



SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-		159	Secretaría del Ayuntamiento

RECIBIDO

19 MAR 2020

HORA: 9:00

NOMBRE: Orta



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



Escanéame

Autorizó
Secretario del Ayuntamiento



Revisó
Controlora Municipal

Lic. Elma Marisol Martínez González



Elaboró
Juez Calificador

Lic. Delia Viridiana Cantú González



Lic. Carlos Humberto Robles Loustaunau



Sello CM
MUNICIPIO DE SALTILLO, C



CONTRALORIA MUNICIPAL

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal

02 de septiembre de 2019

FORMATO
WEB



SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	2 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

Índice

PUNTO	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	PÁGINA
I	PRESENTACIÓN	3
II	MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN	3
III	MISIÓN Y VISIÓN	6
IV	FACULTADES Y ATRIBUCIONES	7
V	ORGANIGRAMA	9
VI	ESTRUCTURA ORGANICA	40
VII	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	
	<i>Secretaría del Ayuntamiento</i>	44
	<i>Asuntos Jurídicos</i>	61
	<i>Archivo Municipal</i>	73
	<i>Junta Municipal de Reclutamiento</i>	94
	<i>Bienes Inmuebles</i>	100
	<i>Protección Civil y Bomberos</i>	107
	<i>Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores</i>	132
	<i>Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana Municipal</i>	141
	<i>Unidad de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</i>	154
VIII	DIRECTORIO	158
IX	GLOSARIO DE TERMINOS	159
X	CONTROL DE CAMBIOS	159





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	3 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

1. PRESENTACIÓN

El presente manual de Organización tiene como objetivo establecer de manera pormenorizada, sistematizada y ordenada la descripción de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la Organización.

Proporciona información a las Unidades Administrativas para la correcta ejecución de las funciones y tareas, administrando eficientemente los recursos asignados.

Para el mejor cumplimiento de dichas funciones, contará por lo menos, con las siguientes unidades administrativas:

- ✓ Dirección de Asuntos Jurídicos.
- ✓ Dirección del Archivo Municipal.
- ✓ Junta Municipal de Reclutamiento.
- ✓ Dirección de Bienes Inmuebles.
- ✓ Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- ✓ Coordinación de Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores.
- ✓ Dirección de la Regulación de la Tenencia de la Tierra Urbana Municipal.
- ✓ Unidad de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- ✓ Participación Ciudadana y Fomento de Valores.

(Art. 26, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza)

También muestra una visión global de la dependencia, auxiliando a la integración y capacitación del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área correspondiente.

Este manual tiene como propósito, orientar al personal de la Unidad sobre su estructura orgánica y las funciones que le compete desarrollar en los diferentes niveles jerárquicos donde están adscritos, además, incluye los objetivos de las áreas y la descripción de los puestos.

El presente manual deberá actualizarse de manera oficial en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que implique una modificación sustancial en su funcionamiento.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	4 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos el formular, aprobar y publicar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, vigilando su observancia y aplicación. Misma facultad que se encuentra establecida dentro del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Dentro del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza en sus artículos 9, 11, 13 y 50 fracción VIII el cual establece que los titulares de las dependencias, organismos y entidades, se organizarán en base al contenido de los manuales de organización, con la debida aprobación del R. Ayuntamiento.

Federales:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Estatales:

- ✓ Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley de Protección de datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila.
- ✓ Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley General de Archivos.
- ✓ Ley General de Bienes del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley General de Asentamientos Humanos.
- ✓ Ley General de Bienes Nacionales.
- ✓ Ley Agraria.
- ✓ Código Civil del Estado de Coahuila.

Municipales:

- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo.
- ✓ Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	5 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

- ✓ Reglamento de la Gaceta Municipal del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Reglamento de la Mejora Regulatoria.
- ✓ Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de Saltillo.
- ✓ Reglamento de Tránsito y Transporte para el Municipio de Saltillo.
- ✓ Reglamento Interior de la Regulación de la Tenencia de la Tierra Urbana Municipal de Saltillo.
- ✓ Reglamento Interior del Archivo Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Reglamento Interior del Cuerpo de Bomberos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Reglamento para Preseas, Galardones y Premios.
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo 2019 – 2021.
- ✓ Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de Saltillo.
- ✓ Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley de Ingresos Municipal.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	6 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

3.- MISIÓN Y VISIÓN

Misión.

Ser un órgano responsable de instrumentación jurídica que garantice la conducción política interior del Republicano Ayuntamiento de Saltillo, dando seguimiento y efectuando el cumplimiento de los acuerdos y elaboración de las Actas del H. Cabildo. Supervisar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del R. Ayuntamiento, observando siempre la agilidad y eficacia de los servicios que prestan a la ciudadanía.

Visión.

Contribuir a ser un Municipio honesto y en orden que en el ejercicio de la administración pública permita maximizar los recursos a favor de la ciudadanía, obteniendo con esto credibilidad y confianza.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	7 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

4. FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Son facultades y obligaciones del Secretario(a) del Ayuntamiento:

- I. Auxiliar al H. Cabildo y al Presidente(a) Municipal en la conducción de la política interior del Municipio.
- II. Instrumentar jurídicamente las acciones del Cabildo y del Presidente Municipal.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Cabildo y a las peticiones formuladas por la comunidad.
- IV. Revisar el cumplimiento de los acuerdos, así como la elaboración de las actas del Cabildo.
- V. Supervisar a las dependencias y unidades administrativas adscritas a la Secretaría del R. Ayuntamiento.
- VI. Ejercer las facultades y obligaciones que le confiera el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, este reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que le encomiende su superior jerárquico.
- VII. Expedir Constancias de Residencia a los vecinos del Municipio de conformidad con la información y documentación probatoria que se considere idónea para su acreditación.
- VIII. Expedir Constancias de Notorio Arraigo para la constitución de Asociaciones Religiosas en el Municipio.
- IX. Emitir políticas generales para el cumplimiento de las diversas disposiciones legales y reglamentarias en materia de archivo de documentación pública, a las que se sujetarán las dependencias, organismos y entidades.

(Art. 25, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza)

- I. Previo acuerdo del Presidente(a) Municipal o de las dos terceras partes de los regidores, citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, mencionando en el citatorio, lugar, día y hora de la sesión, así como la demás información que se especifica en este código a propósito del funcionamiento del Ayuntamiento.
- II. Asistir a las sesiones de cabildo y fungir como secretario de Actas, llevando los libros correspondientes, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus fojas y autorizarlas con su firma al final de cada acta. En las sesiones del Cabildo el Secretario estará presente sólo con voz informativa.
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
- IV. Autenticar con su firma los acuerdos, documentos y comunicaciones oficiales emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, sin este requisito no serán válidas.
(REFORMADA, P.O. 1 DE JULIO DE 2005)
- V. Entregar al término de su gestión, los libros de actas de cabildo y la demás documentación que integran el archivo municipal, en acta circunstanciada, en los términos del procedimiento de entrega-recepción previsto en este código y en la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	8 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

- VI. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación o conocimiento de la Legislatura o del Ejecutivo del Estado.
- VII. Dirigir el despacho de los asuntos oficiales del Presidente Municipal, dictar las instrucciones y providencias que procedan, cuidar que se cumplan los acuerdos respectivos y atender la audiencia del Presidente Municipal.
- VIII. Auxiliar al Presidente(a) Municipal en las funciones que le correspondan, en materia electoral, de cultos, de extranjeros, de reclutamiento, de salud pública y de organización de actos cívicos oficiales; así como las que le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en materia de personal, educación, cultura, deportes, trabajo social y otros asuntos que estimen convenientes.
- IX. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente(a) Municipal para acordar su trámite.
- X. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general para lo cual organizará y administrará la publicación de la gaceta municipal en aquellos municipios donde sea necesaria.
- XI. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio.
- XII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales.
- XIII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio.
- XIV. Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial.
- XV. Expedir copias certificadas de documentos y constancias que obren en el archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo.
- XVI. Tramitar los nombramientos de los servidores públicos y empleados municipales.
(REFORMADA, P.O. 24 DE ENERO DE 2017)
- XVII. Expedir las constancias de identidad, residencia y vecindad que le soliciten los habitantes del Municipio.
- XVIII. Las demás que le confiere ésta y otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos del Ayuntamiento.

(Art. 126, Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza)



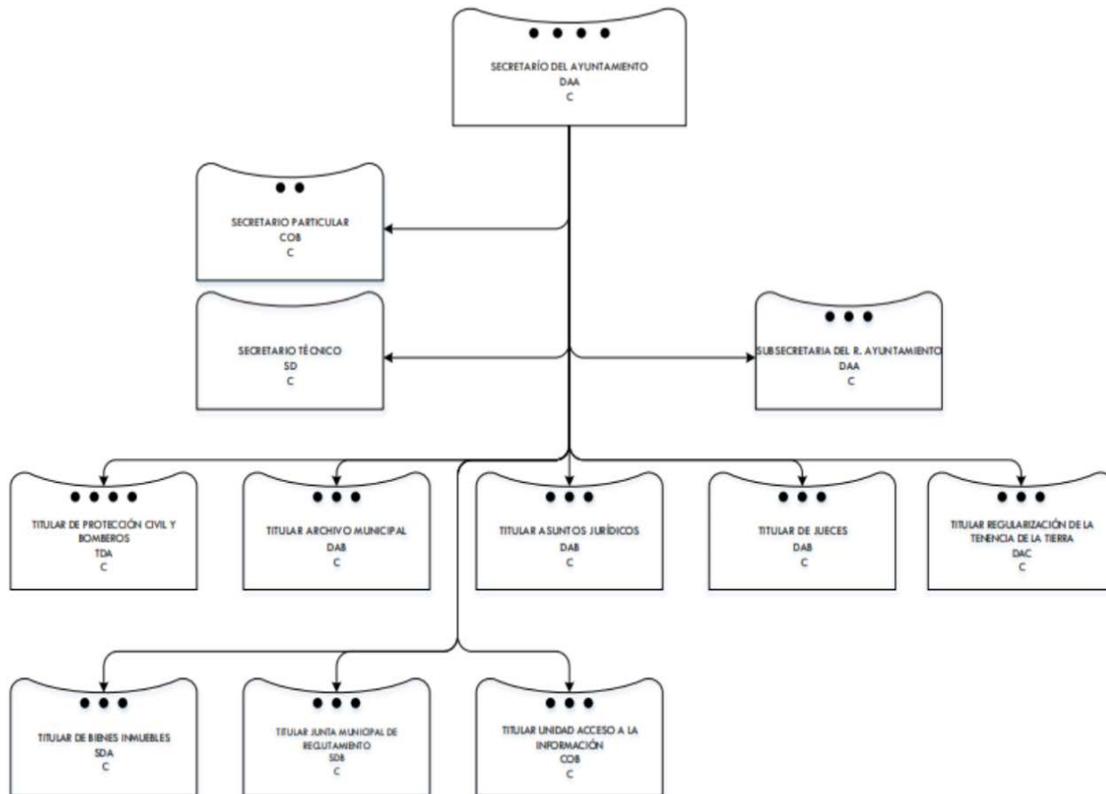


SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	9 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

5.- ORGANIGRAMA





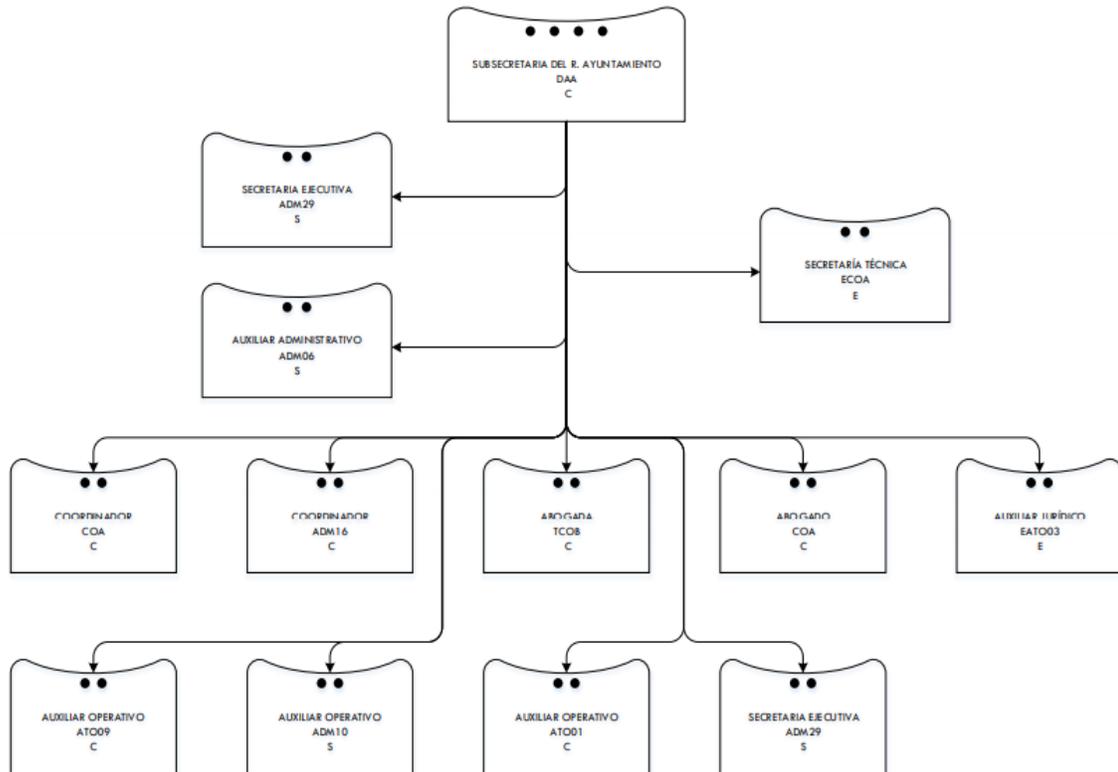
SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	10 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

5.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

5.1.1. Subsecretaría del Ayuntamiento

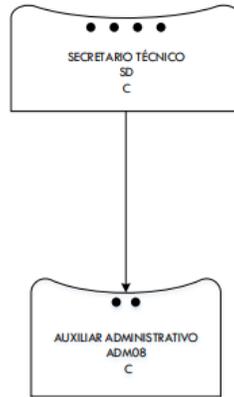




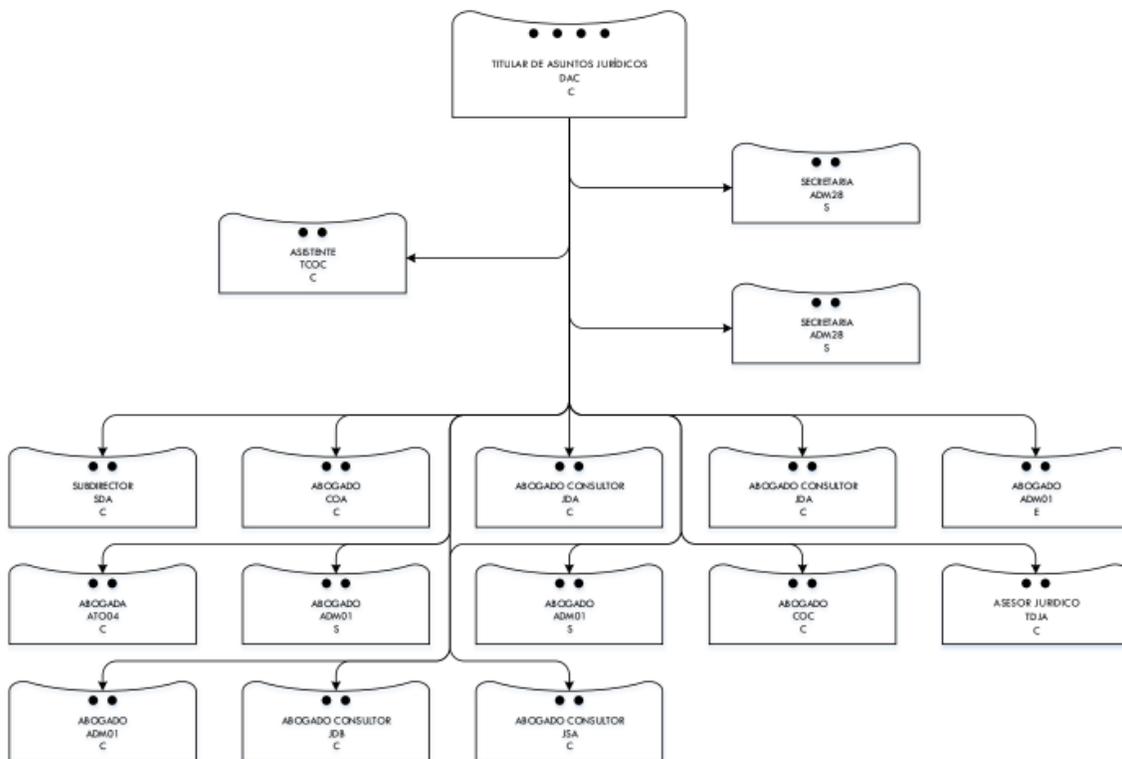
SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	11 de 159	Secretaría del Ayuntamiento



5.1.2. Asuntos Jurídicos



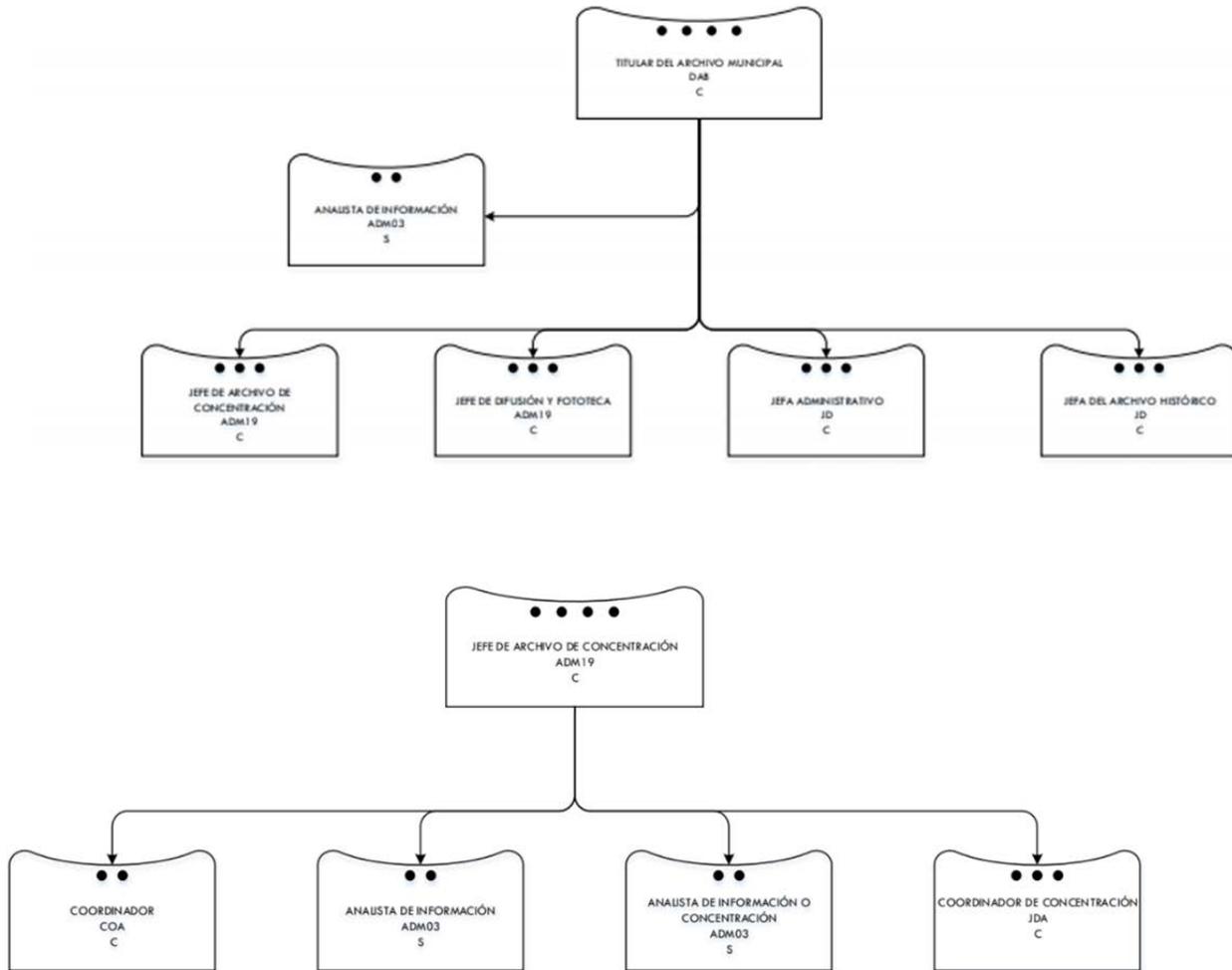


SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	12 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

5.1.3. Archivo Municipal

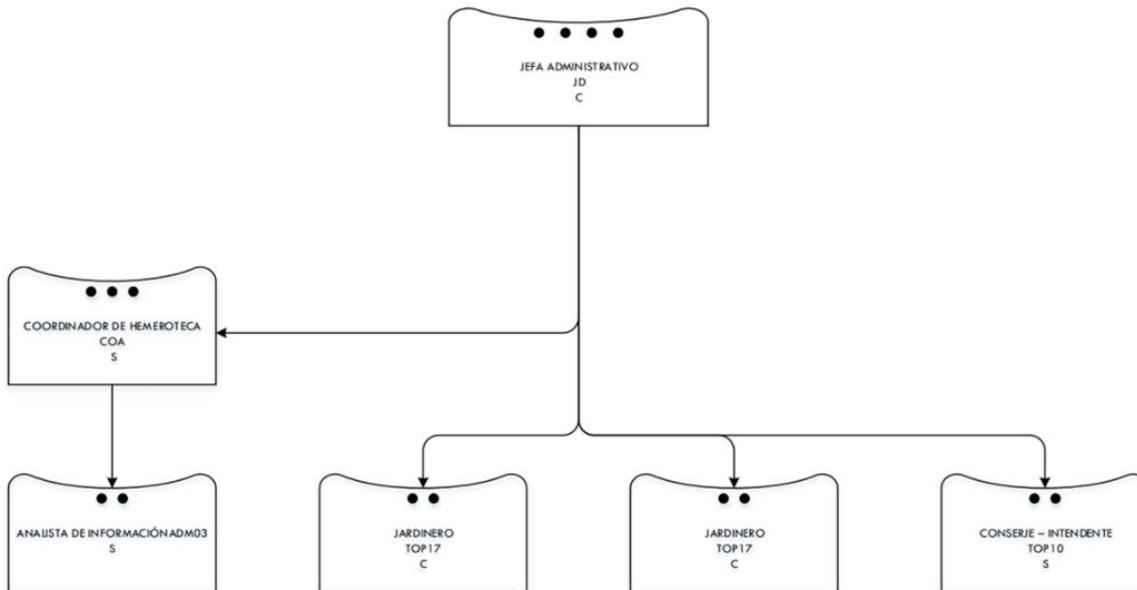
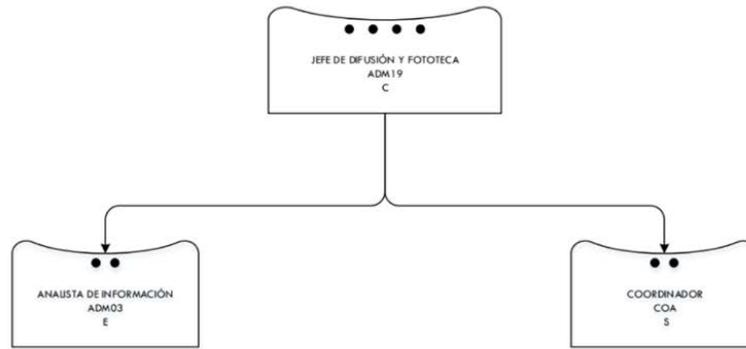




SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	13 de 159	Secretaría del Ayuntamiento



