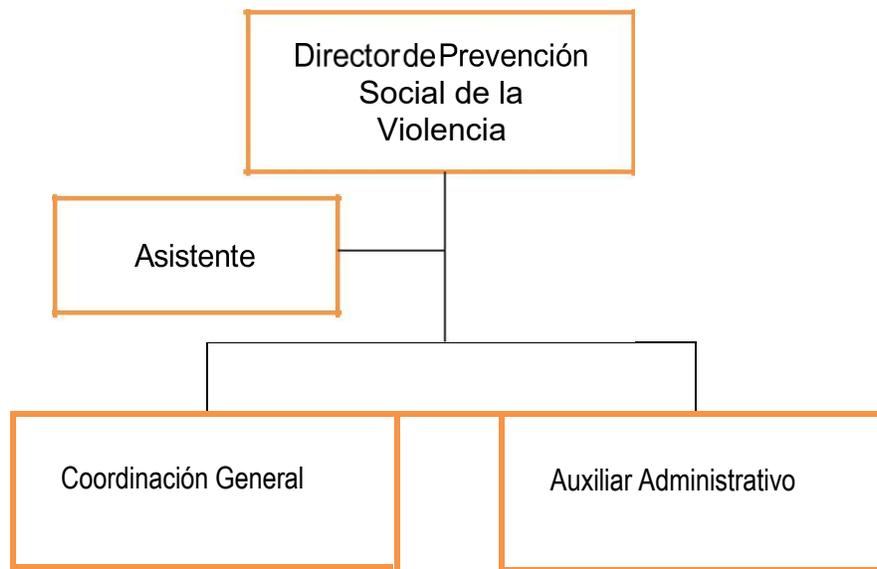
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Dirección de la Unidad de Prevención Social de la Violencia.

Organigrama del puesto:



Objetivo del Puesto:

Dirigir y controlar la Dirección Municipal de Prevención Social, mediante la planeación integral que incluya el diseño de mecanismos de evaluación, el desarrollo de modelos de Prevención Social de la Violencia, 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Dirección de Prevención Social de la Violencia
Nombre de la Dependencia:	Unidad de Prevención Social de la Violencia
Área de Adscripción:	Prevención Social de la Violencia
A quien Reporta:	Secretaría del Ayuntamiento.
A quien Supervisa:	Subdirección, Auxiliar
	Asistente administrativa
	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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

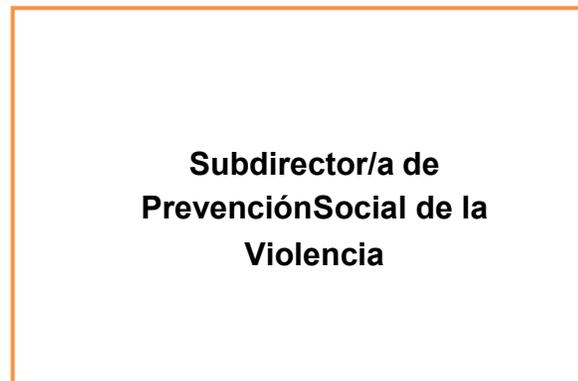
Descripción de funciones del puesto:

- Aprobar los lineamientos para el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dirección.
- Elaborar y coordinar los trabajos para la Prevención Social de la Violencia.
- Presentar a la Secretaría del Ayuntamiento, 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 en materia de recursos humanos y materiales que requiera la 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 las y 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 de la Violencia.
- Participar en los congresos locales, nacionales e internacionales con enfoque de la Prevención Social de la Violencia.
- 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.

	<p align="center">Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Subdirección de Prevención Social de la Violencia.

Organigrama del puesto:



Objetivo del Puesto:

Aplicar los lineamientos, normatividad y políticas de los programas federales, estatales y municipales, de acuerdo con 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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Subdirección de Prevención Social de la Violencia
Nombre de la Dependencia:	Prevención Social de la Violencia
Área de Adscripción:	Prevención Social de la Violencia
A quien Reporta:	Dirección de Prevención Social de la Violencia
A quien Supervisa:	Profesionistas

Especificación del Puesto:

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

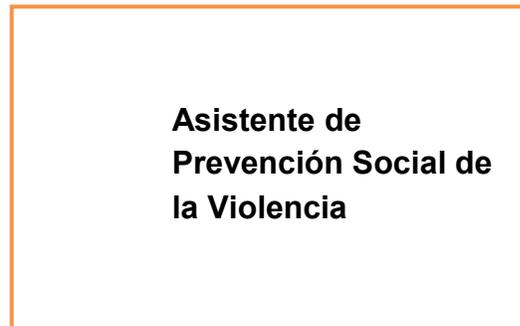
Descripción de Funciones del Puesto:

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de la dirección de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección. • Asegurar los lineamientos, planes, proyectos, programas y presupuestos • Desarrollar y aplicar los lineamientos para la generación, implantación y seguimiento de las estrategias e indicadores de eficiencia operativa y organizacional.
--

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Asistente de Prevención Social de la Violencia.