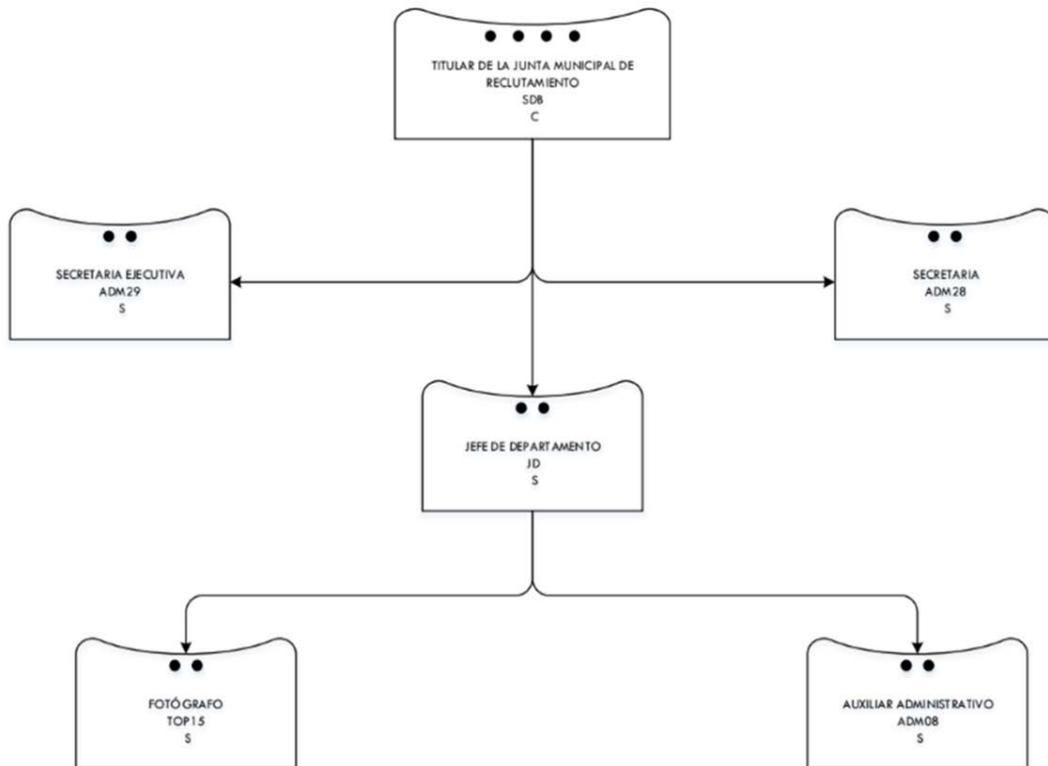


SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	14 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

5.1.4. Junta Municipal de Reclutamiento



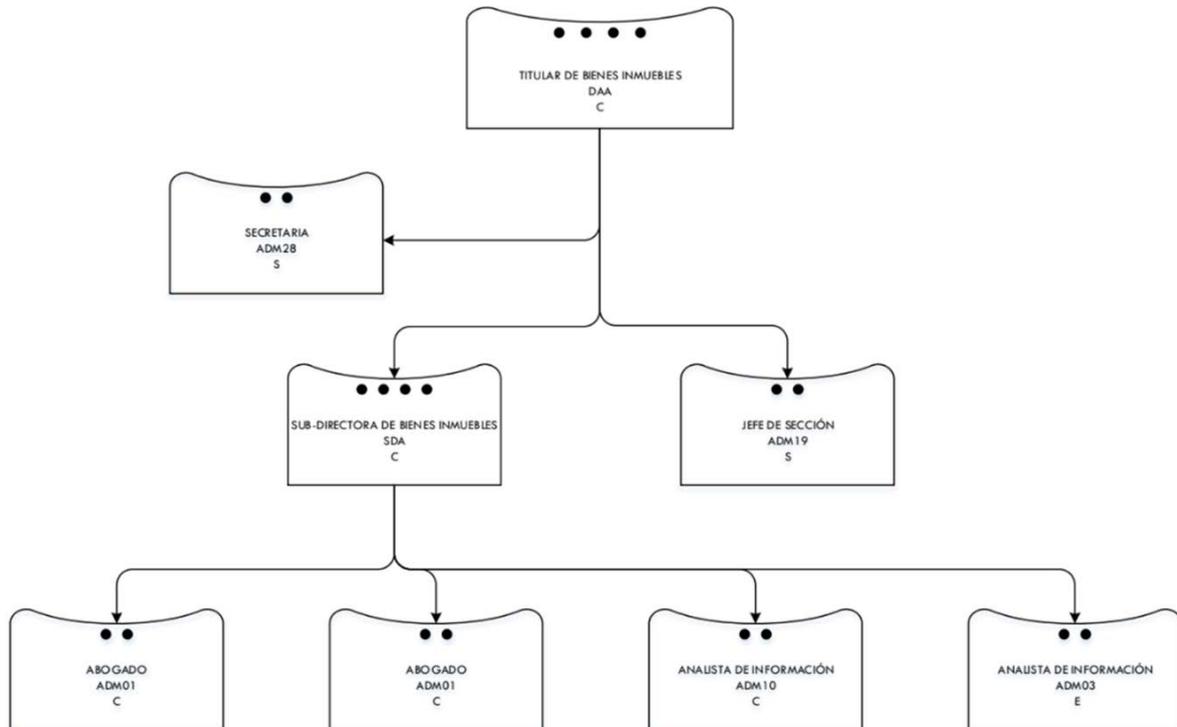


SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	15 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

5.1.5. Bienes Inmuebles



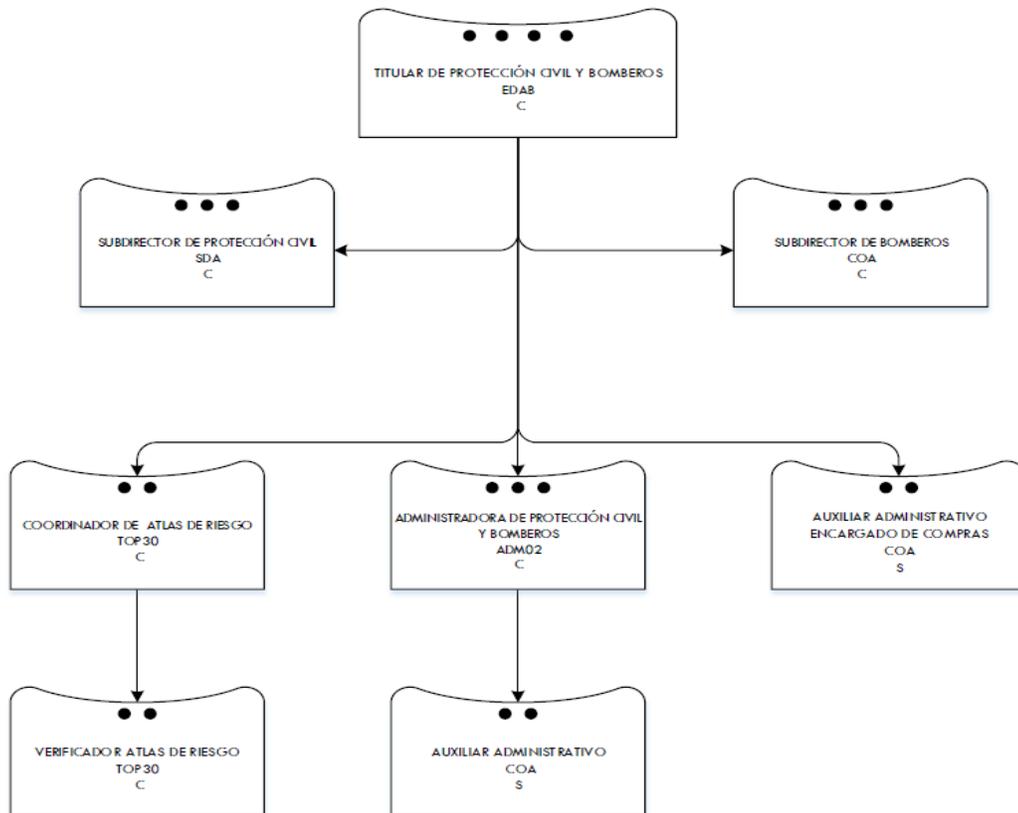


SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	16 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

5.1.6. Protección Civil y Bomberos

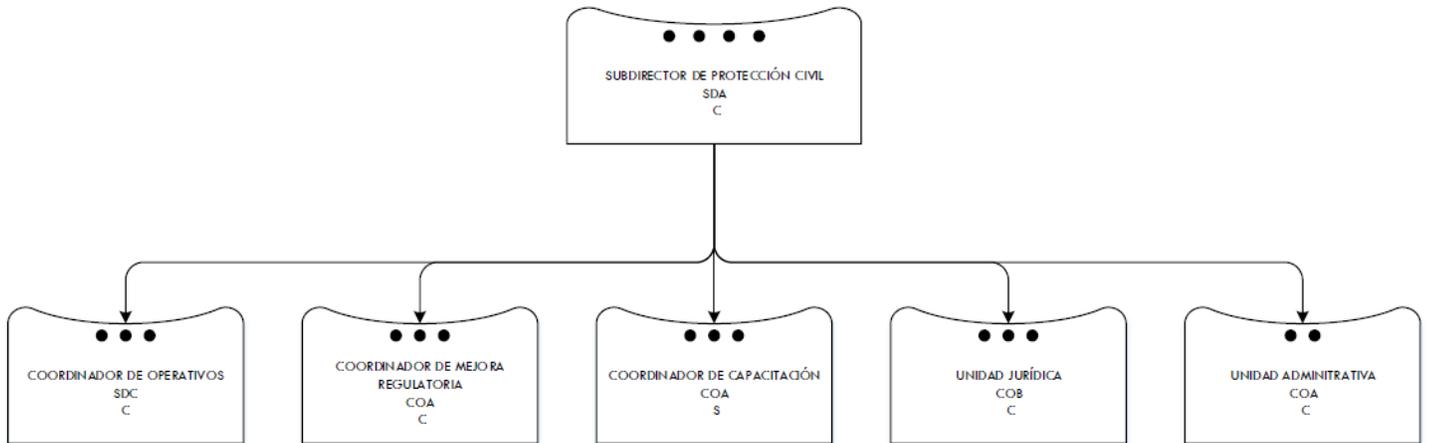




SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	17 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

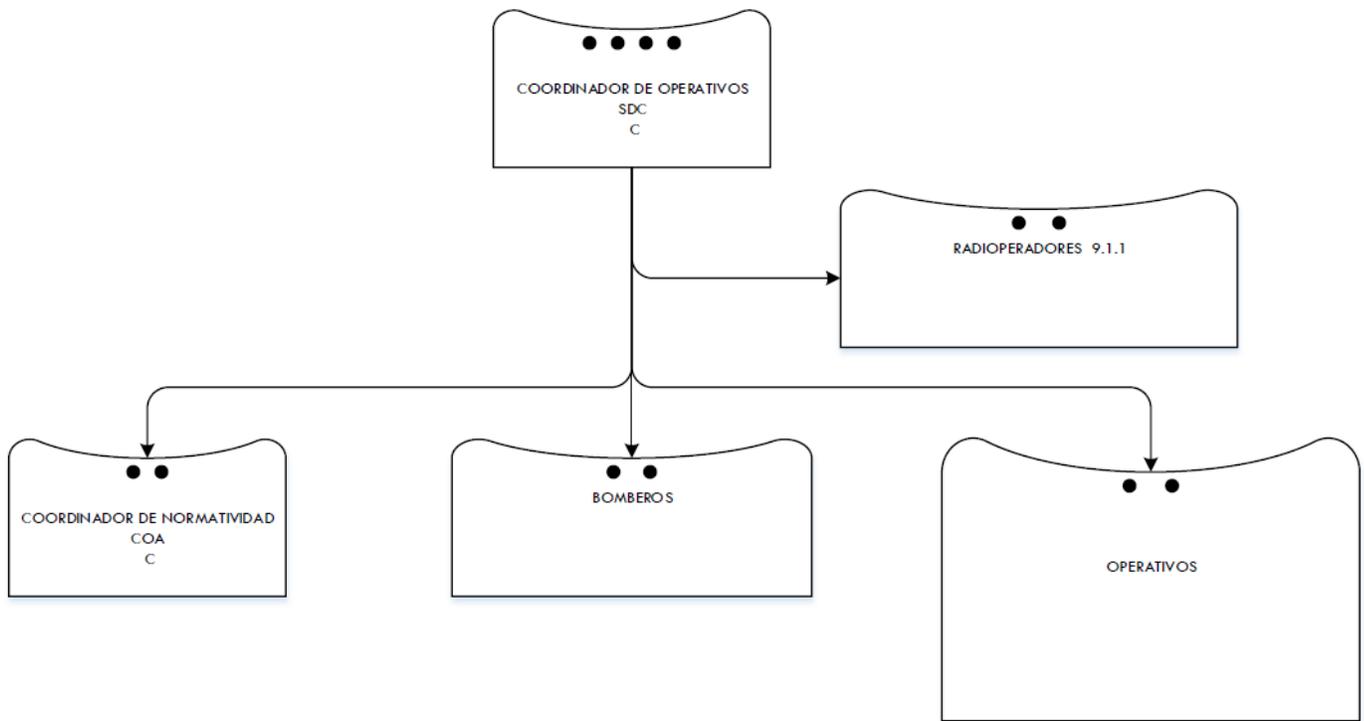




SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	18 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

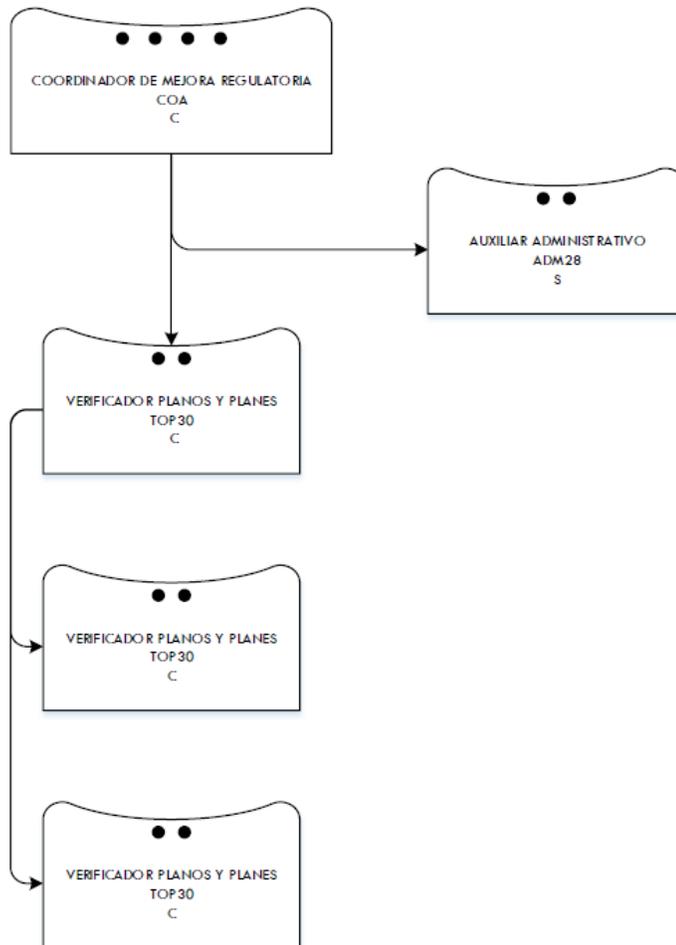




SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	19 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

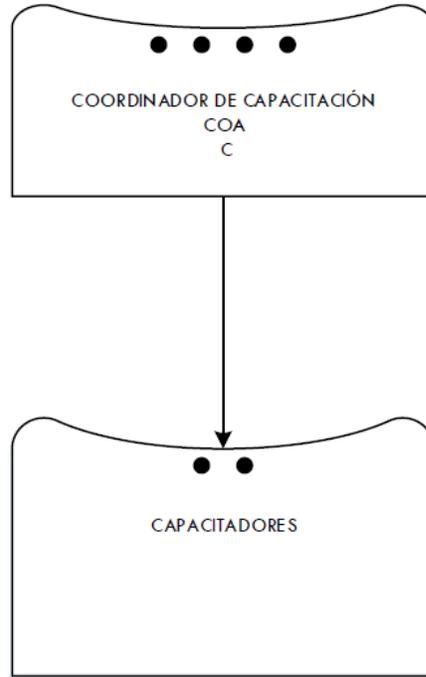




SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	20 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

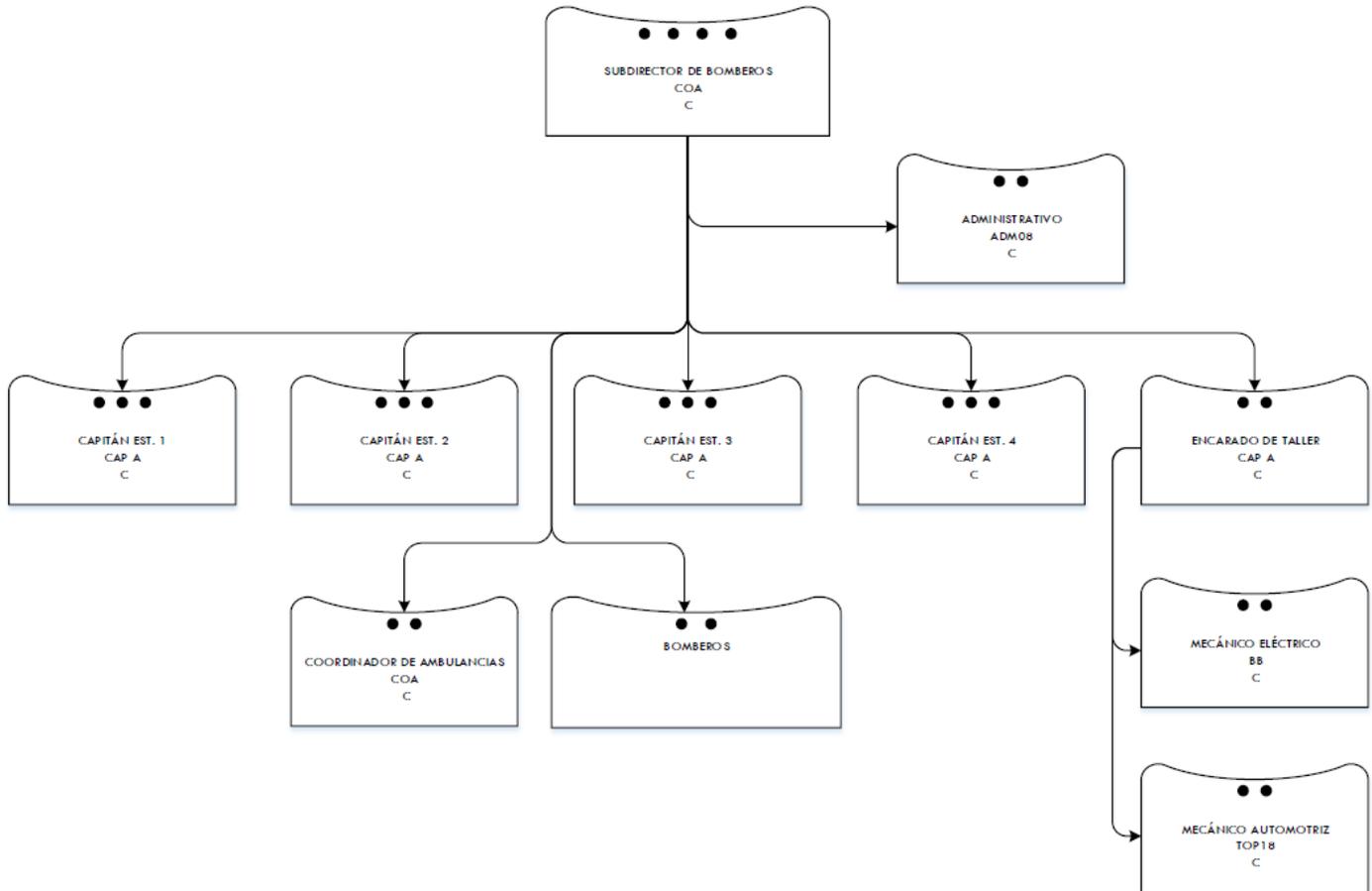




SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	21 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

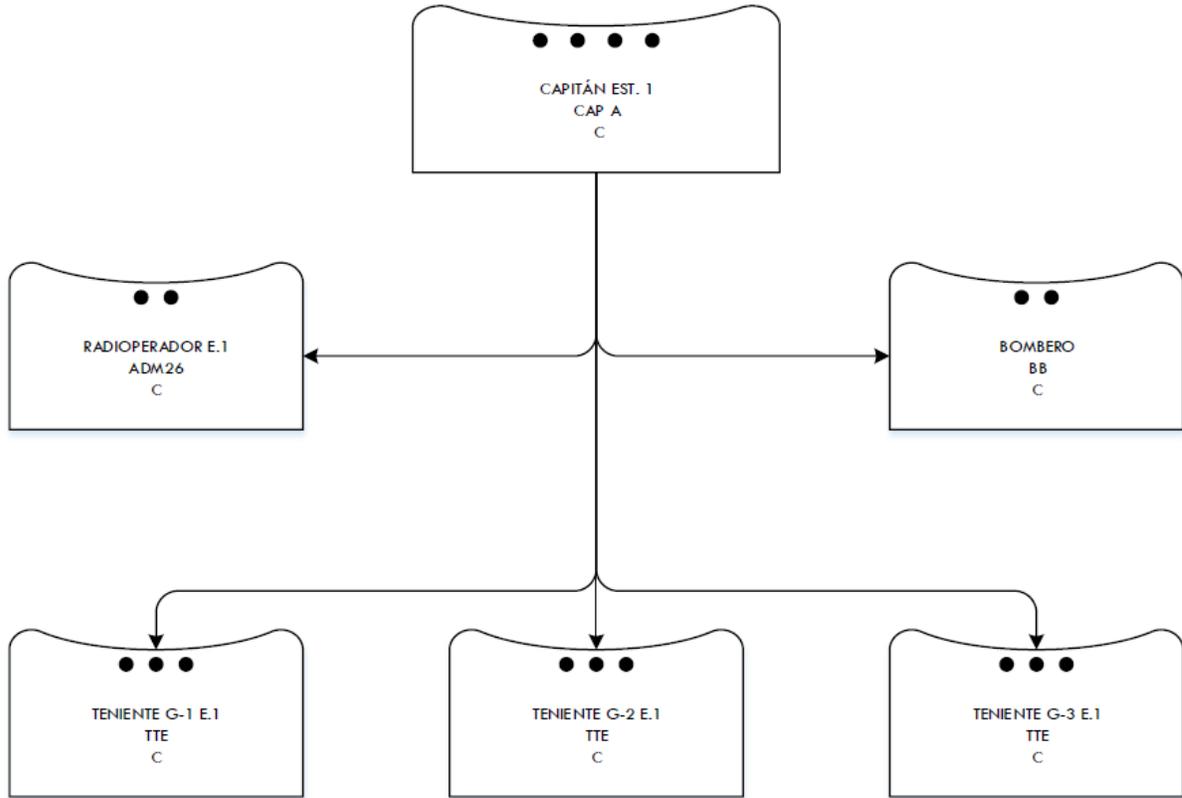




SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	22 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

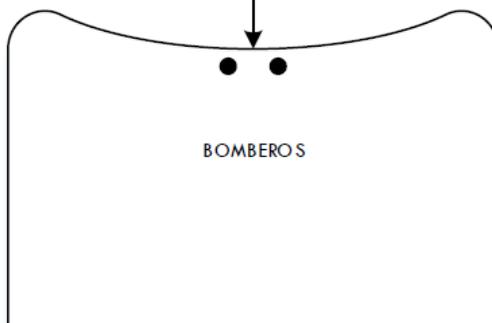
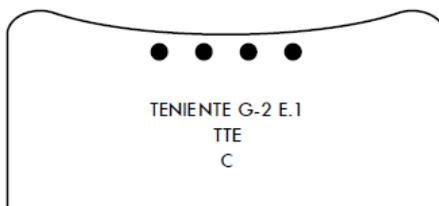
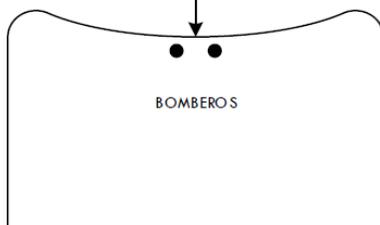
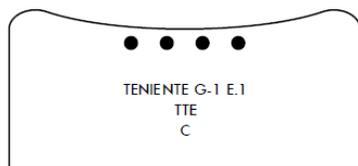




SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	23 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

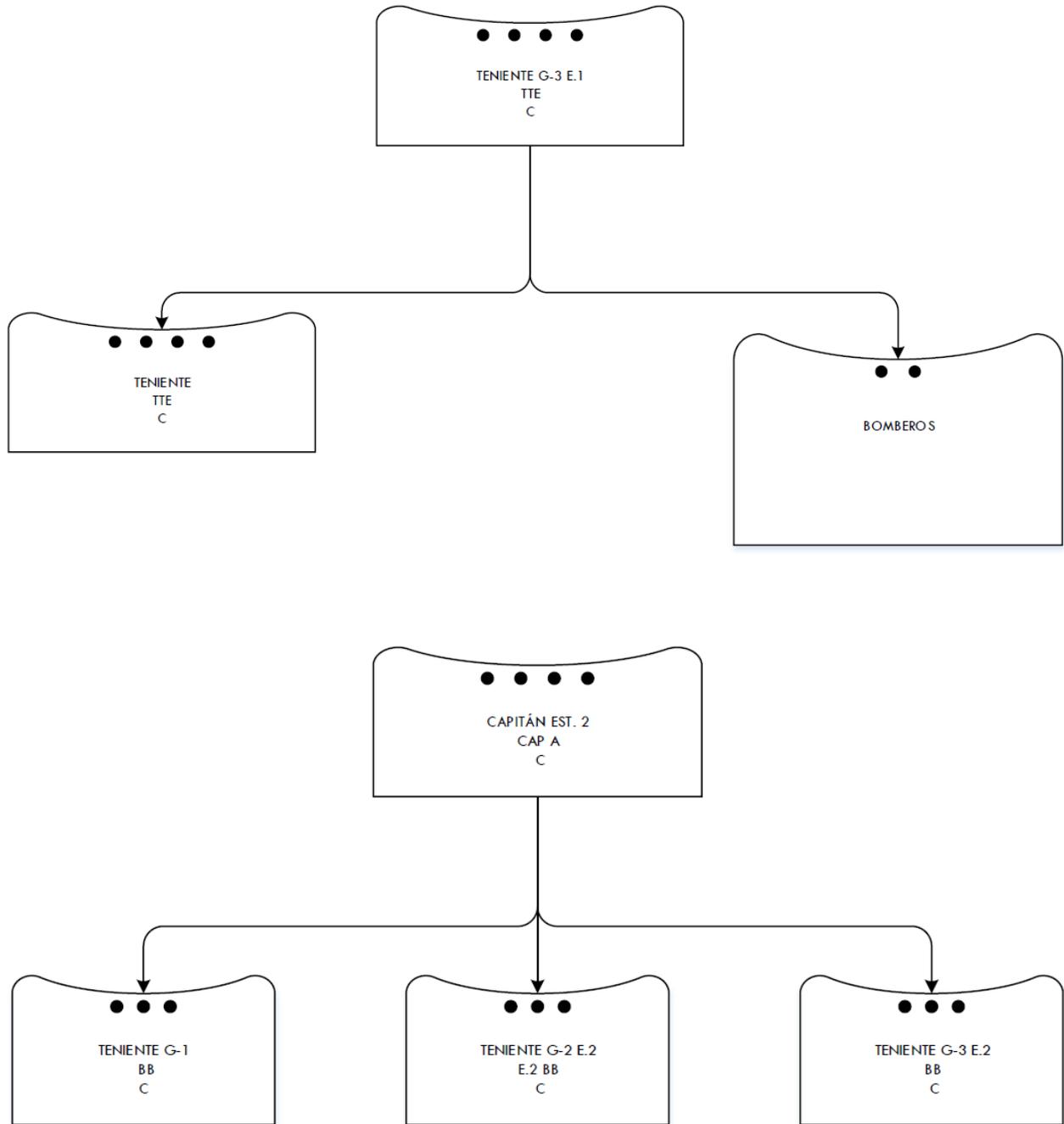




SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	24 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

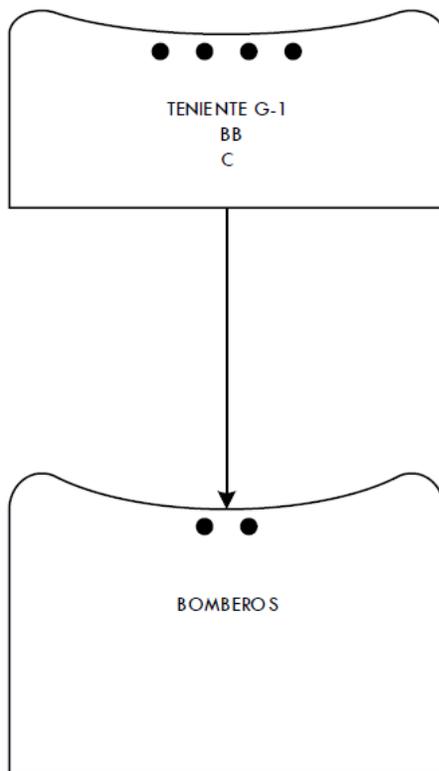




SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	25 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

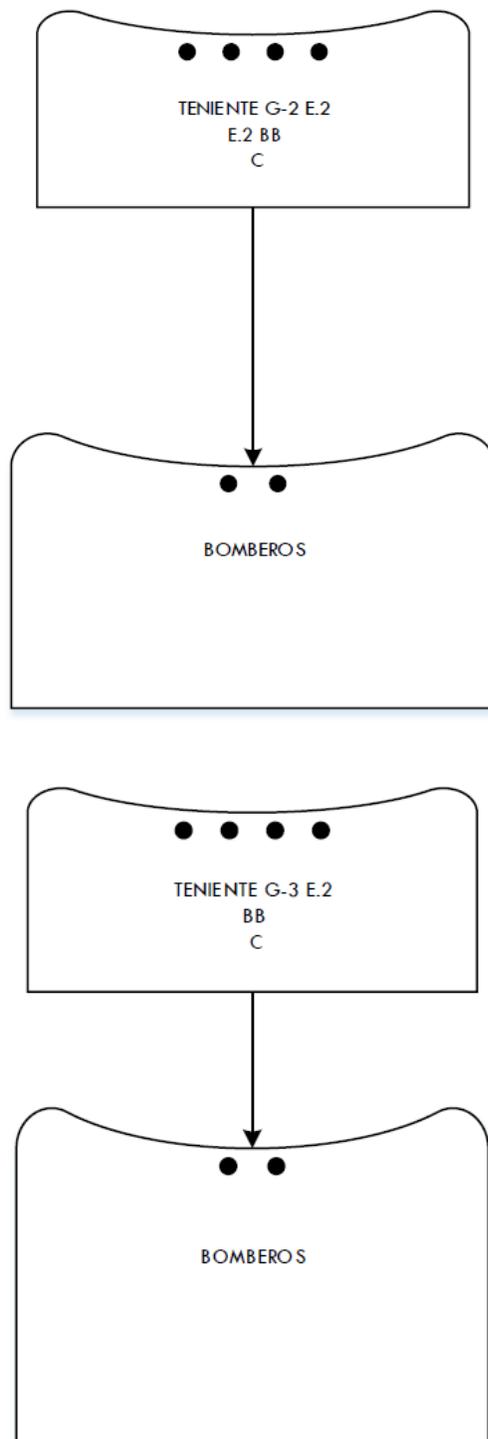




SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	26 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

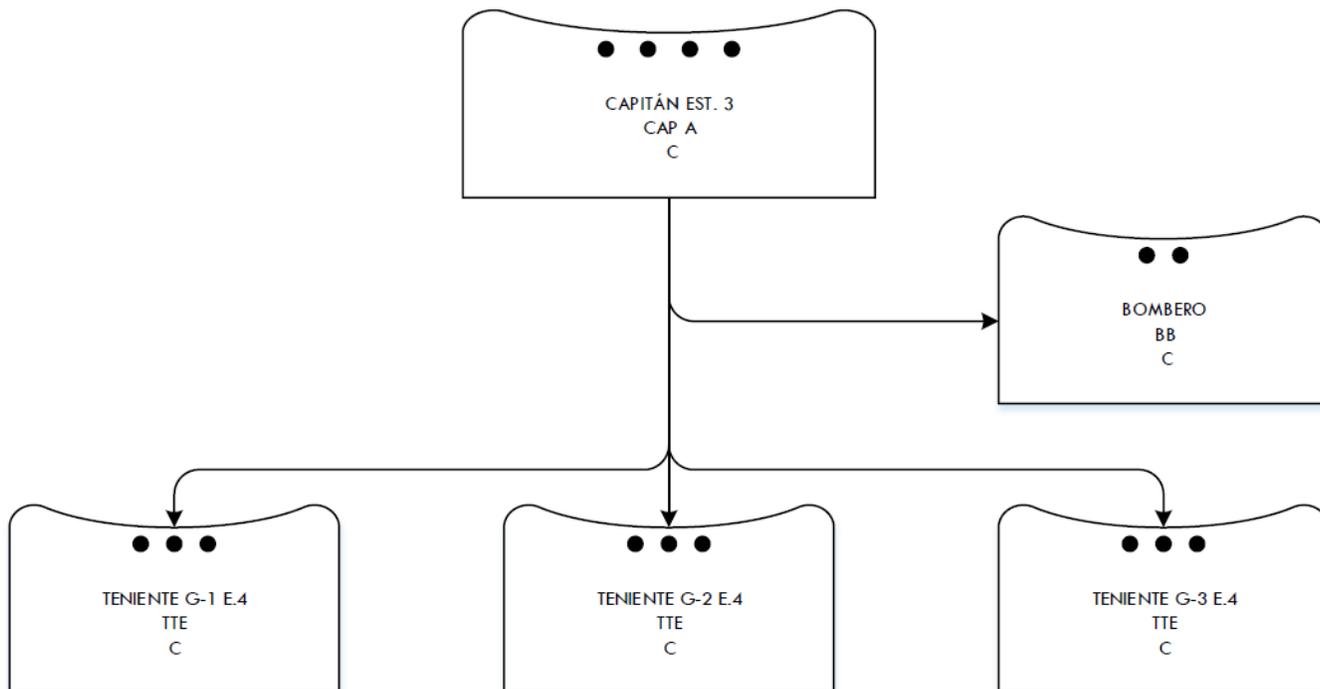




SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	27 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

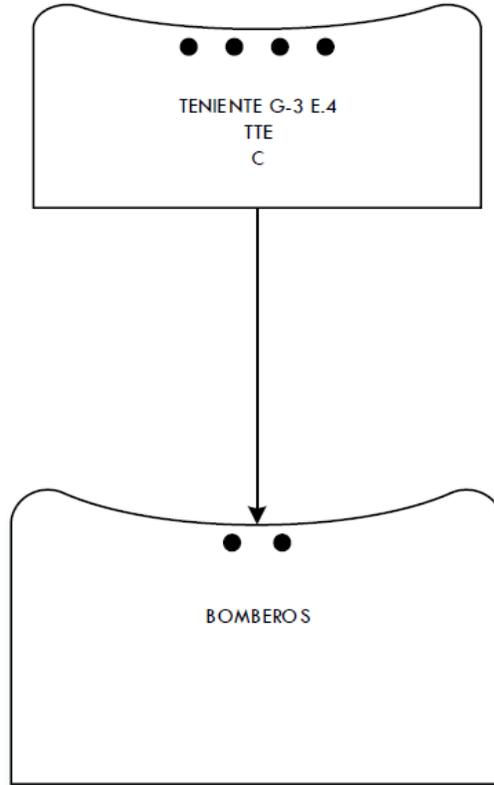




SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	28 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

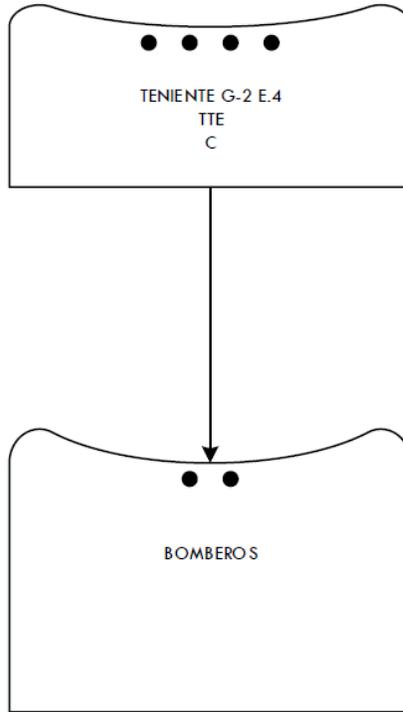




SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	29 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

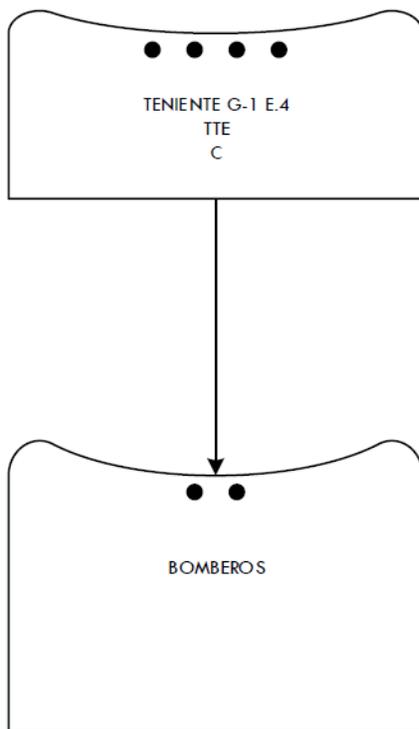




SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	30 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

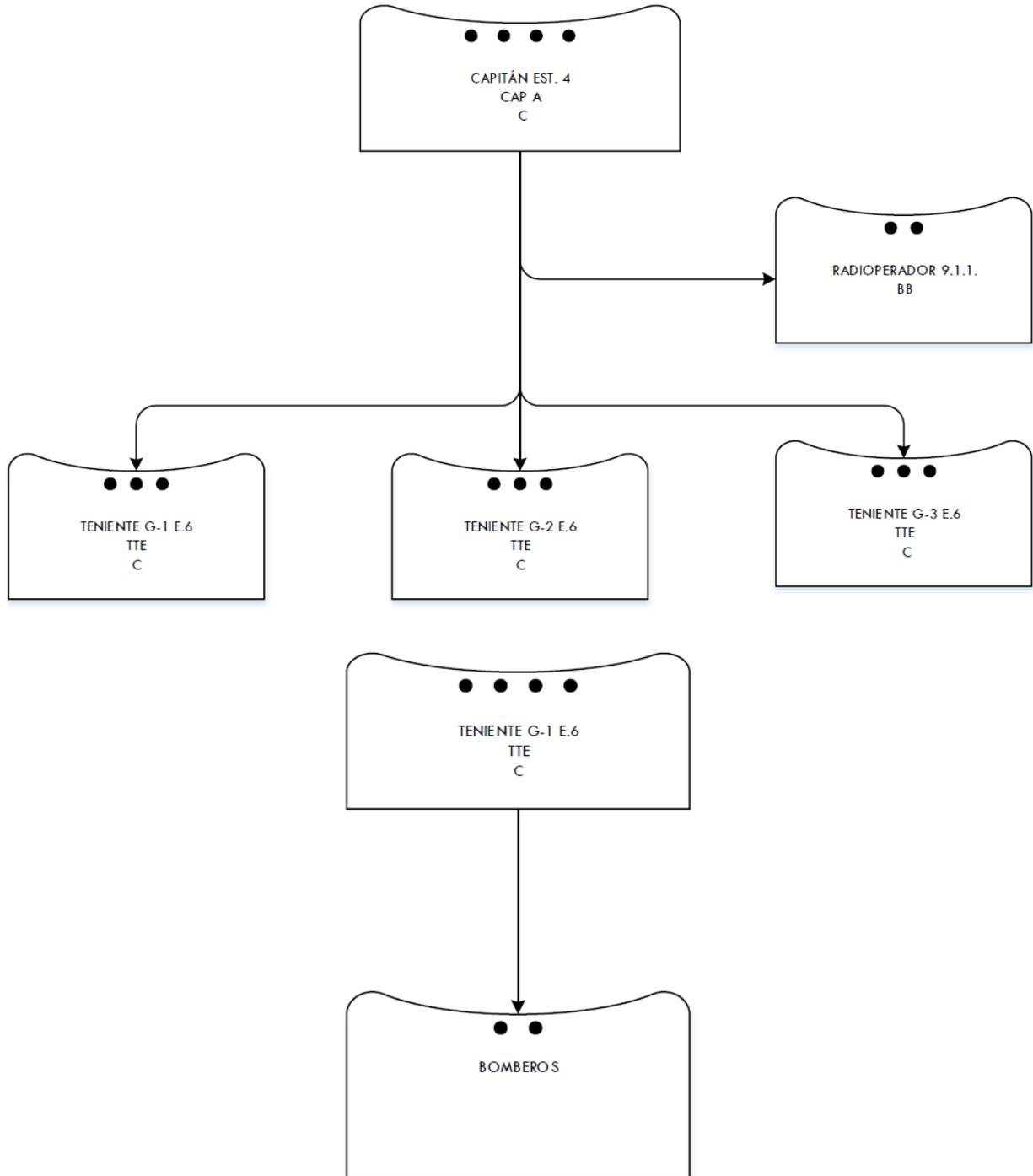




SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	31 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

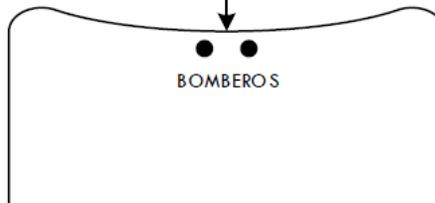
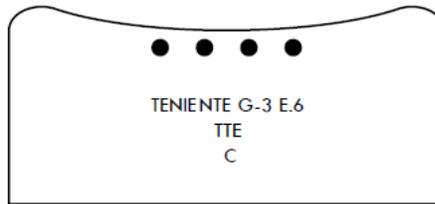
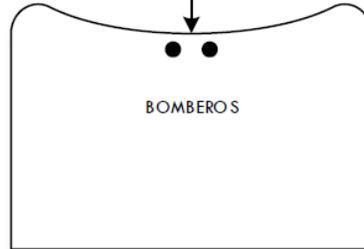
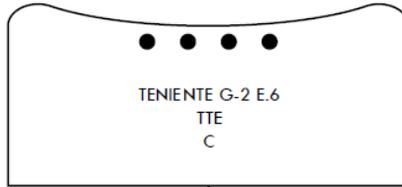




SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	32 de 159	Secretaría del Ayuntamiento



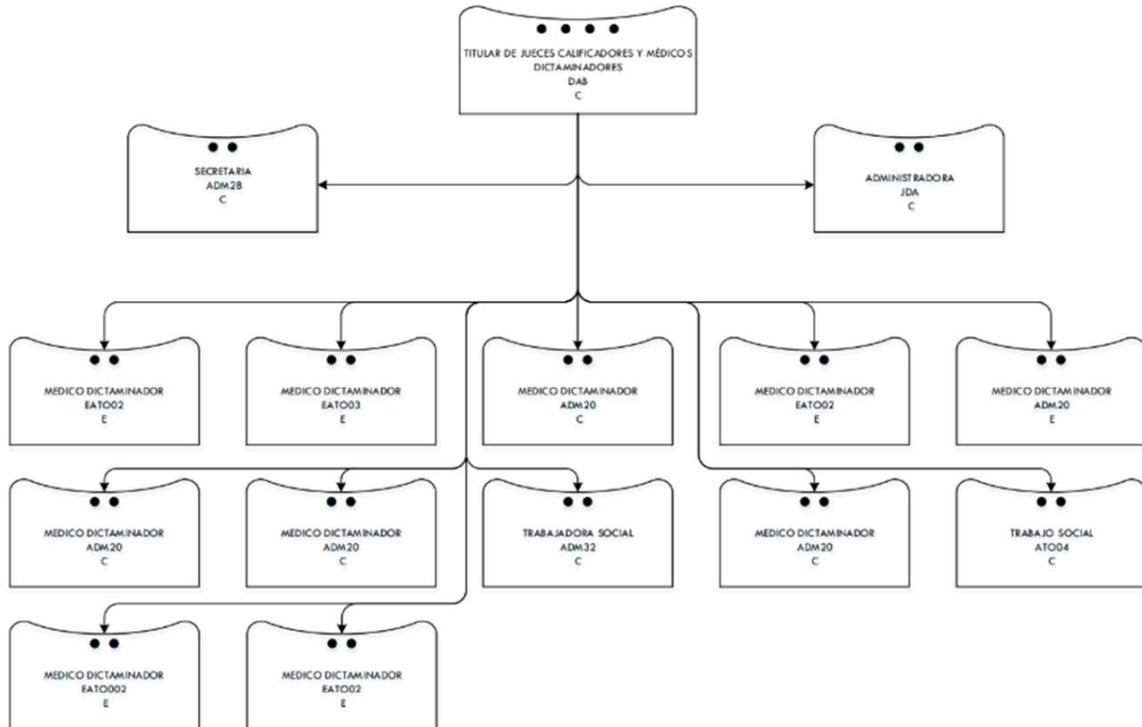


SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	33 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

5.1.7. Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores

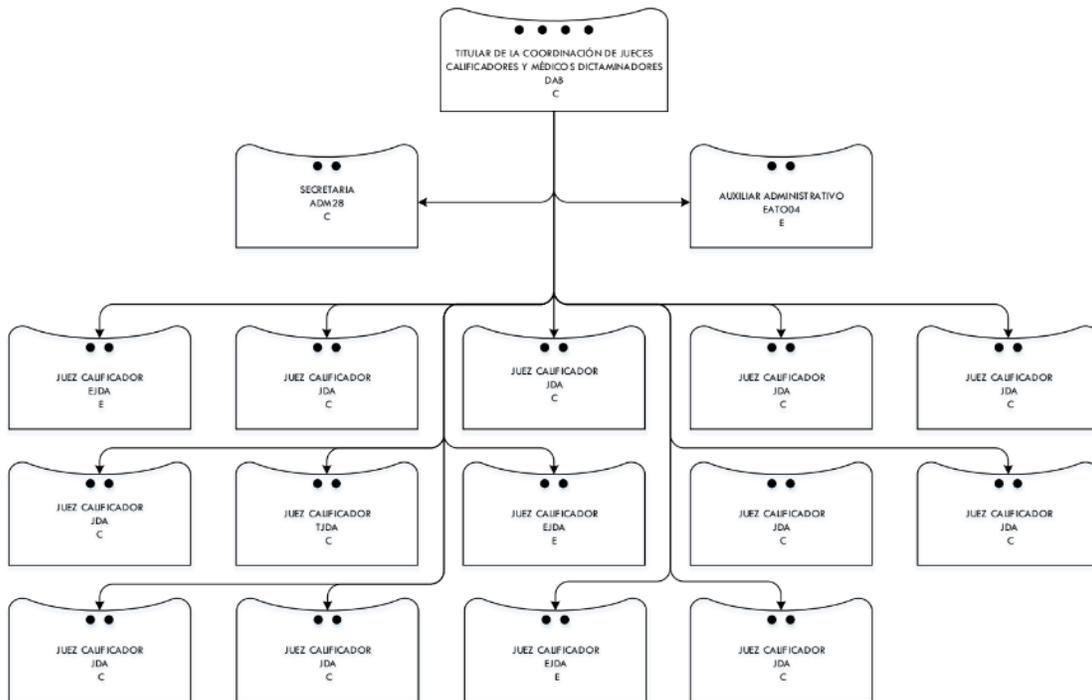




SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	34 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