Organigrama del puesto:



Objetivo del Puesto:

Proporcionar apoyo administrativo a la Dirección de Prevención Social de la Violencia, además de llevar actualizada la agenda pública. Colaborar con la unidad en diferentes actividades y proyectos, para el cumplimiento de los objetivos de esta.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Prevención Social de la Violencia
Área de Adscripción:	Dirección de Prevención Social de la Violencia
A quien Reporta:	Dirección de Prevención Social de la Violencia
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.

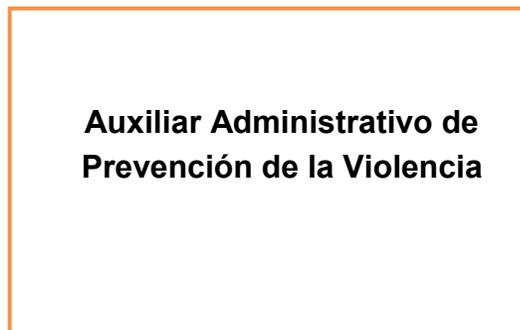
Descripción de Funciones del Puesto:

- Llevar la agenda de la persona titular de la Dirección General
- Recibir y contestar oficios
- Requisiciones de compras
- Solicitudes de pago de proveedores
- Atender llamadas telefónicas
- Correspondencias, viajes de negocios
- Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Auxiliar Administrativo de Prevención de la Violencia

Organigrama del puesto:



Objetivo del Puesto:

Proporcionar apoyo administrativo a la Dirección de Prevención Social de la Violencia, 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 esta.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

**Descripción del
Puesto:**

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

**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.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Descripción de Funciones del Puesto:

- Dar pláticas a los centros de rehabilitación, escuelas, colonias
- Preparar material para las pláticas
- Apoyar a la Dirección General
- Ser enlace ante las diversas dependencias, organismos y organizaciones de la sociedad civil
- Dar cuenta de inmediato a la Subdirección de los casos que demandan solución

	<p>Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.</p>	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Coordinación Municipal del Subsidio para la Seguridad en los Municipios

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Coordinación Municipal del Subsidio para la Seguridad en los Municipios

Objetivo del Puesto:

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.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Coordinación Municipal del Subsidio para la Seguridad de los Municipios
A quien Reporta:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa:	Asistente Coordinación de Profesionalización Auxiliar de Equipamiento e Infraestructura Auxiliar de Reclutamiento Enlace de Transparencia y POA's
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.

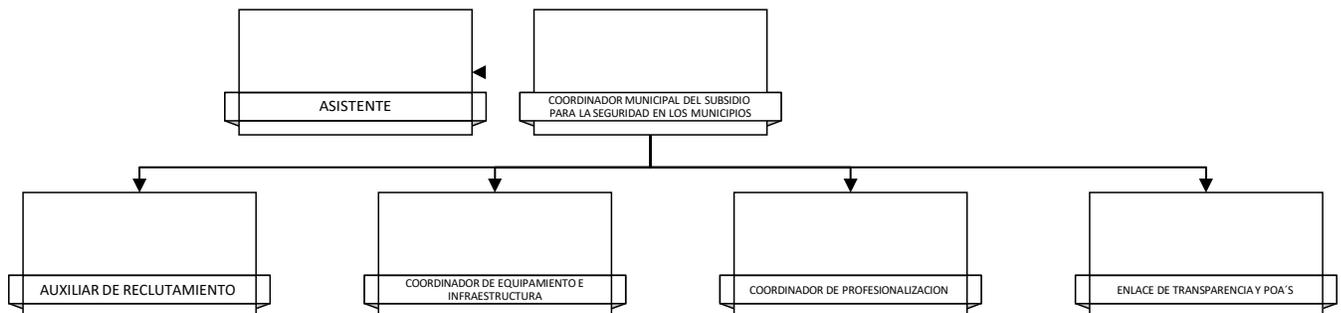
Descripción de Funciones del Puesto:

- Rendir Informe mensual a la Secretaría del Ayuntamiento, de las acciones realizadas por la coordinación.
- Incrementar los niveles de seguridad y confiabilidad que demanda la ciudadanía, mediante la aplicación de evaluaciones de control y confianza homogéneas.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

- Realizar los estudios para presentar proyectos relativos a la construcción, mejoramiento y ampliación de las instalaciones de seguridad pública en la jurisdicción municipal.
- Presentar los proyectos para el adecuado desarrollo de los procesos relativos a la profesionalización de los integrantes de los cuerpos de seguridad pública y las demás que le sean encomendadas por el Cabildo, la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Realizar el proyecto de inversión del recurso federalizado.
- Elaboración de oficios.
- Supervisar a las coordinaciones de área.
- 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 auditorías 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, con la colaboración con las coordinaciones de área.
- Realizar el cierre del ejercicio fiscal, en conjunto con las áreas de tesorería, adquisiciones y contraloría.

Organigrama



	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Asistente

Objetivo del Puesto:

Proporcionar apoyo administrativo al personal, generalmente la persona titular de la coordinación. Su objetivo es ayudar a reducir la carga de trabajo de la persona titular de la coordinación, para que los procedimientos y operaciones del departamento ocurran de forma eficiente.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Coordinación Municipal del Subsidio para la Seguridad en los Municipios
A quien Reporta:	Coordinación
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, responsabilidad, trabajo bajo presión, orden y limpieza, puntualidad, capacidad de relacionarse, observación, generar confianza, actitud de servicio, seguimiento de normas y administración de tiempo.

Descripción de funciones del puesto:

- Entregar y recibir oficios de otras direcciones.
- Dar contestación a los oficios que se reciben, incluyendo las solicitudes de transparencia.
- Archivar los oficios y documental requerida.
- Elaborar todos los oficios que son dirigidos al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Elaborar los oficios dirigidos a la Dirección de Servicios Administrativos, a fin de que se inicie el proceso de licitación para la adquisición de bienes o servicios.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

- Elaborar las actas de entrega-recepción de bienes adquiridos con recursos FORTAMUN.
- Solicitar mediante oficio a la Dirección de Egresos el pago a proveedores.
- Elaborar las requisiciones de forma manual y digital de los bienes y/o servicios requeridos en la Unidad.
- Elaborar la solicitud de pago a proveedores de forma digital.
- Proporcionar la información solicitada por las coordinaciones 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.
- 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.
- Colaborar con las Coordinaciones de Área.
- Proporcionar la documental, cuando es requerida por la Auditoría Superior de la Federación.
- Llevar la agenda de la persona titular de la Unidad.
- Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

Coordinación de Profesionalización

Objetivo del Puesto:

Coordinar la formación y capacitación profesional dirigida a las y los integrantes de la institución policial, a fin de mantener y/o desarrollar las competencias, capacidades y habilidades, así como dotarlos de conocimientos y técnicas en áreas específicas de su actividad profesional.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación de Profesionalización
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Coordinación Municipal del Subsidio para la Seguridad en los Municipios
A quien Reporta:	Coordinación
A quien supervisa:	N/A
Especificación del Puesto:	

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

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:

- Elaborar y dar seguimiento al plan de evaluaciones y cursos del año vigente.
- Solicitar cotización de evaluaciones y cursos a Concertar con el Centro Estatal de Control y Confianza.
- 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 las y 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 a la persona titular de la Unidad para su conocimiento y aprobación, los programas y cursos.
- Auxiliar a Servicio Profesional de Carrera Policial en la supervisión y necesidades de los objetivos de Profesionalización.
- Presentar a la persona titular de la Unidad para su conocimiento, el reporte de avance del mes según metas establecidas con el Centro Estatal de Control y Confianza.
- 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.
- Gestionar el pago de la Academia o instancia capacitadora y del Centro de Control de Confianza.
- Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.
- Revisar las constancias que emite la instancia capacitadora al concluir los cursos de capacitación.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Coordinación de Equipamiento e Infraestructura.