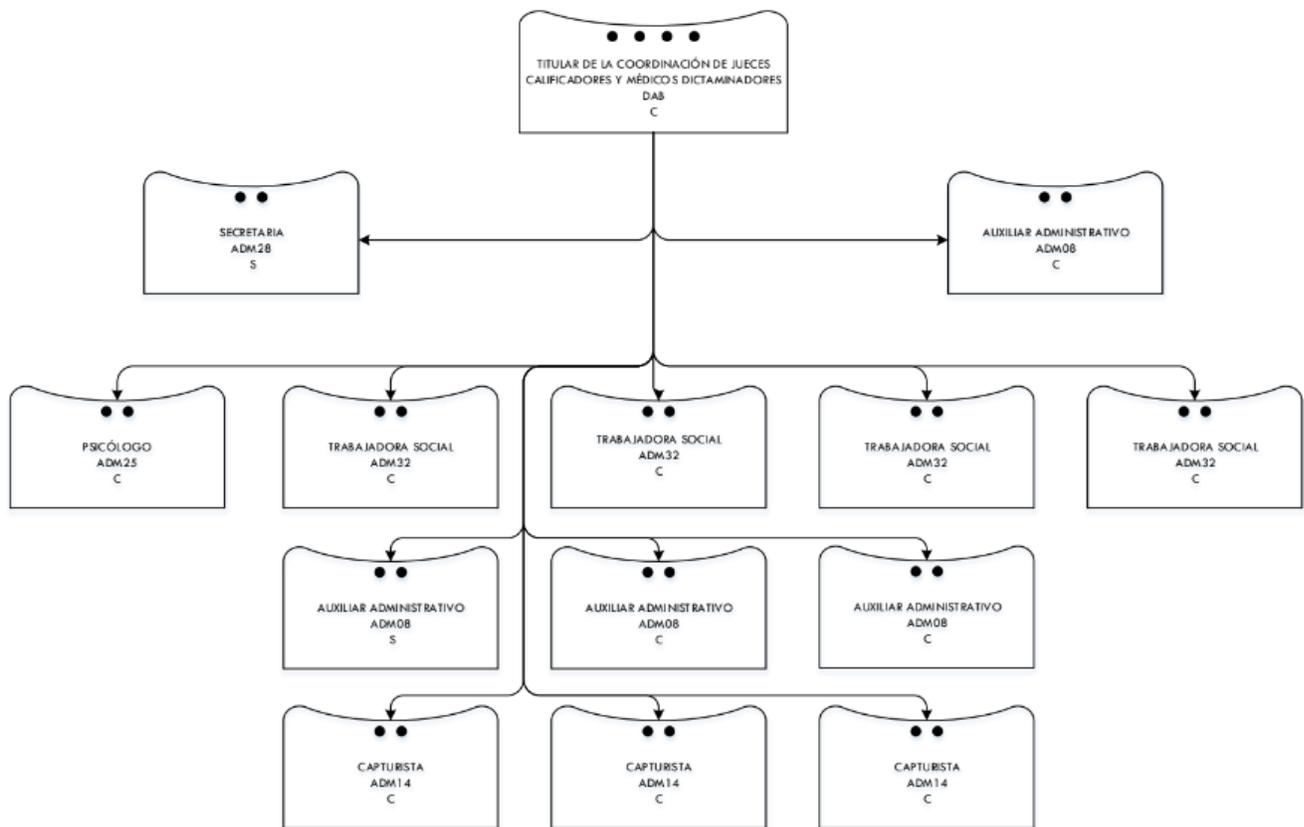




SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	35 de 159	Secretaría del Ayuntamiento



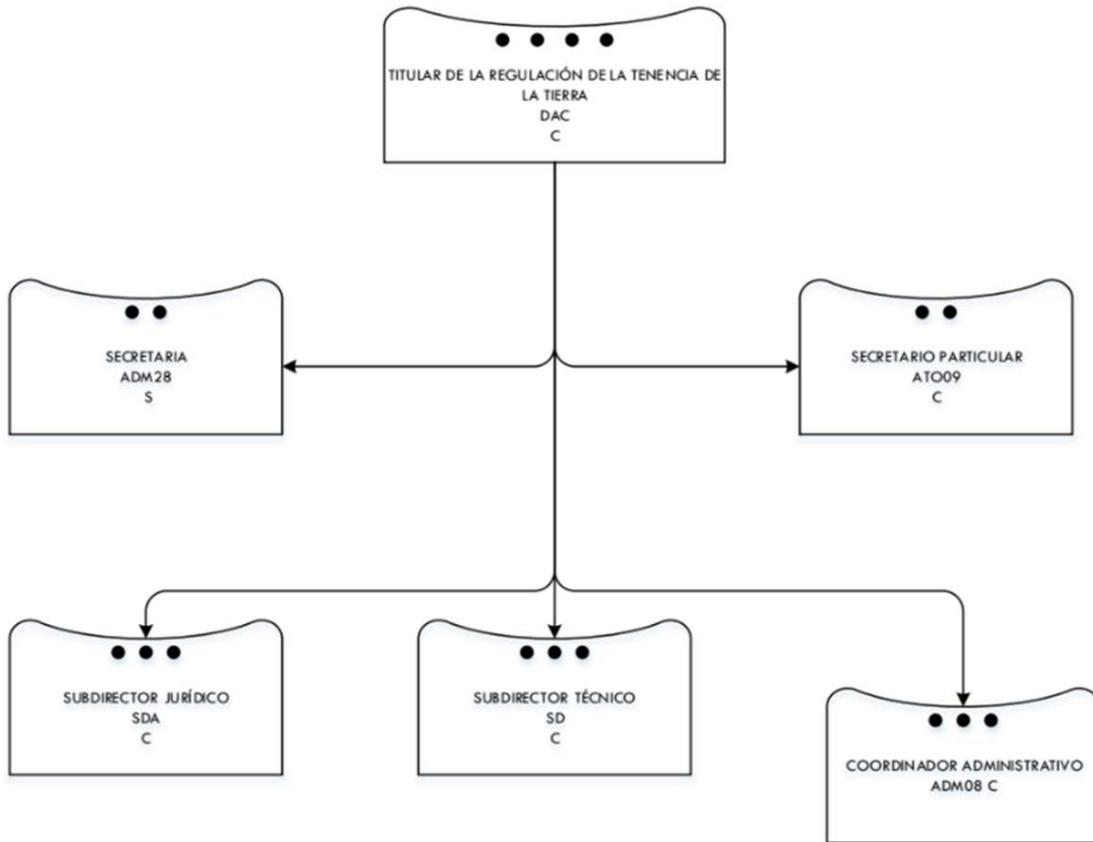


SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	36 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

5.1.8. Regulación de Tenencia de la Tierra Urbana Municipal

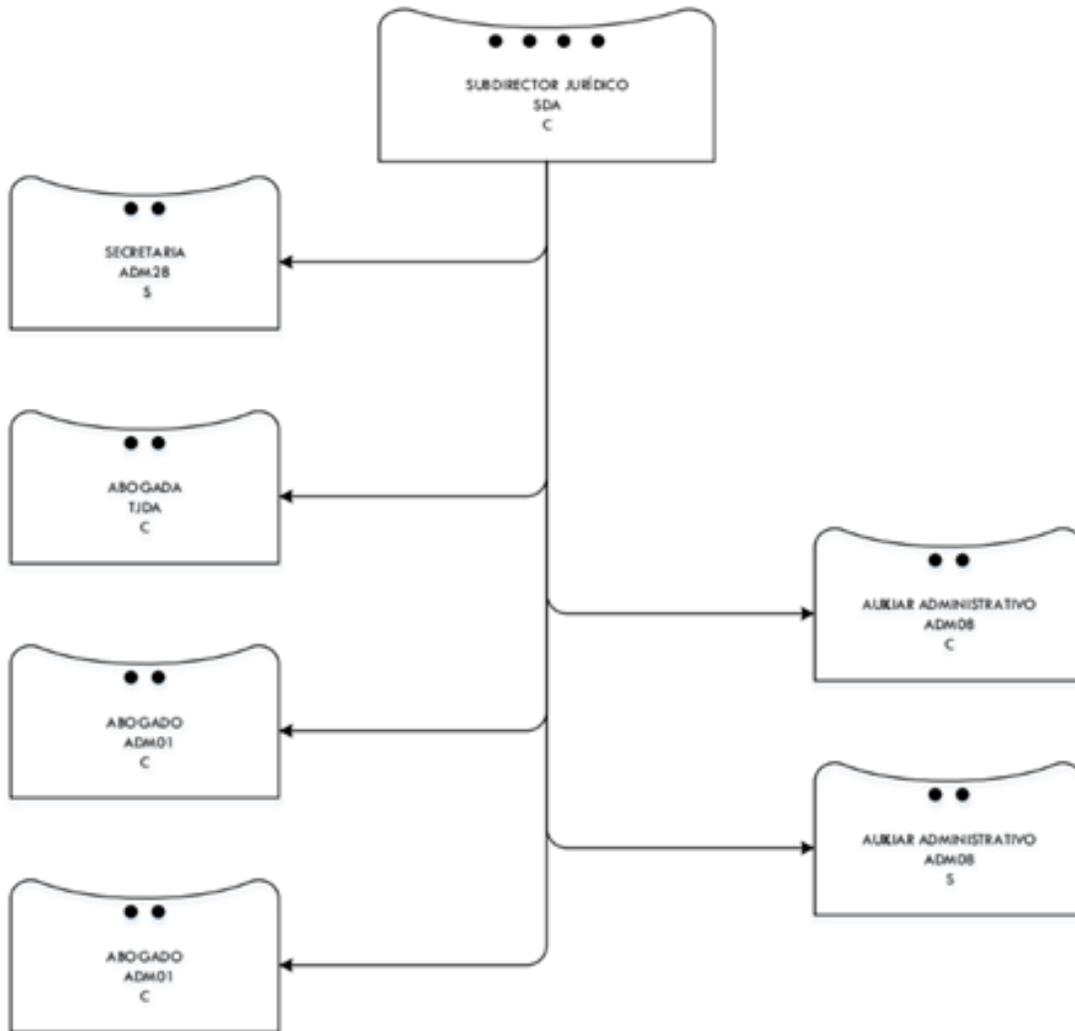




SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	37 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

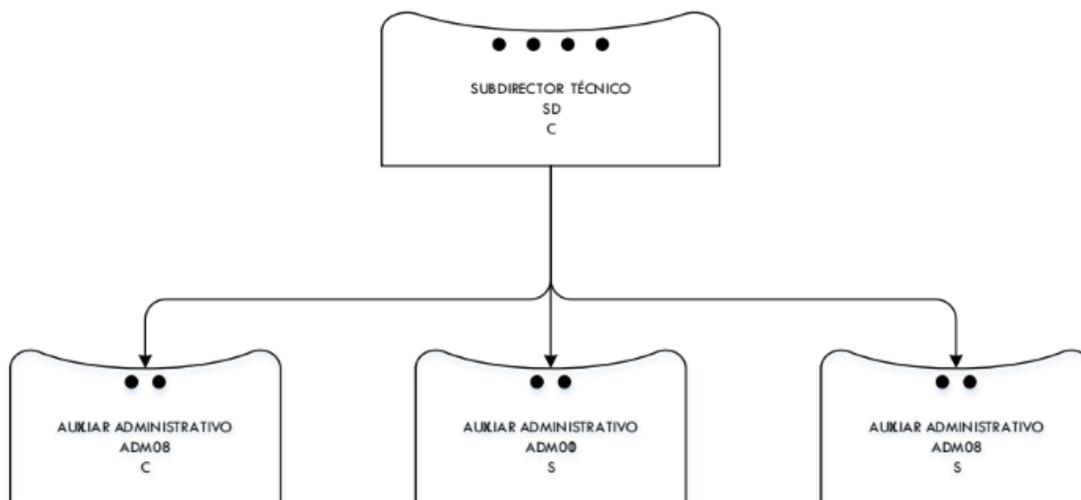




SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	38 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

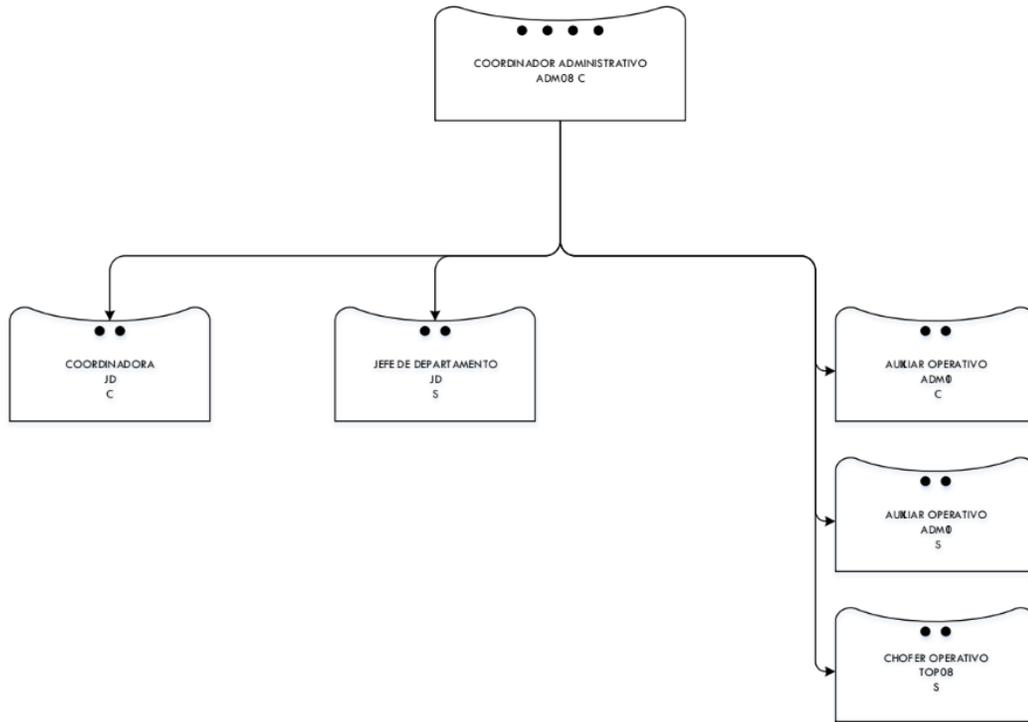




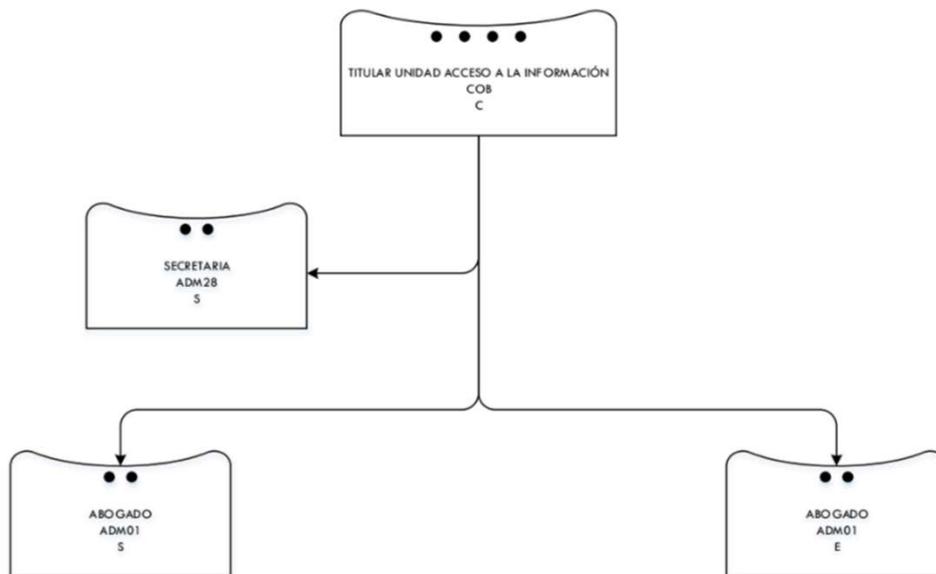
SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	39 de 159	Secretaría del Ayuntamiento



5.1.9. Unidad de Acceso a la Información





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	40 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretaría del Ayuntamiento

1. **Secretario(a) del Ayuntamiento**
 - 1.1. Secretario(a) Particular
 - 1.2. **Subsecretaria del Ayuntamiento**
 - 1.2.1. Secretario(a) Técnico(a)
 - 1.2.1.1. Auxiliar Administrativo
 - 1.2.2. Coordinador(a) (2)
 - 1.2.3. Abogado(a) (2)
 - 1.2.4. Auxiliar Jurídico
 - 1.2.5. Auxiliar operativo (3)
 - 1.2.6. Secretario(a) Ejecutivo(a) (2)
 - 1.2.7. Secretaria Técnica
 - 1.3. **Asuntos Jurídicos**
 - 1.3.1. Subdirector
 - 1.3.2. Secretaria (2)
 - 1.3.3. Asistente
 - 1.3.4. Abogado(a) (7)
 - 1.3.5. Abogado consultor (4)
 - 1.3.6. Asesor jurídico
 - 1.4. **Archivo Municipal**
 - 1.4.1. Analista de Información
 - 1.4.2. Jefe(a) de Archivo de Concentración
 - 1.4.2.1. Coordinador
 - 1.4.2.2. Analista de Información
 - 1.4.2.3. Analista de Información o Concentración
 - 1.4.2.4. Coordinador(a) de Concentración
 - 1.4.3. Jefe(a) de Difusión y Fototeca
 - 1.4.3.1. Analista de Información
 - 1.4.3.2. Coordinador
 - 1.4.4. Jefe Administrativo
 - 1.4.4.1. Coordinador(a) de Hemeroteca
 - 1.4.4.1.1. Analista de Información
 - 1.4.4.2. Jardinero (2)
 - 1.4.4.3. Conserje- Intendente
 - 1.4.5. Jefe del Archivo Histórico
 - 1.4.5.1. Analista de Información (3)
 - 1.4.5.2. Secretaria





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	41 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

1.5. Junta Municipal de Reclutamiento

- 1.5.1. Secretaria Ejecutiva
- 1.5.2. Secretaria
- 1.5.3. Jefe(a) de Departamento
 - 1.5.3.1. Auxiliar Administrativo
 - 1.5.3.2. Fotógrafo(a)

1.6. Dirección de Bienes Inmuebles

- 1.6.1. Secretaria
- 1.6.2. Jefe(a) de Sección
- 1.6.3. Subdirector(a) de Bienes Inmuebles
 - 1.6.3.1. Abogado(a) (2)
 - 1.6.3.2. Analista de Información (2)

1.7. Dirección de Protección Civil y Bomberos

- 1.7.1. Subdirector(a) de Protección Civil
 - 1.7.1.1. Coordinador(a) de Operativos
 - 1.7.1.1.1. Radio Operadores
 - 1.7.1.1.2. Coordinador(a) de Normatividad
 - 1.7.1.1.3. Bomberos
 - 1.7.1.1.4. Operativos
 - 1.7.1.2. Coordinador(a) de Mejora Regulatoria
 - 1.7.1.2.1. Auxiliar Administrativo
 - 1.7.1.2.2. Verificador(a) de Planos y Planes (3)
 - 1.7.1.3. Coordinador(a) de Capacitación
 - 1.7.1.3.1. Capacitadores
 - 1.7.1.4. Unidad Jurídica
 - 1.7.1.5. Unidad Administrativa
- 1.7.2. Subdirector(a) de Bomberos
 - 1.7.2.1. Administrativo
 - 1.7.2.2. Capitán 1
 - 1.7.2.2.1. Radio operadores
 - 1.7.2.2.2. Bombero
 - 1.7.2.2.3. Teniente 1
 - 1.7.2.2.3.1. Bomberos
 - 1.7.2.2.4. Teniente 2
 - 1.7.2.2.4.1. Bomberos
 - 1.7.2.2.5. Teniente 3
 - 1.7.2.2.5.1. Bomberos





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	42 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

1.7.2.2.5.2. Teniente

1.7.2.3. Capitán 2

1.7.2.3.1. Teniente 1

1.7.2.3.1.1. Bomberos

1.7.2.3.2. Teniente 2

1.7.2.3.2.1. Bomberos

1.7.2.3.3. Teniente 3

1.7.2.3.3.1. Bomberos

1.7.2.4. Capitán 3

1.7.2.4.1. Bombero

1.7.2.4.2. Teniente 1

1.7.2.4.2.1. Bomberos

1.7.2.4.3. Teniente 2

1.7.2.4.3.1. Bomberos

1.7.2.4.4. Teniente 3

1.7.2.4.4.1. Bomberos

1.7.2.5. Capitán 4

1.7.2.5.1. Radio operador

1.7.2.5.2. Teniente 1

1.7.2.5.2.1. Bomberos

1.7.2.5.3. Teniente 2

1.7.2.5.3.1. Bomberos

1.7.2.5.4. Teniente 3

1.7.2.5.4.1. Bomberos

1.7.2.6. Coordinador(a) de Ambulancias

1.7.2.7. Bomberos

1.7.2.8. Encargado(a) de Taller

1.7.2.8.1. Mecánico Eléctrico

1.7.2.8.2. Mecánico Automotriz

1.7.3. Coordinador(a) de atlas de riesgo

1.7.4. Administrador de Protección Civil y Bomberos

1.7.5. Auxiliar Administrativo encargado de compras

1.7.6. Verificador atlas de riesgo

1.7.7. Auxiliar Administrativo

1.8. Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores

1.8.1. Secretaria (2)

1.8.2. Medico Dictaminador (10)

1.8.3. Juez(a) Calificador(a) (14)

1.8.4. Trabajador(a) Social (6)

1.8.5. Auxiliar Administrativo (5)

1.8.6. Psicólogo

1.8.7. Capturista (3)

1.8.8. Administradora





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	43 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

1.9. Dirección de Regulación de la Tenencia de la Tierra Urbana Municipal

- 1.9.1. Secretaria
- 1.9.2. Secretario(a) Particular
- 1.9.3. Subdirector Jurídico
 - 1.9.3.1. Secretaria
 - 1.9.3.2. Abogado(a) (3)
 - 1.9.3.3. Auxiliar Administrativo (2)
- 1.9.4. Subdirector Técnico
 - 1.9.4.1. Auxiliar Administrativo (3)
- 1.9.5. Coordinador(a) Administrativo
 - 1.9.5.1. Coordinadora
 - 1.9.5.2. Jefe(a) de departamento
 - 1.9.5.3. Auxiliar Operativo (2)
 - 1.9.5.4. Chofer Operativo

1.10. Unidad de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

- 1.10.1. Secretaria
- 1.10.2. Abogado(a) (2)





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	44 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 7.1 Nombre del Área:**
Secretaría del Ayuntamiento
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Secretario(a) del Ayuntamiento
- 7.3 Denominación del puesto:**
Secretario(a) del Ayuntamiento SA
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Estructurar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que contemplan la Secretaría del Ayuntamiento, así como vigilar su debido cumplimiento.
Citar, asistir, autenticar y atender todo lo relativo a las sesiones de cabildo y la remisión de acuerdos del Ayuntamiento
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al C. Presidente(a) Municipal de Saltillo
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Secretario(a) Particular
Sub Secretaria del Ayuntamiento.
Titular de Asuntos Jurídicos.
Titular de del Archivo Municipal.
Titular de Junta Municipal de Reclutamiento.
Titular de Bienes Inmuebles.
Titular de Protección Civil y Bomberos.
Titular de Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores.
Titular de la Regulación de la Tenencia de la Tierra Urbana Municipal.
Titular de Unidad de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo.
 - ✓ Asistir a las sesiones de cabildo y fungir como secretario de Actas.
 - ✓ Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
 - ✓ Autenticar con su firma los acuerdos, documentos y comunicaciones oficiales.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	45 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

- ✓ Entregar al término de su gestión, los libros de actas de cabildo y la demás documentación que integran el archivo municipal, en acta circunstanciada.
- ✓ Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación o conocimiento de la Legislatura o del Ejecutivo del Estado.
- ✓ Dirigir el despacho de los asuntos oficiales del Presidente Municipal, dictar las instrucciones y providencias que procedan, cuidar que se cumplan los acuerdos respectivos y atender la audiencia del Presidente Municipal.
- ✓ Auxiliar al Presidente(a) Municipal en las funciones que le correspondan, en materia electoral, de cultos, de extranjeros, de reclutamiento, de salud pública y de organización de actos cívicos oficiales; así como las que le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en materia de personal, educación, cultura, deportes, trabajo social y otros asuntos que estimen convenientes.
- ✓ Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento.
- ✓ Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.
- ✓ Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio.
- ✓ Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales.
- ✓ Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio.
- ✓ Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial.
- ✓ Expedir copias certificadas de documentos y constancias que obren en el archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas.
- ✓ Tramitar los nombramientos de los servidores públicos y empleados municipales.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Derecho, Administración Pública o AFIN.

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración Pública, Leyes y Reglamentos Municipales, Plan Municipal de Desarrollo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, orientado a resultados, comunicación oral, relaciones interpersonales, actitud de servicio.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	46 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Secretaría del Ayuntamiento

7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a) Particular

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) B "COB"

7.4 Objetivo del Puesto:

Llevar la agenda de trabajo del Secretario(a) del Ayuntamiento para que los programas y/o actividades se desarrollen eficientemente.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Secretario(a) del Ayuntamiento

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Dar seguimiento a las actividades encomendadas por el Secretario(a) del Ayuntamiento.
- ✓ Mantener ordenada y actualizada la agenda del Secretario(a) del Ayuntamiento.
- ✓ Manejar la agenda del Secretario(a) del Ayuntamiento.
- ✓ Atender las audiencias que vienen a tratar asuntos con el Secretario(a) del Ayuntamiento.
- ✓ Conocer de funciones generales de oficina.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Dirección y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración Pública, Leyes y Reglamentos Municipales, Plan Municipal de Desarrollo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación efectiva, relaciones interpersonales, organización y control, relaciones de confianza, dominio del estrés, enfoque en resultados, iniciativa, integridad, pensamiento estratégico.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	47 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Secretaría del Ayuntamiento

7.2 Nombre del Puesto:

Subsecretario(a) del R. Ayuntamiento

7.3 Denominación del puesto:

Director(a) de Área A "DAA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Dar seguimiento y coordinar a los asuntos que sean turnados por el Secretario(a) del Ayuntamiento.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Secretario(a) del Ayuntamiento

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Secretario(a) Ejecutivo(a) (2)

Secretario(a) Técnico(a)

Auxiliar Administrativo

Coordinador(a) (2)

Abogado(a) (2)

Auxiliar Jurídico

Auxiliar operativo (3)

7.6.1 Funciones:

- ✓ Desahogar la audiencia de ciudadanos u organizaciones que le instruya su superior jerárquico.
- ✓ Dar seguimiento a los asuntos que le sean turnados por el Secretario(a) del Ayuntamiento.
- ✓ Sustituir en caso de ausencia al titular de la Secretaría del Ayuntamiento y llevar a cabo las funciones que ésta le delegue.
- ✓ Coordinar las actividades entre las unidades administrativas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento.
- ✓ Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Derecho. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración Pública, Leyes y Reglamentos Municipales, Plan Municipal de Desarrollo.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	48 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación efectiva, planeación, relaciones interpersonales, organización y control, relaciones de confianza, dominio del estrés, enfoque en resultados, iniciativa, integridad, pensamiento estratégico.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	49 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Secretaría del Ayuntamiento

7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a) Técnico(a)

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector C "SD C"

7.4 Objetivo del Puesto:

Dar seguimiento y coordinar las sesiones de cabildo que sean turnados por la Subsecretaria del Ayuntamiento.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al SubSecretario(a) del Ayuntamiento

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar Administrativo

7.6 Funciones:

- ✓ Dar seguimiento a las sesiones de cabildo que le sean turnados por el SubSecretario(a) del Ayuntamiento.
- ✓ Coordinar las sesiones de cabildo.
- ✓ Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Derecho. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración Pública, Leyes y Reglamentos Municipales, Plan Municipal de Desarrollo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación efectiva, planeación, relaciones interpersonales, organización y control, relaciones de confianza, dominio del estrés, enfoque en resultados, iniciativa, integridad, pensamiento estratégico.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	50 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:
Secretaría del Ayuntamiento

7.2 Nombre del Puesto:
Auxiliar Administrativo

7.3 Denominación del puesto:
Asistente "ADM 06"

7.4 Objetivo del Puesto:
Elaborar oficios, escanear y fotocopiar documentos.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente
Reporta al SubSecretario(a) del Ayuntamiento

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente
No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Apoyar en la elaboración de diversos documentos oficiales.
- ✓ Auxiliar en el fotocopiado de documentos.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades del área administrativa y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica
Preparatoria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.
3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos
Manejo de escáner y fotocopidora, Habilidad para manejo de documentos.

7.7.4 Competencia y Habilidades
Trabajo en equipo, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, organización y control.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	51 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

- 7.1 Nombre del Área:**
Secretaría del Ayuntamiento
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Secretaria Ejecutiva
- 7.3 Denominación del puesto:**
Secretario(a) Ejecutivo(a) "ADM 29"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Manejar asuntos directos de dirección.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al SubSecretario(a) del Ayuntamiento
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Redactar oficios.
 - ✓ Llevar agenda de dirección, agendar citas.
 - ✓ Contestar teléfono.
 - ✓ Auxiliar en las demás actividades que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
3 años Función Pública.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Computacionales básicos de Word, Excel, y PowerPoint.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Organización del tiempo, buena comunicación.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	52 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

- 7.1 Nombre del Área:**
Secretaría del Ayuntamiento
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Secretario(a) Técnico(a)
- 7.3 Denominación del puesto:**
Secretario(a) Técnico(a) "ECO A E"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Manejar asuntos directos de dirección.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al SubSecretario(a) del Ayuntamiento
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Redactar oficios.
 - ✓ Llevar agenda de dirección, agendar citas.
 - ✓ Contestar teléfono.
 - ✓ Auxiliar en las demás actividades que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Preparatoria o carrera técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
3 años Función Pública.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Computacionales básicos de Word, Excel, y PowerPoint.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Organización del tiempo, buena comunicación.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	53 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

- 7.1 Nombre del Área:**
Secretaría del Ayuntamiento
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador(a)
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador(a) "COA C"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Coordinar y supervisar las actividades jurídicas que se realicen dentro de la Secretaría del Ayuntamiento.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al SubSecretario(a) del Ayuntamiento
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Asesorar legalmente en trámites internos.
 - ✓ Revisar dictámenes.
 - ✓ Revisar propuestas a reformas a ordenamientos municipales.
 - ✓ Opinar respecto a asuntos turnados por dependencias.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura en derecho.
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
3 años Función Pública.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Administración Pública, Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales, Federales, Plan Municipal de Desarrollo.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Comunicación efectiva, planeación, relaciones interpersonales, organización y control, relaciones de confianza, dominio del estrés, enfoque en resultados, iniciativa, integridad, pensamiento estratégico.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	54 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Secretaría del Ayuntamiento

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a)

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "ADM 16"

7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar y supervisar las actividades de cabildo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al SubSecretario(a) del Ayuntamiento

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Revisar la correspondencia
- ✓ Revisar certificaciones
- ✓ Elaborar y Revisar la gaceta
- ✓ Elaborar oficios para contestación
- ✓ Asesorar sobre documentos que se reciben de las diversas áreas de la administración
- ✓ Convocar a las sesiones de los premios, preseas y galardones del Municipio

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en derecho. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración Pública, Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales, Federales, Plan Municipal de Desarrollo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación efectiva, planeación, relaciones interpersonales, organización y control, relaciones de confianza, dominio del estrés, enfoque en resultados, iniciativa, integridad, pensamiento estratégico.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	55 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:
Secretaría del Ayuntamiento

7.2 Nombre del Puesto:
Abogado(a)

7.3 Denominación del puesto:
Coordinador(a) "COA"

7.4 Objetivo del Puesto:
Coordinar y supervisar las actividades de la Secretaría del Ayuntamiento.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente
Reporta al SubSecretario(a) del Ayuntamiento

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente
No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Revisar certificaciones
- ✓ Revisar la gaceta
- ✓ Realizar guiones y convocatorias
- ✓ Gestionar firmas
- ✓ Notificar las sesiones de cabildo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica
Licenciatura en derecho.

7.7.2 Experiencia Laboral.
3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos
Administración Pública, Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales, Federales, Plan Municipal de Desarrollo.

7.7.4 Competencia y Habilidades
Comunicación efectiva, planeación, relaciones interpersonales, organización y control, relaciones de confianza, dominio del estrés, enfoque en resultados, iniciativa, integridad, pensamiento estratégico.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	56 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Secretaría del Ayuntamiento

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Jurídico

7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar General "ADM 09"

7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar en todo lo relacionado con materias legales y orientar a la dirección, para que cumplan en tiempo y forma en asuntos jurídicos.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al SubSecretario(a) del Ayuntamiento

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Coadyuvar y asesorar legalmente en temas que intervenga la Dirección y unidades administrativas adscritas.
- ✓ Revisar, validar y en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos necesarios que requiera la Dirección.
- ✓ Requerir de las dependencias municipales la información y documentación necesaria para la atención oportuna a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas.
- ✓ Orientar a los enlaces de las unidades administrativas adscritas a la Dirección.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Dirección y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en derecho.

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración Pública, Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales, Federales, Plan Municipal de Desarrollo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación efectiva, planeación, relaciones interpersonales, organización y control, relaciones de confianza, dominio del estrés, enfoque en resultados, iniciativa, integridad, pensamiento estratégico.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	57 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Secretaría del Ayuntamiento

7.2 Nombre del Puesto:

Abogado(a)

7.3 Denominación del puesto:

Abogado(a) "ADM 01"

7.4 Objetivo del Puesto:

Asesorar en todo lo relacionado con materias legales y orientar a la dirección, para que cumplan en tiempo y forma en asuntos jurídicos.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al SubSecretario(a) del Ayuntamiento

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Coadyuvar y asesorar legalmente en temas que intervenga la Dirección y unidades administrativas adscritas.
- ✓ Revisar, validar y en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos necesarios que requiera la Dirección.
- ✓ Requerir de las dependencias municipales la información y documentación necesaria para la atención oportuna a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas.
- ✓ Orientar a los enlaces de las unidades administrativas adscritas a la Dirección.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Dirección y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en derecho.

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración Pública, Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales, Federales, Plan Municipal de Desarrollo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación efectiva, planeación, relaciones interpersonales, organización y control, relaciones de confianza, dominio del estrés, enfoque en resultados, iniciativa, integridad, pensamiento estratégico.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	58 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

- 7.1 Nombre del Área:**
Secretaría del Ayuntamiento
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar operativo
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar operativo "ADM 09"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Auxiliar en el control y distribución de mensajería y correspondencia.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al SubSecretario(a) del Ayuntamiento
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Realizar las actividades encomendadas.
 - ✓ Auxiliar en el control y distribución de mensajería y correspondencia.
 - ✓ Organizar información para archivar.
 - ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Dirección y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Secundaria.
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
2 años Función Pública.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Logística y Conocimiento de la Ciudad.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Sociabilidad, Orientación al servicio.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	59 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

- 7.1 Nombre del Área:**
Secretaría del Ayuntamiento
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar operativo
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar operativo "ADM 10"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Auxiliar en el control y distribución de mensajería y correspondencia.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al SubSecretario(a) del Ayuntamiento
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Realizar las actividades encomendadas.
 - ✓ Auxiliar en el control y distribución de mensajería y correspondencia.
 - ✓ Organizar información para archivar.
 - ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Dirección y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Secundaria.
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
2 años Función Pública.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Logística y Conocimiento de la Ciudad.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Sociabilidad, Orientación al servicio.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	60 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

- 7.1 Nombre del Área:**
Secretaría del Ayuntamiento
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar Administrativo
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar Administrativo "ADM 08"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Auxiliar en todo lo relacionado con lo designado por el Secretario(a) Técnico(a).
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Secretario(a) Técnico(a)
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Coadyuvar en temas que intervenga la Dirección.
 - ✓ Revisar, validar y en su caso, elaborar lo relativo a las sesiones de cabildo.
 - ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Dirección y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Preparatoria o Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
3 años Función Pública.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Leyes y Reglamentos Municipales, Plan Municipal de Desarrollo.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Planeación, relaciones interpersonales, organización y control, dominio del estrés, enfoque en resultados.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	61 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

ASUNTOS JURÍDICOS

7.1 Nombre del Área:

Dirección de Asuntos Jurídicos

7.2 Nombre del Puesto:

Titular de Asuntos Jurídicos

7.3 Denominación del puesto:

Director(a) de área "B"

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar asesoría jurídica a las áreas del Ayuntamiento, así como a distintas dependencias de la administración pública municipal.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Presidente Municipal
Secretario(a) del Ayuntamiento
Subsecretaria del Ayuntamiento.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Todo personal de Asuntos Jurídicos

7.6 Funciones:

- ✓ Apoyar en la revisión y, en su caso, elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios que requiera el Ayuntamiento y las distintas dependencias de la administración pública municipal para el eficaz desempeño de sus atribuciones.
- ✓ Asesorar legalmente a la Secretaría del R. Ayuntamiento, a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal y al R. Ayuntamiento de Saltillo.
- ✓ Brindar asesoría legal a la comunidad.
- ✓ Elaborar a propuesta del Alcalde y previa aprobación del Cabildo, las iniciativas que se presenten ante el Congreso del Estado.
- ✓ Defender y representar los intereses del municipio ante los órganos judiciales y administrativos.
- ✓ Apoyar en la elaboración de los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos administrativos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en derecho.

7.7.2 Experiencia Laboral.

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

www.saltillo.gob.mx/contraloria-municipal

02 de septiembre de 2019



Escáname



SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	62 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración Pública, Leyes y Reglamentos Municipales, Plan Municipal de Desarrollo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación efectiva, planeación, relaciones interpersonales, organización y control, relaciones de confianza, dominio del estrés, enfoque en resultados, iniciativa, integridad, pensamiento estratégico.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	63 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Dirección de Asuntos Jurídicos

7.2 Nombre del Puesto:

Secretaria

7.3 Denominación del puesto:

Secretaria "ADM 28"

7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de oficios.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al titular de Asuntos Jurídicos.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Recibir llamadas.
- ✓ Llevar el control de los documentos y papelería.
- ✓ Elaborar reportes.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Dirección.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria o Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

2 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de los programas computacionales básicos (Word, Excel), y Manejo de herramientas de oficina.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Competencias comunicacionales y de gestión, Trabajo en equipo, Iniciativa, Creatividad, Prudencia y Proactividad.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	64 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Dirección de Asuntos Jurídicos

7.2 Nombre del Puesto:

Asistente

7.3 Denominación del puesto:

Asistente "ADM 06"

7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de oficios.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al titular de Asuntos Jurídicos.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Elaborar agenda diaria de las actividades del Titular.
- ✓ Recibir llamadas.
- ✓ Llevar el control de los documentos y papelería.
- ✓ Elaborar reportes.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Dirección.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria o Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

2 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de los programas computacionales básicos (Word, Excel), y Manejo de herramientas de oficina.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Competencias comunicacionales y de gestión, Trabajo en equipo, Iniciativa, Creatividad, Prudencia y Proactividad.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	65 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Dirección de Asuntos Jurídicos

7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) A "SDA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar asesoría jurídica a las áreas del Ayuntamiento, así como a distintas dependencias de la administración pública municipal.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Titular de Asuntos Jurídicos.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Apoyar al titular de la Unidad Administrativa en la revisión y, en su caso, elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios que requiera el Ayuntamiento y las distintas dependencias de la administración pública municipal para el eficaz desempeño de sus atribuciones.
- ✓ Brindar asesoría legal a la comunidad.
- ✓ Apoyar al titular de la Dirección en la elaboración de los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos administrativos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en derecho.

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración Pública, Leyes y Reglamentos Municipales, Plan Municipal de Desarrollo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación efectiva, planeación, relaciones interpersonales, organización y control, relaciones de confianza, dominio del estrés, enfoque en resultados, iniciativa, integridad, pensamiento estratégico.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	66 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Asuntos Jurídicos

7.2 Nombre del Puesto:

Abogado(a)

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) C "COA C"

7.4 Objetivo del Puesto:

Asesorar en todo lo relacionado con materias legales y orientar a la dirección, para que cumplan en tiempo y forma en asuntos jurídicos.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Asuntos Jurídicos

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Coadyuvar y asesorar legalmente en temas que intervenga la Dirección.
- ✓ Revisar, validar y en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos necesarios que requiera la Dirección.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Dirección y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en derecho.

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración Pública, Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales, Federales, Plan Municipal de Desarrollo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación efectiva, planeación, relaciones interpersonales, organización y control, relaciones de confianza, dominio del estrés, enfoque en resultados, iniciativa, integridad, pensamiento estratégico.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	67 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:
Asuntos Jurídicos

7.2 Nombre del Puesto:
Abogado(a) Consultor

7.3 Denominación del puesto:
Jefe(a) de departamento "JDA C"

7.4 Objetivo del Puesto:
Asesorar en todo lo relacionado con materias legales y orientar a la dirección, para que cumplan en tiempo y forma en asuntos jurídicos.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente
Reporta al Titular de Asuntos Jurídicos

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente
No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Coadyuvar y asesorar legalmente en temas que intervenga la Dirección.
- ✓ Revisar, validar y en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos necesarios que requiera la Dirección.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Dirección y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica
Licenciatura en derecho.

7.7.2 Experiencia Laboral.
3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos
Administración Pública, Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales, Federales, Plan Municipal de Desarrollo.

7.7.4 Competencia y Habilidades
Comunicación efectiva, planeación, relaciones interpersonales, organización y control, relaciones de confianza, dominio del estrés, enfoque en resultados, iniciativa, integridad, pensamiento estratégico.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	68 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Asuntos Jurídicos

7.2 Nombre del Puesto:

Abogado(a)

7.3 Denominación del puesto:

Abogado(a) "ADM 01"

7.4 Objetivo del Puesto:

Asesorar en todo lo relacionado con materias legales y orientar a la dirección, para que cumplan en tiempo y forma en asuntos jurídicos.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Asuntos Jurídicos

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Coadyuvar y asesorar legalmente en temas que intervenga la Dirección.
- ✓ Revisar, validar y en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos necesarios que requiera la Dirección.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Dirección y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en derecho.

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración Pública, Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales, Federales, Plan Municipal de Desarrollo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación efectiva, planeación, relaciones interpersonales, organización y control, relaciones de confianza, dominio del estrés, enfoque en resultados, iniciativa, integridad, pensamiento estratégico.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	69 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Asuntos Jurídicos

7.2 Nombre del Puesto:

Abogado(a)

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COC C"

7.4 Objetivo del Puesto:

Asesorar en todo lo relacionado con materias legales y orientar a la dirección, para que cumplan en tiempo y forma en asuntos jurídicos.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Asuntos Jurídicos

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Coadyuvar y asesorar legalmente en temas que intervenga la Dirección.
- ✓ Revisar, validar y en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos necesarios que requiera la Dirección.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Dirección y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en derecho.

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración Pública, Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales, Federales, Plan Municipal de Desarrollo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación efectiva, planeación, relaciones interpersonales, organización y control, relaciones de confianza, dominio del estrés, enfoque en resultados, iniciativa, integridad, pensamiento estratégico.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	70 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Asuntos Jurídicos

7.2 Nombre del Puesto:

Abogado(a)

7.3 Denominación del puesto:

Abogado(a) "ATO 04"

7.4 Objetivo del Puesto:

Asesorar en todo lo relacionado con materias legales y orientar a la dirección, para que cumplan en tiempo y forma en asuntos jurídicos.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Asuntos Jurídicos

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Coadyuvar y asesorar legalmente en temas que intervenga la Dirección.
- ✓ Revisar, validar y en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos necesarios que requiera la Dirección.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Dirección y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en derecho.

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración Pública, Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales, Federales, Plan Municipal de Desarrollo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación efectiva, planeación, relaciones interpersonales, organización y control, relaciones de confianza, dominio del estrés, enfoque en resultados, iniciativa, integridad, pensamiento estratégico.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	71 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:
Asuntos Jurídicos

7.2 Nombre del Puesto:
Abogado(a) Consultor

7.3 Denominación del puesto:
Abogado(a) Consultor "JDB"

7.4 Objetivo del Puesto:
Asesorar en todo lo relacionado con materias legales y orientar a la dirección, para que cumplan en tiempo y forma en asuntos jurídicos.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente
Reporta al Titular de Asuntos Jurídicos

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente
No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Coadyuvar y asesorar legalmente en temas que intervenga la Dirección.
- ✓ Revisar, validar y en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos necesarios que requiera la Dirección.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Dirección y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica
Licenciatura en derecho.

7.7.2 Experiencia Laboral.
3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos
Administración Pública, Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales, Federales, Plan Municipal de Desarrollo.

7.7.4 Competencia y Habilidades
Comunicación efectiva, planeación, relaciones interpersonales, organización y control, relaciones de confianza, dominio del estrés, enfoque en resultados, iniciativa, integridad, pensamiento estratégico.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	72 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Asuntos Jurídicos

7.2 Nombre del Puesto:

Abogado(a) Consultor

7.3 Denominación del puesto:

Abogado(a) Consultor "JSA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Asesorar en todo lo relacionado con materias legales y orientar a la dirección, para que cumplan en tiempo y forma en asuntos jurídicos.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Asuntos Jurídicos

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Coadyuvar y asesorar legalmente en temas que intervenga la Dirección.
- ✓ Revisar, validar y en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos necesarios que requiera la Dirección.
- ✓ Auxiliar en las demás actividades de la Dirección y las que le indique su Jefe(a) inmediato o superior.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en derecho.

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración Pública, Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales, Federales, Plan Municipal de Desarrollo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación efectiva, planeación, relaciones interpersonales, organización y control, relaciones de confianza, dominio del estrés, enfoque en resultados, iniciativa, integridad, pensamiento estratégico.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	73 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

ARCHIVO MUNICIPAL

7.1 Nombre del Área:

Archivo Municipal

7.2 Nombre del Puesto:

Titular del Archivo Municipal

7.3 Denominación del puesto:

Director(a) de Área B "DAB"

7.4 Objetivo del Puesto:

Asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias en materia de archivo que permitan la adecuada custodia de la documentación pública generada por las dependencias, organismos y entidades del Ayuntamiento.

Asegurar a la administración municipal la disponibilidad y localización expedita de los documentos resguardados en el Archivo.

Custodiar, organizar, conservar y difundir el Archivo Histórico y los Acervos Auxiliares integrados por Fototeca, Mapoteca, Hemeroteca y Biblioteca.

Optimizar los servicios de consulta pública para facilitar el uso y aprovechamiento de los documentos históricos.

Aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en alguna ley o reglamento que apliquen al Municipio, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las distintas unidades administrativas.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Presidente Municipal de Saltillo

Secretario(a) del Ayuntamiento

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Todo el personal del Archivo Municipal

7.6 Funciones:

- ✓ Resguardar la documentación generada por las administraciones del Municipio.
- ✓ Resguardar, proteger, conservar y difundir el archivo histórico del Municipio.
- ✓ Editar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del Municipio.
- ✓ Ofrecer los servicios de biblioteca pública.
- ✓ Coordinar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias en materia de archivo.
- ✓ Promover acciones para enriquecer los acervos históricos y culturales con los que cuenta el Municipio en su fototeca, mapoteca, biblioteca y hemeroteca.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	74 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

- ✓ Adquirir, normar, preservar físicamente, restaurar, respaldar a través de sistemas ópticos y electrónicos; organizar, describir y difundir todos aquellos documentos históricos que le sean entregados por donación, adquisición, comodato o cualquier otra figura análoga.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración Pública y Privada, Archivística y gestión documental, historia, difusión cultural, normatividad aplicable en la materia.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, orientado a resultados, comunicación oral, relaciones interpersonales, actitud de servicio.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	75 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Archivo Municipal

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) Administrativo

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento – JD

7.4 Objetivo del Puesto:

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros para cumplir con la misión de custodiar, conservar y difundir el patrimonio histórico del Municipio, así como la documentación pública en etapa semiactiva resguardada en el archivo de concentración. Fungir como enlace con la Contraloría Municipal, con la Secretaría Técnica y con la Unidad de Acceso a la Información.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director(a) del Archivo Municipal

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Coordinador(a) de Hemeroteca

Analista de Información

Jardinero

Conserje

7.6 Funciones:

- ✓ Administrar los recursos humanos, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones de la Dirección.
- ✓ Elaborar el control de asistencias.
- ✓ Programar y supervisar los días de vacaciones de los trabajadores del Archivo.
- ✓ Control del sistema SIIF, para llevar un registro actualizado del presupuesto.
- ✓ Elaboración de requisiciones y solicitudes de pago en el sistema SIIF.
- ✓ Realización de compras, a través del sistema SIIF para el abastecimiento de los materiales necesarios en las distintas áreas de la Dirección.
- ✓ Reporte del fondo revolvente.
- ✓ Reporte de gastos generados por viáticos nacionales e internacionales, mediante el formato correspondiente.
- ✓ Coordinar el manejo de los Indicadores del Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
- ✓ Coordinar el proceso del levantamiento de inventarios
- ✓ Coordinar el proceso de Entrega-Recepción.
- ✓ Coordinar el llenado de información solicitada por el INEGI correspondientes al Archivo Municipal.
- ✓ Orientar al personal en asuntos de trámites administrativos.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	76 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

- ✓ Elaboración y recepción de oficios.
- ✓ Dar seguimiento a las instrucciones y/o peticiones del director.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración Pública, Recursos humanos, finanzas, contabilidad, computación.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, negociación, toma de decisiones, comunicación oral, comunicación asertiva, solución de problemas, liderazgo, actitud de servicio, capacidad de análisis.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	77 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Archivo Municipal

7.2 Nombre del Puesto:

Jefa de Archivo Histórico

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento – JD

7.4 Objetivo del Puesto:

Planear, organizar y supervisar las actividades del Archivo Histórico referentes a la conservación y catalogación de los documentos que después de un riguroso proceso de valoración se transfieren al acervo histórico para contribuir a su uso social.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director(a) del Archivo Municipal

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Analista de Información
Secretaria

7.6 Funciones:

- ✓ Validar la documentación que deba conservarse permanentemente.
- ✓ Recibir los documentos con valor histórico.
- ✓ Elaborar los instrumentos de control archivístico.
- ✓ Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico a través de sistemas ópticos y electrónicos.
- ✓ Estimular el uso social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.
- ✓ Recibir por inventario, los archivos o documentos que le sean remitidos y los que por donación o legado adquiera el municipio.
- ✓ Atender al público para los efectos de consulta del acervo del archivo.
- ✓ Elaborar manuales de procedimientos de su área.
- ✓ Reportar resultados diarios a la Jefatura Administrativa para control de indicadores.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Archivonomía, historia nacional y regional, paleografía, lectura-transcripción de documentos antiguos, computación, atención a usuarios.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	78 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, redacción, actitud de Servicio.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	79 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Archivo Municipal

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Difusión y Fototeca del Archivo Municipal.