Objetivo del Puesto:

Coordinar las actividades referentes al equipamiento básico para el personal operativo que comprende, entre otros, armamento, uniformes, equipo de protección personal y vehículos, de acuerdo al catálogo de conceptos.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación de Equipamiento e Infraestructura
Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Coordinación Municipal del Subsidio para la Seguridad en los Municipios
A quien Reporta:	Coordinación
A quien supervisa:	N/A
Escolaridad:	Especificación del Puesto: Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración. 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:

- Principales funciones como Coordinación de Equipamiento
- Participar en las comisiones de trabajo que se le confieran, conforme al programa anual de trabajo en su área de adscripción.
- Investigación de mercado.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

- Proceso de Licitaciones.
- Responsable del equipamiento básico para el personal operativo de la corporación municipal.
- Responsable 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 con el Manual de Identidad para los Municipios.
- Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.
- Proceso de pago a proveedores.
- Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.
- Recibir y revisar los bienes adquiridos con recurso FORTAMUN.

Principales funciones como Coordinación de Equipamiento e Infraestructura

- Verificación de las acciones de infraestructura.
- Reunir la documentación que acredite que el predio es propiedad del municipio.
- Supervisión de avances de obra, así como su envío al sistema nacional de seguridad pública.
- Coordinación con Obras Públicas 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.

Auxiliar de Reclutamiento.

Objetivo del Puesto:

Promover y efectuar el reclutamiento de las y los aspirantes a policía preventivo y policías viales, con la finalidad de incrementar el estado de fuerza operativa de las instituciones de seguridad pública del municipio.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:
de la Dependencia:

Auxiliar de Reclutamiento
Secretaría del Ayuntamiento

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Área de Adscripción: Coordinación Municipal del Subsidio para la Seguridad en los Municipios
A quien Reporta: Coordinación
A quien supervisa: N/A
Especificación del Puesto:
Escolaridad: Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos: Conocimientos en la rama de administración, contabilidad,
Habilidades: Relaciones públicas, manejo de Office, equipo de oficina. 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:

- Brindar información a las y los interesados en pertenecer a las instituciones policiales.
- Recibir y revisar la documentación de aspirantes.
- Integrar los expedientes para consulta ante el REP (Registro Estatal Policial).
- Enviar los expedientes completos para las evaluaciones de control y confianza.
- Elaborar y recopilar los datos personales de cada aspirante para el llenado del formato de la matriz bancaria, con la finalidad de tramitar su tarjeta para el pago de beca.
- Acudir a la Academia de Policía de Torreón para realizar la entrega de tarjetas del pago de beca, así como el contrato correspondiente a cada aspirante.
- Realizar los oficios de baja cuando es necesario y remitirlo al área de Egresos para cancelar el pago de beca.
- Entregar al área de egresos el soporte correspondiente para el pago de becas quincenal de las y los aspirantes a policía, (listas de asistencia, lista de recibido de pago de beca, reporte de actividades, evidencia fotográfica).
- Desarrollar las demás funciones que le sean conferidas por su autoridad inmediata superior con base en la normatividad vigente.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

Enlace de Transparencia y POA´s. Objetivo del Puesto:

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 y elaborar el proyecto del gasto corriente (POA), de la Coordinación, dar seguimiento al cumplimiento y alimentar la plataforma de POA´s

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Enlace de Transparencia y POA´s
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Coordinación Municipal del Subsidio para la Seguridad en los Municipios
A quien Reporta:	Coordinación
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:

- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la formación pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.

	Manual de Organización Secretaría del Republicano Ayuntamiento.	CODIGO DGSRA-MOR-026
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:
		Fecha de revisión:

- Mantener actualizado el portal de transparencia y los requisitos de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a las y/o los responsables de la información pública de la dependencia 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 generen 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.

Principales Funciones como Enlace de POA´s

- Elaborar el proyecto del gasto corriente (POA), de la Coordinación, dar seguimiento al cumplimiento y alimentar la plataforma de POA´s
- Integrar el programa y calendarización anual de metas.
- Analizar el grado de cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Coordinación con base en los reportes de los avances físicos mensuales y trimestrales, y generar el reporte de avances físico-financieros correspondiente.
- Formular e integrar la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), así como los mecanismos para su control y seguimiento.
- Colaborar en los trabajos que solicite la Dirección de Programación y Presupuesto y proporcionar la información que requiera.



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

CODIGO DGSRA-MOR-026

Fecha de elaboración:

No. de Revisión:

Fecha de revisión:

Si por exigencias de construcción gramatical, enumeración, orden u otra circunstancia, el texto de este documento emplea el género masculino, deberá interpretarse ello en sentido igualitario, de modo que prevalezca la equidad entre géneros.