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Sección "ADM19"

7.4 Objetivo del Puesto:

Editar, publicar y difundir, por medios impresos o virtuales, bibliografía relacionada con la historia y cultura del Municipio, así como promover la difusión de aquellas investigaciones que se realicen con base en los acervos albergados en el Archivo Municipal

Editar, publicar y difundir, de manera impresa y digital, la *Gazeta de Saltillo*, órgano de difusión oficial del Archivo, por la que se promoverá el conocimiento de los acervos, la historia local y regional, y las actividades propias del Archivo.

Planear y coordinar la organización y automatización de la Fototeca para el resguardo, preservación, difusión y consulta del patrimonio fotográfico.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director(a) del Archivo Municipal

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Analista de Información

Coordinación Fototeca y Mapoteca

7.6 Funciones:

- ✓ Realizar planeación anual de las actividades de difusión y de la Fototeca.
- ✓ Elaborar programas de difusión de los acervos documentales.
- ✓ Redactar y diseñar las invitaciones para las actividades programadas.
- ✓ Realizar y archivar la evidencia fotográfica de cada evento para la memoria histórica de las actividades realizadas en el Archivo Municipal.
- ✓ Difundir las actividades del Archivo Municipal a través de medios impresos y/o electrónicos.
- ✓ Diseñar y editar la *Gazeta del Saltillo* en la modalidad impresa y virtual.
- ✓ Revisar, publicar, actualizar y monitorear la página del Archivo.
- ✓ Elaborar manuales de procedimientos del área.
- ✓ Coordinar los trabajos de organización de fotografías para creación de instrumentos de descripción de fondos de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales de descripción archivística.
- ✓ Difusión del acervo fotográfico, a través de medios escritos y electrónicos.
- ✓ Reportar resultados diarios a la Jefatura Administrativa para control de indicadores.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	80 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

- ✓ Responder y dar seguimiento a las consultas realizadas, a través de medios electrónicos para dar cumplimiento oportuno a los usuarios.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional.

Ciencias de la Comunicación / Archivonomía / Promoción Cultural e Histórica.
(Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Historia, literatura, edición, corrección, puntuación, redacción, administración de medios electrónicos, producción y administración de páginas en internet, diseño editorial, archivística y gestión documental, elaboración y aplicación de proyectos, elaboración de textos, manejo de fuentes documentales, manejo de redes sociales, manejo de herramientas computacionales y de producción audiovisual, edición textual y diseño gráfico, administración y organización de archivos.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, orientado a resultados, toma de decisiones, negociación, comunicación oral, comunicación escrita, solución de problemas, servicio al cliente, actitud de servicio.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	81 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Archivo Municipal

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Archivo de Concentración del Archivo Municipal

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Sección "ADM19"

7.4 Objetivo del Puesto:

Custodiar y administrar la documentación que se encuentra en fase semiactiva, transferida por las dependencias, organismos y entidades de la administración municipal al archivo de concentración del Archivo Municipal.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director(a) del Archivo Municipal

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Analista de Información

Coordinación de archivo de concentración

7.6 Funciones:

- ✓ Recibir los archivos de trámite de las dependencias, organismos y entidades de la administración municipal.
- ✓ Resguardar, conservar, circular y valorar la documentación de la administración municipal que se encuentra en etapa semiactiva, de acuerdo al Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio.
- ✓ Mantener actualizada la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos.
- ✓ Establecer los lineamientos para asegurar la atención a los usuarios del mismo.
- ✓ Elaborar los inventarios de la documentación resguardada y mantenerlos actualizados.
- ✓ Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- ✓ Analizar, valorar y disponer sobre el destino final de la documentación con valor histórico de las dependencias, organismos y entidades de la administración municipal.
- ✓ Elaborar los inventarios de transferencia secundaria y de baja documental.
- ✓ Presentar para su aprobación al Comité Técnico del Sistema Institucional de Archivos los inventarios de transferencia secundaria y baja documental.
- ✓ Cumplir con la determinación que emita el Comité Técnico sobre el destino final de la documentación.
- ✓ Participar en programas de capacitación sobre archivonomía.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	82 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

- ✓ Reportar resultados diarios a la Jefatura Administrativa para control de indicadores.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional.

Archivonomía/Administración de empresas

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración y gestión documental, archivonomía, computación.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Relaciones interpersonales, administración del tiempo, trabajo en equipo, servicio al cliente, toma de decisiones, actitud de servicio.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	83 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Archivo Municipal

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Fototeca y Mapoteca del Archivo Municipal

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Resguardar y proteger el patrimonio fotográfico. Organización de los acervos de la Fototeca y Mapoteca para la difusión. Atención a los usuarios de forma presencial y virtual.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Jefatura de Difusión y Fototeca del Archivo Municipal

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Proveer atención a los usuarios de la Fototeca y Mapoteca.
- ✓ Elaborar los instrumentos de descripción de los fondos fotográficos, cartográficos y colecciones.
- ✓ Digitalización de fotografías de los acervos, para preservación y consulta de la información a través de la web, para proveer servicio local y a distancia.
- ✓ Captura y revisión de fichas en catálogo electrónico.
- ✓ Reportar resultados diarios a la Jefatura Administrativa para control de indicadores.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional.

Archivonomía/ Conservación, restauración de documentos y patrimonio histórico. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Archivonomía, conservación, restauración, digitalización y edición fotográfica, fotografía, computación, atención al usuario

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, orientado a resultados, administración del tiempo, comunicación escrita, servicio al cliente, actitud de servicio.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	84 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Archivo Municipal

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Hemeroteca del Archivo Municipal

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Resguardar, conservar, organizar y difundir el patrimonio hemerográfico del Archivo Municipal del Saltillo que se encuentra en la Hemeroteca.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Jefatura Administrativa del Archivo Municipal.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Analista de Información.

7.6 Funciones:

- ✓ Proveer atención a los usuarios de la Hemeroteca.
- ✓ Elaborar instrumentos de descripción de los periódicos y revistas recibidos para el acervo hemerográfico, para mantener la información accesible y disponible.
- ✓ Captura de fichas electrónicas.
- ✓ Reportar resultados diarios a la Jefatura Administrativa para control de indicadores.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional.

Archivonomía/ Ciencias sociales y humanísticas. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Archivonomía, historia, cultura general, computación, atención al usuario.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, servicio al cliente, administración del tiempo, comunicación oral y escrita, orientado a resultados, actitud de servicio.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	85 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Archivo Municipal

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Concentración del Archivo Municipal

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar las actividades del archivo de concentración para brindar el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia a los funcionarios de las dependencias municipales.

Administrar, organizar y resguardar la documentación generada por la administración municipal para asegurar su preservación.

Elaborar inventarios y digitalizar los documentos de consulta frecuente, para facilitar la búsqueda y ofrecer un servicio oportuno a los usuarios del área.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Jefatura Archivo Concentración.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Recepción y revisión de documentos de diferentes dependencias municipales para resguardo.
- ✓ Organizar topográficamente la documentación para su fácil localización.
- ✓ Proporcionar información de expedientes y documentos, a los usuarios de las dependencias municipales para los trámites de los ciudadanos.
- ✓ Guardar los expedientes que devuelven las dependencias municipales en el expediente y caja que le corresponde.
- ✓ Identificación de documentos de consulta frecuente, para elaborar inventarios y programar su digitalización.
- ✓ Digitalizar de documentos, para establecer una base de datos para consulta de documentos más consultados.
- ✓ Ordenar la documentación según el Cuadro de Clasificación Archivística y lineamientos aplicables.
- ✓ Valorar y elaborar inventarios de depuración.
- ✓ Asegurarse de que el acceso a los documentos del Archivo de Concentración sea restringido.
- ✓ Reportar resultados diarios a la Jefatura de Concentración para control de indicadores.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	86 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional.

Administración de empresas / Archiconomía. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

3 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Archiconomía, clasificación y organización de archivos, conocimientos de la estructura orgánica del municipio, conocimiento de normatividad municipal

7.7.4 Competencia y Habilidades

Relaciones interpersonales, administración del tiempo, trabajo en equipo, servicio al cliente, toma de decisiones, actitud de servicio.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	87 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Archivo Municipal

7.2 Nombre del Puesto:

Analista de Información de Biblioteca del Archivo Municipal

7.3 Denominación del puesto:

Analista de Información "ADM 03"

7.4 Objetivo del Puesto:

Colaborar en la elaboración de instrumentos de descripción tales como guías, inventarios, índices y catálogos. Brindar asesoría a los investigadores, historiadores y público en general.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Jefatura del Archivo Histórico.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Apoyar en el resguardo y protección de los fondos documentales, realizando limpieza de los anaqueles y cajas donde se conservan.
- ✓ Apoyar en la elaboración de índices, inventarios y catálogos de los fondos documentales, realizando la captura digital.
- ✓ Captura de fichas en el catálogo digital que facilite la consulta de los documentos existentes en los acervos del Archivo Municipal.
- ✓ Proveer atención a los usuarios de los acervos históricos del Archivo Municipal.
- ✓ Reportar resultados diarios a la Jefatura de Archivo Histórico para control de indicadores.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria.

Técnico en Administración / Archivística. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Cultura general, historia, lectura, ortografía, administración, bases de historia regional, efemérides y fiestas patrias, archivística.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, servicio al cliente, comprensión de lectura, comunicación escrita, comunicación oral, administración del tiempo, actitud de servicio.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	88 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Archivo Municipal

7.2 Nombre del Puesto:

Analista de Información del Archivo Municipal

7.3 Denominación del puesto:

Analista de Información "ADM 03"

7.4 Objetivo del Puesto:

Organizar la Biblioteca de acuerdo al sistema establecido, y brindar el servicio de consulta pública de los libros resguardados en esta institución.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Jefatura del Archivo Histórico.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Proveer asesoría y atención de las solicitudes de usuarios internos y externos.
- ✓ Clasificar los libros en base al sistema decimal Dewey.
- ✓ Resguardar, conservar y mantener limpios y organizados los libros.
- ✓ Apoyar en la elaboración de índices, inventarios y catálogos de los fondos documentales.
- ✓ Captura de fichas en el catálogo digital que facilite la consulta de los documentos existentes en los acervos del Archivo Municipal.
- ✓ Reportar resultados diarios a la Jefatura Administrativa para control de indicadores.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o profesional.

Biblioteconomía. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Sistema de clasificación Dewey, historia regional, cultura general.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, orientado a resultados, administración del tiempo, comunicación escrita, comunicación oral, servicio al cliente, actitud de servicio.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	89 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Archivo Municipal

7.2 Nombre del Puesto:

Analista de Información de Hemeroteca del Archivo Municipal

7.3 Denominación del puesto:

Analista de Información "ADM 03"

7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar en las actividades que se realizan en la Hemeroteca, para la elaboración de identificadores, catálogos y registros; atender a los usuarios, con la finalidad de dar un mejor servicio a la comunidad.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Jefatura Administrativa.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Asesorar, prestar las publicaciones periódicas a los usuarios de la Hemeroteca.
- ✓ Guardar en el sitio correcto los periódicos que han sido prestados a los usuarios.
- ✓ Auxiliar en la elaboración de identificadores, inventarios, catálogos y registros de la información resguardada en la Hemeroteca.
- ✓ Reportar resultados diarios al Coordinador(a) de Hemeroteca para control de indicadores.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera Técnica o Comercial.

Administración. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Cultura general, historia, administración, ortografía, bases de historia regional, lectura, archivística.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comprensión de lectura, servicio al cliente, trabajo en equipo, comunicación oral, solución de problemas, actitud de servicio.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	90 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Archivo Municipal

7.2 Nombre del Puesto:

Analista de Información de Archivo de Concentración

7.3 Denominación del puesto:

Analista de Información "ADM 03"

7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar en la organización del Archivo de Concentración, apoyando en las actividades que se realizan para la recepción, revisión y organización topográfica de documentos de la administración municipal.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Jefatura del Archivo de Concentración.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Apoyar en la atención rápida y efectiva, a los usuarios del archivo de concentración; realizar búsquedas de información solicitada.
- ✓ Apoyar en la revisión y valoración de la documentación del Archivo de Concentración para definir cuál información será depurada.
- ✓ Apoyar en el resguardo y protección de documentos, realizando limpieza de los anaqueles y cajas donde se conservan; revisión de documentos que serán sometidos al valoración para su posterior transferencia al Archivo Histórico o su depuración.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera Técnica o Comercial.

Administración. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral

2 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Cultura general, historia, administración, ortografía, archivística, lectura.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comprensión de lectura, servicio al cliente, trabajo en equipo, comunicación oral, solución de problemas, actitud de servicio.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	91 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Archivo Municipal

7.2 Nombre del Puesto:

Secretaria del Archivo Municipal

7.3 Denominación del puesto:

Secretaria "ADM 28"

7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar en la organización de la dirección y área administrativa, apoyando en la realización de llamadas, oficios y recepción de usuarios.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Dirección de Archivo Municipal.
Jefatura Administrativa.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Apoyar en la atención y asesoría a las personas que acuden a consulta a los acervos del Archivo Municipal.
- ✓ Recibir y realizar llamadas telefónicas solicitadas por la Dirección y/o Jefatura Administrativa.
- ✓ Elaboración y recepción de oficios.
- ✓ Apoyar en la elaboración de índices, inventarios y catálogos de los fondos documentales, realizando la captura a medio electrónico.
- ✓ Captura de fichas del catálogo digital.
- ✓ Reportar resultados diarios a la Jefatura de Archivo Histórico para control de indicadores.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera Técnica o Comercial.
Secretaria / Asistente Administrativo.

7.7.2 Experiencia Laboral

2 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Captura de información, administración, lectura, ortografía, redacción, archivo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Servicio al cliente, comunicación oral, comprensión de lectura, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, actitud de servicio.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	92 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Archivo Municipal

7.2 Nombre del Puesto:

Jardinero del Archivo Municipal

7.3 Denominación del puesto:

Jardinero "TOP 17"

7.4 Objetivo del Puesto:

Mantener limpias las áreas verdes, banquetas y patios del edificio del Archivo Municipal, para conservar la imagen de las instalaciones.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Jefatura Administrativa.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Realizar el barrido de banquetas y patios, para mantener limpias las áreas del edificio.
- ✓ Revisar el área de jardines del edificio, para realizar la poda y limpieza.
- ✓ Recoger y disponer de la basura que se genera en el edificio

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Secundaria.

7.7.2 Experiencia Laboral

1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Mantenimiento, Poda de árboles, Manejo de herramientas (podadora, desbrozadora, equipo para barrer y podar).

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en Equipo, Administración del Tiempo, Orientado a Resultados, Solución de problemas, Relaciones Interpersonales.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	93 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Archivo Municipal

7.2 Nombre del Puesto:

Conserje/ Intendente del Archivo Municipal

7.3 Denominación del puesto:

Conserje/ Intendente "TOP 10"

7.4 Objetivo del Puesto:

Mantener las diferentes áreas del Archivo Municipal limpias, para dar una mejor imagen a los usuarios de los acervos y conservar en buen estado las áreas.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Jefatura Administrativa.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Limpieza de oficinas, acervos, anaqueles y sanitarios de la planta alta y baja del edificio del Archivo Municipal, así como de los demás edificios.
- ✓ Sacar basura.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Secundaria.

7.7.2 Experiencia Laboral

1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Limpieza, áreas del edificio, aspiradora.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Administración del tiempo, orientado a resultados, toma de decisiones, solución de problemas, relaciones interpersonales.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	94 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

7.1 Nombre del Área:

Junta Municipal de Reclutamiento

7.2 Nombre del Puesto:

Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) B "SDB"

7.4 Objetivo del Puesto:

Asegurar el buen funcionamiento por parte del personal que labora en la Junta Municipal de Reclutamiento.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Presidente(a) Municipal y Secretario(a) del Ayuntamiento

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Todo el personal de la Junta Municipal de Reclutamiento

7.6 Funciones:

- ✓ Organizar los juegos de Cartilla
- ✓ Firmar las Cartillas de identidad (Original, Duplicado y Triplicado) para ser expedidas a los jóvenes conscriptos del Servicio Militar Nacional.
- ✓ Firmar por ausencia del Director los Constancias de Residencia y las Constancias del Servicio Militar Nacional.
- ✓ Informar mensualmente al Despacho del Alcalde. Secretaria del R. Ayuntamiento,
- ✓ Comandancia de la Sexta Zona Militar y al 69° Batallón de Infantería, el nivel de estudios de los jóvenes conscriptos de la Clase y Remisos.
- ✓ Organizar el Sorteo del S.M.N.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración Pública.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, atención al público, toma de decisiones, comunicación oral, relaciones interpersonales, actitud de servicio.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	95 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Junta Municipal de Reclutamiento

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de la Junta Municipal de Reclutamiento

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de departamento "JD"

7.4 Objetivo del Puesto:

Asegurar el buen funcionamiento por parte del personal que labora en la Junta Municipal de Reclutamiento.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Junta Municipal de Reclutamiento

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Secretaria Ejecutiva

Secretaria

Fotógrafo(a)(a)

Auxiliar administrativo

7.6 Funciones:

- ✓ Organizar los juegos de Cartilla.
- ✓ Firmar las Cartillas de identidad (Original, Duplicado y Triplicado) para ser expedidas a los jóvenes conscriptos del Servicio Militar Nacional.
- ✓ Firmar por ausencia del Director los Constancias de Residencia y las Constancias del Servicio Militar Nacional.
- ✓ Informar mensualmente al Despacho del Alcalde. Secretaria del R. Ayuntamiento,
- ✓ Comandancia de la Sexta Zona Militar y al 69° Batallón de Infantería, el nivel de estudios de los jóvenes conscriptos de la Clase y Remisos.
- ✓ Organizar el Sorteo del S.M.N.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración Pública.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, atención al público, toma de decisiones, comunicación oral, relaciones interpersonales, actitud de servicio.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	96 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Junta Municipal de Reclutamiento

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM 08"

7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar en los trámites de oficina, así como en la atención a la ciudadanía.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Secretaria Ejecutiva

Secretaria

7.6 Funciones:

- ✓ Elaboración de cartillas militares
- ✓ Elaboración de constancias de residencia
- ✓ Elaboración de constancias del servicio militar nacional
- ✓ Elaboración de constancias de no registro

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria.

7.7.2 Experiencia Laboral.

2 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Atención al público y archivo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Atención al público, comunicación oral, relaciones interpersonales, actitud de servicio.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	97 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

- 7.1 Nombre del Área:**
Junta Municipal de Reclutamiento
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Secretaria Ejecutiva
- 7.3 Denominación del puesto:**
Secretario(a) Ejecutivo(a) "ADM 29"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Organizar y Planear el buen funcionamiento de las actividades administrativas.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaboración de Cartillas Militares. Manejo del SIIF.
 - ✓ Elaboración de Constancias de Residencia e Identidad.
 - ✓ Constancias del Servicio Militar Nacional.
 - ✓ Archivo.
 - ✓ Atención al público.
 - ✓ Funciones administrativas que se le encomienden.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura o Técnica en Secretariado. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
2 años Función Pública.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Atención al público y archivo.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Atención al público, comunicación oral, relaciones interpersonales, actitud de servicio.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	98 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

- 7.1 Nombre del Área:**
Junta Municipal de Reclutamiento
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Secretaria
- 7.3 Denominación del puesto:**
Secretario(a) Ejecutivo(a) "ADM 28"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Apoyar en trámites de oficina.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Atender a la ciudadanía que acude a la oficina a realizar diversos trámites
 - ✓ Revisar la papelería para trámites de Constancias de Residencia e Identidad
 - ✓ Elaborar Constancias del Servicio Militar Nacional
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura o Técnica en Secretariado. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
2 años Función Pública.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Atención al público y archivo.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Atención al público, comunicación oral, relaciones interpersonales, actitud de servicio.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	99 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

- 7.1 Nombre del Área:**
Junta Municipal de Reclutamiento
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Fotógrafo(a)
- 7.3 Denominación del puesto:**
Fotógrafo(a) "TOP 15"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Apoyar en las fotografías para las cartillas.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
✓ Tomar fotografías
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Técnica en Fotografía. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
2 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Atención al público.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Relaciones interpersonales y actitud de servicio.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	100 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

BIENES INMUEBLES

7.1 Nombre del Área:

Dirección de Bienes Inmuebles

7.2 Nombre del Puesto:

Titular de Bienes Inmuebles

7.3 Denominación del puesto:

Director(a) de área A "DAA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Supervisar el desempeño en las labores que se desempeñan en el área.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Presidente(a) Municipal y al Secretario(a) del Ayuntamiento.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Todo el personal de Bienes Inmuebles

7.6 Funciones:

- ✓ Elaborar el censo y catálogo de los bienes inmuebles del Municipio.
- ✓ Resguardar los títulos de propiedad de los inmuebles municipales.
- ✓ Analizar y estudiar las afectaciones y desafectaciones que realiza el Ayuntamiento.
- ✓ Elaborar los planos y croquis de los diversos inmuebles municipales.
- ✓ Inspeccionar físicamente los inmuebles municipales, revisando el estado que guarda cada uno de ellos.
- ✓ Supervisar el proceso de donación de las áreas municipales.
- ✓ Realizar las gestiones necesarias para la desincorporación de bienes inmuebles.
- ✓ Elaborar el dictamen técnico necesario para la desincorporación.
- ✓ Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración Pública, Leyes y Reglamentos Municipales, Plan Municipal de Desarrollo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación efectiva, planeación, relaciones interpersonales, organización y control, relaciones de confianza, dominio del estrés, enfoque en resultados, iniciativa, integridad, pensamiento estratégico.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	101 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Dirección de Bienes Inmuebles

7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector(a) de Bienes Inmuebles

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) A "SDA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar los esfuerzos que se llevan en el área para su correcto funcionamiento.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Bienes Inmuebles.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Secretaria

Jefe(a) de sección

Abogados(as)

Analistas de información

7.6 Funciones:

- ✓ Elaborar el censo y catálogo de los bienes inmuebles del Municipio.
- ✓ Analizar y estudiar las afectaciones y desafectaciones que realiza el Ayuntamiento.
- ✓ Elaborar los planos y croquis de los diversos inmuebles municipales.
- ✓ Inspeccionar físicamente los inmuebles municipales, revisando el estado que guarda cada uno de ellos.
- ✓ Realizar las gestiones necesarias para la desincorporación de bienes inmuebles.
- ✓ Elaborar el dictamen técnico necesario para la desincorporación.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración Pública, Área Administrativa, Procedimiento de Incorporación, Administración y Desincorporación de Bienes Inmuebles Municipales, Manejo de Personal, Planeación, Detección de Áreas de Riesgo

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Negociación, Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Atención Ciudadana, Supervisión y Coordinación de la ejecución de procedimientos, Asistencia al Director en tareas de la Dirección y Suplir a su Superior Jerárquico.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	102 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Dirección de Bienes Inmuebles

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Sección

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Sección "ADM 19"

7.4 Objetivo del Puesto:

Verificar que las áreas objetos de solicitud sean municipales y se cuente con documento legal que acredite la propiedad. Emitir declaratorias en relación al estado que guardan los inmuebles municipales.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Bienes Inmuebles.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Emitir declaraciones en relación al estado que guardan los inmuebles municipales.
- ✓ Verificar que las áreas objetos de solicitud sean Municipales y se cuente con documento que acredite la propiedad.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Arquitectura y/o Ingeniería. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Área Técnica, Operativa y Administrativa, Planeación, Detección de Áreas de Riesgo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en Equipo, Proactividad, Análisis, Verificación e Inspección de Áreas objeto de solicitud, Emisión de Actas Circunstanciadas del estado que guardan los inmuebles municipales, Registro de Bienes Inmuebles Municipales, Asesoría y Atención Ciudadana, Operación de Programas de Salvaguarda y Control de Inmuebles.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	103 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Dirección de Bienes Inmuebles

7.2 Nombre del Puesto:

Abogado(a)

7.3 Denominación del puesto:

Abogado(a) ADM "01"

7.4 Objetivo del Puesto:

Integrar los expedientes relativos a las solicitudes de particulares o asociaciones interesadas en obtener el uso, goce o propiedad de los bienes inmuebles municipales. Elaborar los dictámenes correspondientes y gestionar los seguimientos en las instancias conducentes.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Bienes Inmuebles.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Integrar expedientes
- ✓ Elaborar dictámenes y gestionar seguimiento en las instancias conducentes.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho.

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Área Jurídica y Administrativa, Administración Pública, Procedimientos de Incorporación, Administración y Desincorporación de Bienes Municipales, Planeación, Regulación y Normativa en materia de Bienes Inmuebles.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en Equipo, Solución de problemas, Servicio al público, Análisis de Solicitudes, Integración a expedientes, Control y Seguimiento, Emisión de Opiniones Jurídicas y Asesoría Jurídica.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	104 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Dirección de Bienes Inmuebles

7.2 Nombre del Puesto:

Analista de Información

7.3 Denominación del puesto:

Analista de Información "ADM 03"

7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar las inspecciones físicas correspondientes para obtener material fotográfico tendiente a conocer las condiciones de los inmuebles. Depurar los archivos y registros de los inmuebles, actualizándolos constantemente, integrando la documentación inherente.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Bienes Inmuebles.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Realizar las inspecciones físicas a los inmuebles municipales
- ✓ Depurar los archivos y registros de los inmuebles, actualizándolos constantemente, integrando la documentación inherente.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Administración o AFIN.

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Área Administrativa, Planeación Estratégica, Archivística.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en Equipo, Solución de problemas, Creatividad, Uso de Office, Bases de Datos, Digitalización, Integración del Patrimonio Inmobiliario Municipal, Investigación y Compilación de Documentación, Gestión, Registro y Actualización de Información respecto de Bienes Inmuebles Municipales, Modernización Administrativa.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	105 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Dirección de Bienes Inmuebles

7.2 Nombre del Puesto:

Analista de Información

7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar operativo "ADM 10"

7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar las inspecciones físicas correspondientes para obtener material fotográfico tendiente a conocer las condiciones de los inmuebles. Depurar los archivos y registros de los inmuebles, actualizándolos constantemente, integrando la documentación inherente.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Bienes Inmuebles.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Realizar las inspecciones físicas a los inmuebles municipales
- ✓ Depurar los archivos y registros de los inmuebles, actualizándolos constantemente, integrando la documentación inherente.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Administración o AFIN.

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Área Administrativa, Planeación Estratégica, Archivística.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en Equipo, Solución de problemas, Creatividad, Uso de Office, Bases de Datos, Digitalización, Integración del Patrimonio Inmobiliario Municipal, Investigación y Compilación de Documentación, Gestión, Registro y Actualización de Información respecto de Bienes Inmuebles Municipales, Modernización Administrativa.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	106 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Dirección de Bienes Inmuebles

7.2 Nombre del Puesto:

Secretaria

7.3 Denominación del puesto:

Secretaria "ADM 28"

7.4 Objetivo del Puesto:

Recibir las solicitudes turnadas por la secretaria del ayuntamiento llevando a cabo la organización y registro de cada una de ellas.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Bienes Inmuebles.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Recibir las solicitudes y oficios varios
- ✓ Archivar

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera Técnica o Comercial.

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos Secretariales, Administrativos, Sistemas Computacionales, Atención Ciudadana, Archivística y Recepción, Manejo de Herramientas como computadora, copiadora y scanner.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en Equipo, Solución de Problemas, Uso de Office, Bases de Datos, Digitalización, Compilación y Archivo de Documentación, Registro de Información, Recepción de Oficios y/o Documentación diversa, Control y Organización de Archivo, Atención Ciudadana, Programación de Agenda de la Dirección.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	107 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

- 7.1 Nombre del Área:**
Protección Civil y Bomberos
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Titular de Protección Civil y Bomberos
- 7.3 Denominación del puesto:**
Director(a) de área A "DAA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Coordinar y dirigir el trabajo de la Unidad.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Presidente(a) Municipal Secretario(a) del Ayuntamiento.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Todo el personal de Protección Civil y Bomberos
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Analizar problemáticas y alternativas de solución en materia de Protección Civil.
 - ✓ Diseñar los programas de prevención, atención y combate de siniestros.
 - ✓ Coordinar acciones, planes y programas en situaciones de emergencia.
 - ✓ Fomentar la cultura de prevención en materia de Protección Civil, atención a Contingencias y Siniestros.
 - ✓ Coordinar el auxilio al Estado y otros municipios, cuando le sea requerido, en las acciones de rescate y auxilio derivadas de situaciones de emergencia.
 - ✓ Promover programas de capacitación y formación permanente.
 - ✓ Coordinarse con otras organizaciones, públicas o privadas, municipales, estatales o federales para ofrecer un servicio de mayor calidad al Municipio y sus habitantes.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura o Profesional en Derecho, Administración Pública. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
3 años Función Pública.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Manejo de personal, normas, leyes y reglamentos en materia de Protección Civil, Gestión integral de riesgo y administración de cuerpos de emergencia.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Liderazgo, negociación, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	108 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Protección Civil y Bomberos

7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector(a) de Protección Civil

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) A "SDA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar, supervisar y dirigir el trabajo de la Unidad.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Protección Civil y Bomberos

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Personal de Protección Civil

7.6 Funciones:

- ✓ Diseñar los programas de prevención, atención y combate de siniestros.
- ✓ Coordinar acciones, planes y programas en situaciones de emergencia.
- ✓ Coordinar el auxilio al Estado y otros municipios, cuando le sea requerido, en las acciones de rescate y auxilio derivadas de situaciones de emergencia.
- ✓ Coordinarse con otras organizaciones, públicas o privadas, municipales, estatales o federales para ofrecer un servicio de mayor calidad al Municipio y sus habitantes.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Ingeniería. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años áreas afines.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de personal, normas, leyes y reglamentos en materia de Protección Civil, Gestión integral de riesgo y administración de cuerpos de emergencia.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, solución de problemas, proactivo, aplicación de conocimientos en atención pre hospitalaria, trabajo en equipo y facilidad de palabra.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	109 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Protección Civil y Bomberos

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Mejora Regulatoria

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) A "COA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar, Ejecutar y Controlar las actividades administrativas necesarias para el normal funcionamiento del área de la Mejora regulatoria en materia de Protección Civil.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector(a) de Protección Civil

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar administrativo

Verificador(a) de Planes y Programas

Verificador(a) de Protección Civil

7.6 Funciones:

- ✓ Coordinar, programar y ejecutar actividades en proyectos.
- ✓ Supervisar las actividades del personal adscrito al área.
- ✓ Programar y supervisar los estudios técnicos relacionados con su materia y elaborar informes, propuestas y recomendaciones de su área.
- ✓ Coordinar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos de su área.
- ✓ Vigilar que se aplique la normatividad vigente en cada uno de los trámites.
- ✓ Elaborar directivas para el diseño de manuales y/o documentación relevante de los proyectos asignados a su área.
- ✓ Coordinar los programas de capacitación de los integrantes del equipo y el material correspondiente, en función de los proyectos asignados a su área.
- ✓ Realizar las pruebas correspondientes a los proyectos o tareas asignados dentro de su área.
- ✓ Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas.
- ✓ Revisión de Planos Arquitectónicos para verificar que se cumpla con lo estipulado en las normas y reglamentos vigentes.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración, Sistemas, Informática, Industrial o arquitectura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

www.saltillo.gob.mx/contraloria-municipal

02 de septiembre de 2019



Escanéame



SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	110 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

3 años áreas afines.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes y Normas Federal en materia de Seguridad de la STPS.

Leyes, Normas y Reglamentos Estatales en materia de Seguridad.

Leyes, Normas y Reglamentos vigentes de la SEGOB.

Normas y Reglamentos de Construcción a nivel Municipal y Estatal.

Leyes y Reglamentos vigentes en materia de Protección Civil.

Administración de Sistemas Digitales.

Conocimiento de paquetes computacionales.

Administración de personal.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, trabajo bajo presión, solución de problemas, proactivo, trabajo en equipo y facilidad de palabra.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	111 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Protección Civil y Bomberos

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Atlas de Riesgo

7.3 Denominación del puesto:

Verificador(a) "TOP 30"

7.4 Objetivo del Puesto:

Contribuir al conocimiento integral del Riesgo para el desarrollo de las ideas y principios que perfilarán la toma de decisiones y, en general, las políticas públicas, estrategias y procedimientos encaminados a la reducción del mismo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector(a) de Protección Civil

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Verificador(a) de Altas de Riesgo

7.6 Funciones:

- ✓ Realizar captura de información en programas de georreferenciación, estadística e identificar zonas de riesgo en la ciudad de Saltillo
- ✓ Revisar construcciones nuevas o existentes con la finalidad que cumplan con la reglamentación y normativa vigente.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Ingeniería o Arquitectura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años áreas afines.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento y manejo de Reglamento de Protección Civil, Normas Mexicanas Aplicables, NFPA , Reglamento Constructivo de Estado y Reglamento de Desarrollo Urbano, programas estadísticos, manejo de programa Qgis, Arcgis o paquete similar de georreferenciación, Autocad y para el detección de áreas de riesgo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Análítico, toma de decisiones, solución de problemas, servicio al cliente, uso de computadora, calculadora y herramientas de medición.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	112 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Protección Civil y Bomberos

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM 28"

7.4 Objetivo del Puesto:

Reunir, analizar e interpretar todos los datos que le sean encomendados, evaluar la importancia y los efectos de los riesgos asociados con la toma de ciertas decisiones que afectan directamente a la Dirección.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinador(a) de Protección Civil en la Mejora Regulatoria

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Analizar expedientes y seguimiento de los mismos.
- ✓ Revisión de documentación digital y física.
- ✓ Elaboración de dictámenes de seguridad y operación.
- ✓ Asesorías de trámites en materia de protección civil.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria técnica o carrera comercial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

2 años áreas afines.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes, Normas y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales en materia de Protección Civil. Manejo de plataformas digitales.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, facilidad de palabra, negociador, proactivo, organizado





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	113 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Protección Civil y Bomberos

7.2 Nombre del Puesto:

Verificador(a) de atlas de riesgo

7.3 Denominación del puesto:

Verificador(a) "TOP 30"

7.4 Objetivo del Puesto:

Contribuir al conocimiento integral del Riesgo para el desarrollo de las ideas y principios que perfilarán la toma de decisiones y, en general, las políticas públicas, estrategias y procedimientos encaminados a la reducción del mismo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinador(a) de Atlas de Riesgo

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Realizar captura de información estadística
- ✓ Identificar zonas de riesgo en la ciudad de Saltillo, en base a los acontecimientos climáticos (lluvias atípicas, deslaves, etc)
- ✓ Revisión de construcción nueva o existente con la finalidad que cumplan con la reglamentación y normativa vigente.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Ingeniería o Arquitectura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años áreas afines.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento y manejo de Reglamento de Protección Civil, Normas Mexicanas Aplicables, NFPA , Reglamento Constructivo de Estado y Reglamento de Desarrollo Urbano, programas estadísticos, detección de áreas de riesgo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Análítico, toma de decisiones, solución de problemas, servicio al cliente, uso de computadora, calculadora y herramientas de medición.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	114 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Protección Civil y Bomberos

7.2 Nombre del Puesto:

Unidad Jurídica

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) B "COB"

7.4 Objetivo del Puesto:

Llevar acabo los procedimientos legales ante las instancias correspondientes para aquellas negociaciones y/o personas que violen el Reglamento del Sistema Municipal de Protección Civil o a cualquiera de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de protección civil en las que el municipio tenga competencia para su vigilancia.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de Protección Civil

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Contestar oficios de diversas dependencias que refieren lo legal.
- ✓ Llevar acabo los procedimientos legales ante el juez municipal
- ✓ Revisar los formatos para que cumplan en su totalidad en el área legal.
- ✓ Consultar sobre tesis, jurisprudencia, leyes, códigos, normas y reglamentos para unificar un esquema de cumplimiento respecto a las medidas de seguridad de construcción o medidas de seguridad para el funcionamiento de la negociación.
- ✓ Asesoría legal a los paramédicos, bomberos y elementos de protección civil.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho.

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Área jurídica, procedimientos legales, reglamentos y normatividad en materia de protección civil.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Conocimientos técnicos, Capacidad de negociación, toma de decisiones, Búsqueda de información e investigación de hechos y solución de problemas.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	115 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Protección Civil y Bomberos

7.2 Nombre del Puesto:

Verificador(a) de Planos y Planes

7.3 Denominación del puesto:

Verificador(a) "TOP 30"

7.4 Objetivo del Puesto:

Proporcionar a los usuarios atención de calidad, información y soporte con relación a los trámites o servicios que la Dirección de Protección Civil ofrece. Observar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las Leyes, Normas y Reglamentos en materia de Protección Civil mediante la revisión de Actas Circunstanciadas y Planes y Programas Internos

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinador(a) de Protección Civil en la Mejora Regulatoria

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Atender al ciudadano.
- ✓ Controlar el registro e ingreso de documentación.
- ✓ Manejar el Archivo.
- ✓ Entregar trámites.
- ✓ Analizar Actas Circunstanciadas.
- ✓ Revisar Planes y Programas de Protección Civil.
- ✓ Programar Inspecciones en base a Plan de Trabajo.
- ✓ Elaborar Oficios de Comisión.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria Técnica o carrera comercial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

2 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento de paquetes de office, Manejo de plataformas digitales, Clasificación de documentación y Manejo de Archivo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, facilidad de palabra, negociador, proactivo, organizado, buena actitud





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	116 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Protección Civil y Bomberos

7.2 Nombre del Puesto:

Unidad Administrativa

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) A "COA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Proporcionar a los usuarios atención de calidad, información y soporte con relación a los trámites o servicios que la Dirección de Protección Civil ofrece. Observar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de Protección Civil

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Dar seguimiento a las solicitudes de autorización de permisos de quema de pólvora y simulacros de incendios que se realizan y que cumplan con toda la normatividad.
- ✓ Administrar y manejar correctamente el fondo revolvente.
- ✓ Establecer acciones necesarias para una adecuada procuración y Administración de las aportaciones económicas para incrementar el patrimonio de bomberos y Protección Civil en base al apoyo del Patronato de Bomberos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración o Contabilidad.

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años en áreas afines.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Área Contable o Administrativa, planeación, conocimientos de Leyes y Reglamentos

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Servicio al Cliente, Toma de decisiones, solución de problemas, Trabajo en Equipo, Negociación, uso de computadora, calculadora.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	117 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Protección Civil y Bomberos

7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector(a) de Bomberos

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) A "COA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Planear y Coordinar la operatividad del cuerpo de bomberos, así como la participación en la realización de todo tipo de labores técnicas y operativas en los siniestros.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director(a) de Protección Civil y Bomberos

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Capitán(a) Estación 1

Capitán(a) Estación 2

Capitán(a) Estación 3

Capitán(a) Estación 4

Capitán(a) Estación 5

Administrativo de atención pre hospitalaria

Coordinador(a) Administrativo

Encargado(a) de taller

7.6 Funciones:

- ✓ Diseñar y dirigir los sistemas de información, base de datos estadísticos sobre los servicios proporcionados y emergencias atendidas
- ✓ Participar en la elaboración de proyectos de presupuesto anual
- ✓ Coordinar, organizar y brindar soporte a los sistemas de comunicación del Cuerpo de Bomberos
- ✓ Autorizar las reubicaciones o rotaciones del personal operativo de acuerdo a las necesidades del Cuerpo de Bomberos.
- ✓ Coordinar la atención de emergencias en la jurisdicción

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años en áreas afines.

7.7.3 Conocimientos Específicos





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	118 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

Administración de emergencias, comando de incidentes. Y todas las habidas en el área bomberil.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, trabajo de equipo, Negociación, toma de decisiones, solución de problemas, uso de computadora, calculadora y herramientas de medición, radio comunicación, trabajo bajo presión y estrés, instrucción e impartición de conocimientos





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	119 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

- 7.1 Nombre del Área:**
Protección Civil y Bomberos
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar Administrativo
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador(a) A "COA"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Gestionar ante la autoridad competente los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades propias del Cuerpo de Bomberos.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Subdirector(a) de Bomberos
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Capitán(es)
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Organizar y operar los sistemas de control del personal del Cuerpo de Bomberos
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Secretariado. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
3 años Función Pública.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Administración de recursos.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Manejo de sistemas de cómputo.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	120 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Protección Civil y Bomberos

7.2 Nombre del Puesto:

Encargado(a) de Estación de Bomberos

7.3 Denominación del puesto:

Capitán(a) "CAP A"

7.4 Objetivo del Puesto:

Concebir, planear, organizar, dirigir y evaluar todas las actividades tácticas y administrativas en cualquier tipo de evento o contingencia correspondiente a su área de servicio.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de Bomberos

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Teniente

Maquinista

Operador(a)

Bombero(a)

Radio operador(a)

7.6 Funciones:

- ✓ Vigilar que el personal bajo su cargo cumpla las obligaciones emanadas y aplicar las sanciones correspondientes.
- ✓ Permanecer en el lugar cuando exista una eventualidad, hasta que sean relevados del mando o por una orden superior.
- ✓ Supervisar y asegurar que las políticas y procedimientos establecidos se cumplan durante las actividades de cualquier eventualidad a fin de procurar un servicio de calidad.
- ✓ Revisar registros y reportes de su estación para tomar las acciones correctivas si fuera necesario.
- ✓ Asumir la coordinación cuando la eventualidad lo amerite o el Teniente solicite.
- ✓ Determinar los equipos y vehículo que son requeridos y tomar la decisión sobre el mejor método de control a utilizar.
- ✓ Instalar el comando de incidentes cuando se requiera.
- ✓ Supervisar su estación de bomberos, vehículos y equipo a su cargo.
- ✓ Hacer recomendaciones al personal a su cargo para el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	121 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria.

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración de emergencias, comando de incidentes. Y todas las habidas y conocimientos en el área bomberil.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, trabajo de equipo, toma de decisiones, solución de problemas, uso de computadora, calculadora y herramientas de medición, radio comunicación, trabajo bajo presión y estrés, instrucción e impartición de conocimientos.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	122 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Protección Civil y Bomberos

7.2 Nombre del Puesto:

Encargado(a) de Atención pre hospitalaria

7.3 Denominación del puesto:

Administrador(a) "ADM 02"

7.4 Objetivo del Puesto:

Administrar el material y equipamiento de las necesidades propias del servicio de atención pre hospitalaria.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de Bomberos

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Capitanes(as)

7.6 Funciones:

- ✓ Verificar que las ambulancias se encuentren en óptimas condiciones.
- ✓ Supervisar que los equipos dentro de las ambulancias estén en perfecto estado.
- ✓ Verificar el abastecimiento de consumibles que se utilizan en las emergencias de las ambulancias, camiones de bomberos y en las estaciones.
- ✓ Actualizarse respecto a normativas de servicios de emergencias pre hospitalaria.
- ✓ Verificar y supervisar la calidad que prestan los Técnicos en Urgencias Médicas.
- ✓ Supervisar la captura del Formato de Registro de Atención pre hospitalaria.
- ✓ Realizar anualmente la revisión del Manual de Operaciones Vigente

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria.

7.7.2 Experiencia Laboral.

2 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Todas las áreas de atención pre hospitalaria, normas con respecto a la Secretaría de Salud, manejo de residuos infectocontagiosos.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, trabajo de equipo, toma de decisiones, solución de problemas, administración de recursos, elaboración de estadísticas.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	123 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Protección Civil y Bomberos

7.2 Nombre del Puesto:

Encargado(a) de Guardia

7.3 Denominación del puesto:

Teniente "TTE"

7.4 Objetivo del Puesto:

Verificar el personal a su cargo, resguardar al personal, equipo, unidades e instalaciones.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al capitán(a) de su estación

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Bombero(a)

Bombero(a) maquinista

Operador(a)

Bombero(a) paramédico(a)

Radio operador(a)

7.6 Funciones:

- ✓ Verificar la guardia asignada, puntualidad, asistencia.
- ✓ Proporcionar por escrito un parte de novedades.
- ✓ Asumir responsabilidad del mantenimiento y operación de su estación, vehículos y equipo durante su jornada.
- ✓ Responder a cualquier tipo de emergencia o eventualidad dentro de su sector.
- ✓ Evaluar el evento de emergencia y dirigir la operación.
- ✓ Capacitar y entrenar a sus elementos mediante pláticas, simulacros y demostraciones con el objetivo de tener la condición física y mental requerida.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria.

7.7.2 Experiencia Laboral.

2 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Prevención y control de siniestros.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, trabajo de equipo, toma de decisiones, solución de problemas, administración de recursos, uso de sistemas de cómputo, instrucción e impartición de temas.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	124 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Protección Civil y Bomberos

7.2 Nombre del Puesto:

Bombero(a)

7.3 Denominación del puesto:

Bombero(a) "BB"

7.4 Objetivo del Puesto:

Llevar y regresar con bien al personal, unidad y equipo ante una emergencia.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Teniente

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Voluntario(a)

7.6 Funciones:

- ✓ Manejar los vehículos, operación de las bombas y equipos mecánico.
- ✓ Utilizar adecuadamente los sonidos de sirena y el tren de luces de emergencia.
- ✓ Mantener un inventario de herramientas y equipo del vehículo.
- ✓ Mantener los vehículos de emergencia siempre alerta.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de Unidades de emergencia.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de dispositivos de emergencia, como sonidos y luces de emergencia, manejo de bombas centrifugas y sistemas contra incendios, camiones escala, mecánica automotriz básica.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	125 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Protección Civil y Bomberos

7.2 Nombre del Puesto:

Bombero(a) de ataque

7.3 Denominación del puesto:

Bombero(a) "BB"

7.4 Objetivo del Puesto:

Salvaguardar la vida y los bienes de las personas.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Teniente

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Voluntario

7.6 Funciones:

- ✓ Conocer sobre materiales relacionados con incendios u otras emergencias.
- ✓ Controlar y extinguir incendios.
- ✓ Realizar maniobras de atención de emergencias, donde implican control de siniestros, rescates y labor preventiva.
- ✓ Tender y conectar mangueras, manipular dispositivos de chorros contra incendios.
- ✓ Colocar y subir escaleras.
- ✓ Apartar a las personas de zonas de riesgo.
- ✓ Llevar a cabo maniobras de rescate y proporcionar los primeros auxilios.
- ✓ Realizar trabajos de mantenimiento general para el buen funcionamiento de los bienes del Cuerpo de Bomberos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Control de incendios, materiales peligrosos, atención a fugas de gas, químicos, rescate urbano, rescate de montaña, ventilación de estructuras, entradas forzadas de estructuras.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de dispositivos de emergencia, como sonidos y luces de emergencia, manejo de bombas centrifugas y sistemas contra incendios, camiones escala, mecánica automotriz básica.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	126 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Protección Civil y Bomberos

7.2 Nombre del Puesto:

Paramédico(a)

7.3 Denominación del puesto:

Bombero(a) "BB"

7.4 Objetivo del Puesto:

Salvaguardar la vida de las personas.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Teniente

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Voluntario(a)

7.6 Funciones:

- ✓ Responder a situaciones que requieran prestar atención medica prehospitalario
- ✓ Transmitir instrucciones, órdenes e información
- ✓ Documentar cada servicio que se preste en el Formato de Registro de Atención Prehospitalara.
- ✓ Mantener en buen estado el equipo que sea asignado a sus labores correspondientes.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Atención a emergencias relacionadas con el área prehospitalaria, maniobras de RCP

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de equipo y herramientas, manejo de sistemas de cómputo, manejo de desfibriladores, ventiladores, baumanómetros, estetoscopios, glucómetros, pulso oxímetros.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	127 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Protección Civil y Bomberos

7.2 Nombre del Puesto:

Radio operador

7.3 Denominación del puesto:

Bombero(a) "BB"

7.4 Objetivo del Puesto:

Transmitir y recibir información clara ante una emergencia.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Teniente

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Voluntario(a)

7.6 Funciones:

- ✓ Manejar sistemas de radio-transmisión.
- ✓ Conocer el uso y manejo de los códigos, claves y señales de alarma.
- ✓ Tener conocimiento sobre el uso de interpretación de mapas y su orientación.
- ✓ Conocer la topografía y nomenclaturas del Municipio de Saltillo y zonas conurbadas.
- ✓ Elaborar reportes de entrada y salida de las unidades en la estación.
- ✓ Tener enlace permanente con el sistema de emergencias vigente.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de equipo de radiocomunicación y computo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de equipo de radios, transmisores de comunicación, uso de GPS, comunicación fluida y clara.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	128 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

- 7.1 Nombre del Área:**
Protección Civil y Bomberos
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Encargado(a) de Taller
- 7.3 Denominación del puesto:**
Mecánico "TOP 18"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Mantener las unidades en las condiciones mecánicas óptimas de funcionamiento.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al subdirector operativo.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Capitanes(as)
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Elaborar programas de mantenimiento para las unidades del Cuerpo de Bomberos.
 - ✓ Mantener un inventario de material, refacciones para las unidades de emergencia y administrativos.
 - ✓ Realizar revisiones mecánicas para control preventivo y correctivo.
 - ✓ Realizar lo correspondiente a la solicitud de refacciones y material para mantener el inventario vigente.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Técnico. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
2 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Mecánica automotriz, diésel y gasolina.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Manejo de herramientas mecánicas, escáner, sistemas de cómputo, manejo de inventarios.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	129 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Protección Civil y Bomberos

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Capacitación

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COC"

7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar las actividades para capacitar sobre materia de Protección y transmitir los conocimientos hacia el personal que labora en el Municipio.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector(a) de Protección Civil.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Capacitadores(as)

7.6 Funciones:

- ✓ Programar y coordinar capacitación a organizaciones públicas y privadas, sobre temas de Protección Civil.
- ✓ Elaboración de programa anual de capacitación y difusión.
- ✓ Promover reuniones y juntas de coordinación para definir capacitaciones específicas.
- ✓ Coordinar y participar en la difusión de información relacionada en diversos medios.
- ✓ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director de Protección Civil.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en seguridad Pública, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración, Medicina, Pedagogía, Psicología o AFIN. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Formación de instructores, investigación, trauma y desastres, planes de emergencia, formación de brigadas, primeros auxilios, búsqueda y rescate, combate contra incendios, refugios temporales, seguridad, comunicación.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, facilidad de palabra, trabajo bajo presión y disponibilidad de horario.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	130 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Protección Civil y Bomberos

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Capacitación

7.3 Denominación del puesto:

Verificador(a) "TOP 30"

7.4 Objetivo del Puesto:

Desarrollar personal en términos de conocimiento, habilidades y actitudes, para el eficiente desempeño de funciones actuales y futuras.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador(a) de Capacitación.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Impartir cursos y/o pláticas en materia de protección civil.
- ✓ Brindar asesoría a instituciones públicas y privadas en materia de Protección Civil.
- ✓ Evaluación de Simulacros.
- ✓ Recopilar información para la elaboración de trípticos y carteles informativos.
- ✓ Elaborar contenido y buscar fuentes bibliográficas para las presentaciones y manuales de las diversas brigadas en materia de Protección Civil.
- ✓ Verificar material didáctico
- ✓ Llevar asistencia de los participantes en los cursos de capacitación para la entrega de constancias
- ✓ Aplicar exámenes en los cursos impartidos
- ✓ Calificar y entregar calificaciones de los exámenes aplicados
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- ✓ Desarrollar la logística para la realización e impartición de cursos y/o pláticas

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura Bomberos y Protección Civil, Ingeniero Industrial, Seguridad e Higiene, Ambiental, Técnico Superior Universitario en medio ambiente, Técnico en Seguridad Industrial, Técnico en Urgencias Médicas, curso "Formación de Instructores". Técnico





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	131 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

Básico en Gestión de Riesgo. (CENAPRED) . (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Docencia, formación de instructores, investigación y enseñanza, formación de brigadistas, planes de emergencia, combate contra incendios, seguridad industrial y normatividad vigente.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, facilidad de palabra, presencia ante grupo, administración, proactivo y disponibilidad de horario.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	132 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

JUECES CALIFICADORES Y MEDICOS DICTAMINADORES

- 7.1 Nombre del Área:**
Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Titular de Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores
- 7.3 Denominación del puesto:**
Director(a) de área B "DAB"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Coordinar y supervisar la actuación del personal adscrito a la Unidad de Jueces y Médicos.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Presidente(a) Municipal y al Secretario(a) del Ayuntamiento.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Todo el personal Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Coordinar y supervisar la actuación del personal adscrito a la Unidad de Jueces Cívicos y Médicos Dictaminadores.
 - ✓ Administrar las formas de trabajo del personal a su cargo.
 - ✓ Expedir copia certificada de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como de aquellas unidades adscritas a ésta.
 - ✓ Determinar los criterios con los que se evalúa la calificación de las faltas administrativas.
 - ✓ Autorizar la condonación de sanciones solicitadas por los Jueces Cívicos.
 - ✓ Colaborar con la unidad administrativa de Asuntos Jurídicos en la gestión para reparar los daños a los bienes municipales.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura en Derecho.
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
3 años Función Pública.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Derecho administrativo, penal, derechos humanos, derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Liderazgo, Negociación, toma de decisiones, solución de problemas, organización, trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	133 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores

7.2 Nombre del Puesto:

Juez(a) Calificador(a)

7.3 Denominación del puesto:

Juez(a) Calificador(a) "JDA"

7.4 Objetivo del Puesto:

El Juez es el titular de la Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Titular de Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Medico Dictaminador

Trabajador(a) Social

Personal Administrativo de Apoyo

Secretaria

7.6 Funciones:

- ✓ Evaluar y calificar las faltas administrativas que se cometan en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad.
- ✓ Expedir las cartas de no antecedentes policiales.
- ✓ Citar, en su caso, a presuntos infractores y a los elementos adscritos a la Dirección, para el esclarecimiento de hechos motivo de faltas administrativas.
- ✓ Llevar a cabo las diligencias que en el ejercicio de sus funciones sean necesarias.
- ✓ Las demás que el Presidente Municipal, el titular de la Secretaría del Ayuntamiento o la Coordinación de Jueces le encomienden, en el ámbito de su competencia.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Derecho administrativo, penal, derechos humanos, derechos de los niños, niñas y adolescentes.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, solución de problemas, trabajo bajo presión, objetividad, toma de decisiones, facilidad de expresión oral y dominio del lenguaje, capacidad de negociación, capacidad de análisis y síntesis.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	134 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores

7.2 Nombre del Puesto:

Juez(a) Calificador(a)

7.3 Denominación del puesto:

Juez(a) Calificador(a) "EJDA"

7.4 Objetivo del Puesto:

El Juez es el titular de la Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Titular de Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Medico Dictaminador

Trabajador(a) Social

Personal Administrativo de Apoyo

Secretaria

7.6 Funciones:

- ✓ Evaluar y calificar las faltas administrativas que se cometan en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad.
- ✓ Expedir las cartas de no antecedentes policiales.
- ✓ Citar, en su caso, a presuntos infractores y a los elementos adscritos a la Dirección, para el esclarecimiento de hechos motivo de faltas administrativas.
- ✓ Llevar a cabo las diligencias que en el ejercicio de sus funciones sean necesarias.
- ✓ Las demás que el Presidente Municipal, el titular de la Secretaría del Ayuntamiento o la Coordinación de Jueces le encomienden, en el ámbito de su competencia.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Derecho administrativo, penal, derechos humanos, derechos de los niños, niñas y adolescentes.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, solución de problemas, trabajo bajo presión, objetividad, toma de decisiones, facilidad de expresión oral y dominio del lenguaje, capacidad de negociación, capacidad de análisis y síntesis.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	135 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

- 7.1 Nombre del Área:**
Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Médico Dictaminador
- 7.3 Denominación del puesto:**
Médico "ADM 20"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Valorar y generar los dictámenes médicos de integridad física de las personas detenidas y puestas a disposición del Juez(a) Calificador(a) o Ministerio Público del Fuero Común.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Juez(a) Calificador(a) en turno.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Valorar la integridad física de las personas detenidas y puestas a disposición del Juez(a) Calificador(a) o Ministerio Público, así como emitir el dictamen de integridad física de las personas detenidas.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura en Medicina.
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
3 años en el ejercicio de su profesión.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Tipos de lesiones, características anatómicas e intrínsecas y el riesgo que presentan, identificación de los grados de intoxicación y alcohol, realización de diagnósticos, conocimiento clínico
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Trabajo en equipo, capacidad para la comunicación oral y escrita, tolerancia hacia el estrés y frustración, analítico, manejo del equipo de oficina





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	136 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

- 7.1 Nombre del Área:**
Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Capturista
- 7.3 Denominación del puesto:**
Capturista "ADM 14"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Recibir, registrar, resguardar y entregar las pertenencias de las personas detenidas y puestas a disposición del Juez(a) Calificador(a) o Ministerio Público del Fuero Común.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Juez(a) Calificador(a) en turno.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Recibir, registrar, resguardar y entregar las pertenencias de las personas detenidas y puestas a disposición del Juez(a) Calificador(a) o Ministerio Público.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Preparatoria o carrera técnica
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
No necesaria.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
No necesarios.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Organización, empatía, trabajo en equipo, apego a procedimientos, manejo de emociones personales, manejo del equipo de oficina





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	137 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores

7.2 Nombre del Puesto:

Trabajador(a) Social

7.3 Denominación del puesto:

Trabajador(a) Social "ADM 32"

7.4 Objetivo del Puesto:

Representar a los adolescentes puestos a disposición del Juez Calificador, así como el resguardo de las pertenencias de los adolescentes puestos a disposición del Juez(a) Calificador(a) o Ministerio Público del Fuero Común.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Juez(a) Calificador(a) en turno.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Representar a los adolescentes puestos a disposición del Juez Calificador, así como realizar el contacto de los tutores y orientar a los familiares y detenidos a fin de que no reincidan en faltas.
- ✓ Recibir, registrar, resguardar y entregar las pertenencias de los adolescentes puestos a disposición del Juez(a) Calificador(a) o Ministerio Público del Fuero Común

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Trabajo Social o carrera técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años en el ejercicio de su función.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Integración social de personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades, así como violación generales a los derechos de niños, niñas y adolescentes.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, objetividad, actitud de servicio, organización, apego a procedimientos, manejo en equipo de oficina





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	138 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores

7.2 Nombre del Puesto:

Psicólogo(a)

7.3 Denominación del puesto:

Psicólogo(a) "ADM 25"

7.4 Objetivo del Puesto:

Orientar a los adolescentes que son puestos a disposición del Juez calificador y a sus familiares que así lo soliciten

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Juez(a) Calificador(a) en turno.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Orientar a los adolescentes que son puestos a disposición del Juez(a) Calificador(a) y a sus familiares que así lo soliciten y en su caso terapias.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Psicología.

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años en el ejercicio de su función.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Integración social de personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades, así como violación generales a los derechos de niños, niñas y adolescentes, cognitivo conductual, Gestalt.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, objetividad, actitud de servicio, organización, empatía, capacidad de análisis y síntesis, apego a procedimientos, manejo en equipo de oficina.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	139 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

- 7.1 Nombre del Área:**
Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Secretaria
- 7.3 Denominación del puesto:**
Secretaria "ADM 28"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Recibir y orientar a la ciudadanía que acude ante los Jueces Calificadores.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Juez(a) Calificador(a) en turno.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Apoyar en la atención y asesoría a las personas que acuden con los Jueces.
 - ✓ Recibir y realizar llamadas telefónicas.
 - ✓ Elaboración y recepción de oficios.
 - ✓ Reportar resultados diarios a la Coordinación de Jueces para control de indicadores.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Preparatoria o Carrera Técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
2 años Función Pública.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Manejo de computadora, teléfono y programas básicos de Microsoft.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Actitud de servicio, organización, empatía, apego a procedimientos, manejo en equipo de oficina.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	140 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

- 7.1 Nombre del Área:**
Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Auxiliar administrativo
- 7.3 Denominación del puesto:**
Auxiliar administrativo "ADM 08"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Recibir, registrar, resguardar y entregar las pertenencias de las personas detenidas y puestas a disposición del Juez(a) Calificador(a) o Ministerio Público del Fuero Común.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Juez(a) Calificador(a) en turno.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Recibir, registrar, resguardar y entregar las pertenencias de las personas detenidas y puestas a disposición del Juez(a) Calificador(a) o Ministerio Público.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Preparatoria o carrera técnica. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
No necesaria.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
No necesarios.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Organización, empatía, trabajo en equipo, apego a procedimientos, manejo de emociones personales, manejo del equipo de oficina





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	141 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

TENENCIA DE LA TIERRA URBANA MUNICIPAL

7.1 Nombre del Área:

Tenencia de la Tierra Urbana Municipal

7.2 Nombre del Puesto:

Titular de Tenencia de la Tierra Urbana Municipal

7.3 Denominación del puesto:

Director(a) de área "DAC"

7.4 Objetivo del Puesto:

Llevar a cabo la regularización de asentamientos humanos irregulares, escrituración y elaboración de planos individuales.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Presidente(a) Municipal y al Secretario(a) del Ayuntamiento

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Todo el personal de Tenencia de la Tierra Urbana Municipal

7.6 Funciones:

- ✓ Recibir peticiones de regularización, escrituración y solicitudes de elaboración de plano individual, respecto a los asentamientos humanos irregulares y colonias regularizadas en esta Dirección.
- ✓ Inspeccionar los asentamientos humanos irregulares y colonias regularizadas.
- ✓ Validar o rechazar las peticiones de regularización.
- ✓ Asesorar y realizar los trámites necesarios sobre la regularización de asentamientos humanos irregulares y colonias.
- ✓ Coordinarse con las diversas dependencias gubernamentales de los tres niveles de gobierno para llevar a cabo la regularización de asentamientos humanos irregulares, escrituración y elaboración de planos individuales.
- ✓ Llevar a cabo la estadística de los resultados obtenidos.
- ✓ Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Derecho, Administración Pública. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal

02 de septiembre de 2019



Escáname



SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	142 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

Marco Normativo, Legal y Administrativo Aplicable a Tenencia de la Tierra, Planeación Estratégica y Operativa, Política Administrativa, Trámites ante los Catastros y Registros Públicos, así como de aspectos notariales, Conocimiento del Municipio y su Problemática en cuestiones sociales y de Desarrollo Urbano, Procedimientos y Políticas de la Dependencia.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, servicio al cliente, uso de computadora, trabajo en equipo, creatividad, responsabilidad, compromiso, disciplinado, asertividad.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	143 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Tenencia de la Tierra Urbana Municipal

7.2 Nombre del Puesto:

Secretario(a) Particular

7.3 Denominación del puesto:

Secretario(a) Particular "ATO09"

7.4 Objetivo del Puesto:

Llevar a cabo la regularización de asentamientos humanos irregulares, escrituración y elaboración de planos individuales.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Tenencia de la Tierra Urbana Municipal

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar Administrativo
Secretaria

7.6 Funciones:

- ✓ Recibir peticiones de regularización, escrituración y solicitudes de elaboración de plano individual, respecto a los asentamientos humanos irregulares y colonias regularizadas en esta Dirección.
- ✓ Inspeccionar los asentamientos humanos irregulares y colonias regularizadas.
- ✓ Asesorar y realizar los trámites necesarios sobre la regularización de asentamientos humanos irregulares y colonias.
- ✓ Llevar a cabo la estadística de los resultados obtenidos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Derecho. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Marco Normativo, Legal y Administrativo Aplicable a Tenencia de la Tierra. Trámites ante Catastro y Registro Público, así como de aspectos notariales. Procedimientos y Políticas de la Dependencia.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Funciones Jurídicas y Administrativas.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	144 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Tenencia de la Tierra Urbana Municipal

7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector(a) Jurídico

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) A "SDA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Llevar a cabo la regularización en materia jurídica de asentamientos humanos irregulares, escrituración y elaboración de planos individuales.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Tenencia de la Tierra Urbana Municipal

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Abogado(a)

Auxiliar Administrativo

Secretario(a)

7.6 Funciones:

- ✓ Asesorar y realizar los trámites necesarios sobre la regularización de asentamientos humanos irregulares y colonias.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Derecho.

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Marco Normativo, Legal y Administrativo Aplicable a Tenencia de la Tierra.

Trámites ante Catastro y Registro Público, así como de aspectos notariales.

Procedimientos y Políticas de la Dependencia.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, servicio al cliente, uso de computadora, trabajo en equipo, creatividad, responsabilidad, compromiso, disciplinado, asertividad.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	145 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Tenencia de la Tierra Urbana Municipal

7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector(a) Técnico

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) "SD"

7.4 Objetivo del Puesto:

Llevar a cabo la regularización en materia técnica de asentamientos humanos irregulares, escrituración y elaboración de planos individuales.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Tenencia de la Tierra Urbana Municipal

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar Administrativo

7.6 Funciones:

- ✓ Realizar trámites sobre la regularización de asentamientos humanos irregulares y colonias.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Marco Normativo, Legal y Administrativo Aplicable a Tenencia de la Tierra. Trámites ante Catastro y Registro Público, así como de aspectos notariales. Procedimientos y Políticas de la Dependencia.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, servicio al cliente, uso de computadora, trabajo en equipo, creatividad, responsabilidad, compromiso, disciplinado, asertividad.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	146 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Tenencia de la Tierra Urbana Municipal

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) Administrativo

7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM 28"

7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar en la regularización en materia técnica de asentamientos humanos irregulares, escrituración y elaboración de planos individuales.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Tenencia de la Tierra Urbana Municipal

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Jefe(a) de departamento
Auxiliar Operativo
Chofer Operativo

7.6 Funciones:

- ✓ Llevar a cabo la estadística de los resultados obtenidos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera Técnica o comercial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Marco Normativo, Legal y Administrativo Aplicable a Tenencia de la Tierra.
Planeación Estratégica y Operativa.
Política Administrativa.

Trámites ante los Catastros y Registros Públicos, así como de aspectos notariales.
Procedimientos y Políticas de la Dependencia.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, servicio al cliente, uso de computadora, trabajo en equipo, creatividad, responsabilidad, compromiso, disciplinado, asertividad.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	147 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Tenencia de la Tierra Urbana Municipal

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Departamento

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "JD"

7.4 Objetivo del Puesto:

Supervisar trabajo del área en materia de asentamientos humanos irregulares, escrituración y elaboración de planos individuales.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Tenencia de la Tierra Urbana Municipal

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar administrativo

7.6 Funciones:

- ✓ Llevar a cabo la estadística de los resultados obtenidos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera Técnica o comercial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Marco Normativo, Legal y Administrativo Aplicable a Tenencia de la Tierra. Operativa.

Manejo y Solución de Conflictos.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, servicio al cliente, uso de computadora, trabajo en equipo.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	148 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Tenencia de la Tierra Urbana Municipal

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a)

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "JD"

7.4 Objetivo del Puesto:

Supervisar trabajo del área en materia de asentamientos humanos irregulares, escrituración y elaboración de planos individuales.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Tenencia de la Tierra Urbana Municipal

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar administrativo

7.6 Funciones:

- ✓ Llevar a cabo la estadística de los resultados obtenidos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera Técnica o comercial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Marco Normativo, Legal y Administrativo Aplicable a Tenencia de la Tierra. Operativa.

Manejo y Solución de Conflictos.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, servicio al cliente, uso de computadora, trabajo en equipo.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	149 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

- 7.1 Nombre del Área:**
Tenencia de la Tierra Urbana Municipal
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Abogado(a)
- 7.3 Denominación del puesto:**
Abogado(a) "ADM 01"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Evaluar trabajo del área en materia jurídica de asentamientos humanos irregulares, escrituración y elaboración de planos individuales.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Titular de Tenencia de la Tierra Urbana Municipal
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Auxiliar administrativo
Secretaria
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Asesorar y realizar los trámites necesarios sobre la regularización de asentamientos humanos irregulares y colonias.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciado en Derecho.
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
3 años Función Pública.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Marco Normativo, Legal y Administrativo Aplicable a Tenencia de la Tierra.
Trámites ante los Catastros y Registros Públicos, así como de aspectos notariales.
Procedimientos y Políticas de la Dependencia.
Capacidad y habilidad de redacción Jurídica
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Funciones jurídicas y administrativas.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	150 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Tenencia de la Tierra Urbana Municipal

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM 08"

7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar trabajo del área en materia de asentamientos humanos irregulares, escrituración y elaboración de planos individuales.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Tenencia de la Tierra Urbana Municipal

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Secretaria

7.6 Funciones:

- ✓ Auxiliar en trámites sobre la regularización de asentamientos humanos irregulares y colonias.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica o comercial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Marco Normativo, Legal y Administrativo Aplicable a Tenencia de la Tierra.

Trámites ante los Catastros y Registros Públicos, así como de aspectos notariales.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Uso de computadora, trabajo en equipo, creatividad, responsabilidad, compromiso, disciplinado.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	151 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Tenencia de la Tierra Urbana Municipal

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Operativo

7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Operativo "ADM 10"

7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar trabajo del área en materia de asentamientos humanos irregulares, escrituración y elaboración de planos individuales.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Tenencia de la Tierra Urbana Municipal

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Secretaria

7.6 Funciones:

- ✓ Auxiliar en trámites sobre la regularización de asentamientos humanos irregulares y colonias.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica o comercial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Marco Normativo, Legal y Administrativo Aplicable a Tenencia de la Tierra.

Trámites ante los Catastros y Registros Públicos, así como de aspectos notariales.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Uso de computadora, trabajo en equipo, creatividad, responsabilidad, compromiso, disciplinado.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	152 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

- 7.1 Nombre del Área:**
Tenencia de la Tierra Urbana Municipal
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Secretaria
- 7.3 Denominación del puesto:**
Secretaria "ADM 28"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Organizar y Planear el buen funcionamiento de las actividades administrativas.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Titular de Tenencia de la Tierra Urbana Municipal
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Secretaria
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Archivo
 - ✓ Atención al público
 - ✓ Funciones administrativas que se le encomienden.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Carrera técnica o comercial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
2 años Función Pública.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Manejo de relaciones interpersonales, Mecanografía, Conocimiento en Microsoft Office.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Uso de computadora, trabajo en equipo, compromiso, disciplinado.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	153 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

- 7.1 Nombre del Área:**
Tenencia de la Tierra Urbana Municipal
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Chofer
- 7.3 Denominación del puesto:**
Chofer operativo "TOP 09"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Entregar documentos del área.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Titular de Tenencia de la Tierra Urbana Municipal
 - 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Entregar documentos que se le encomienden.
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
No Aplica.
 - 7.7.2 Experiencia Laboral.**
No Aplica.
 - 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Manejo de relaciones interpersonales, Servicial.
 - 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Honestidad, trabajo en equipo, compromiso y disciplinado.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	154 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

7.1 Nombre del Área:

Unidad de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

7.2 Nombre del Puesto:

Titular de la Unidad de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) B "COB"

7.4 Objetivo del Puesto:

Garantizar el derecho de Acceso a la Información a las personas, a través del trámite de las solicitudes de información, la actualización del Portal de Transparencia del Municipio de Saltillo así como la Plataforma Nacional de Transparencia y promover la cultura de la Transparencia a través de las capacitaciones al personal de la Administración Pública.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Presidente(a) Municipal
Secretario(a) del Ayuntamiento

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Todo el personal de la Unidad de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

7.6 Funciones:

- ✓ Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental.
- ✓ Publicar, actualizar y mantener disponible a través de medios electrónicos la información pública mínima, a que está obligado el Municipio de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia.
- ✓ Asegurar la protección de datos personales en su posesión.
- ✓ Recibir las solicitudes de acceso a la información.
- ✓ Orientar a la ciudadanía respecto a la información clasificada como pública en términos de la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Gestionar ante las Dependencias adscritas a la Administración Pública Municipal la información requerida mediante las solicitudes de acceso a la información.
- ✓ Capacitar a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- ✓ Cumplir con las resoluciones dictadas por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información.
- ✓ Las demás que le sean encomendadas por una ley o reglamento





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	155 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Derecho, Administración Pública. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública

7.7.3 Conocimientos Específicos

Gobierno Abierto, Transparencia, Protección de Datos Personales

7.7.4 Competencia y Habilidades

Dominio de Leyes, Reglamentos, Códigos y demás disposiciones aplicables en la materia de Transparencia y Acceso a la Información, Atención al Público y material de oficina, Liderazgo, Toma de decisiones, Atención al Público, Uso de Computadora y material de oficina.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	156 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Unidad de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

7.2 Nombre del Puesto:

Abogado(a)

7.3 Denominación del puesto:

Abogado(a) "ADM 01"

7.4 Objetivo del Puesto:

Garantizar el derecho de Acceso a la Información a las personas, a través del trámite de las solicitudes de información, la actualización del Portal de Transparencia del Municipio de Saltillo así como la Plataforma Nacional de Transparencia y promover la cultura de la Transparencia a través de las capacitaciones al personal de la Administración Pública.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de la Unidad de Acceso

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Secretaria

7.6 Funciones:

- ✓ Dar seguimiento a los oficios enviados a las Direcciones a fin de que proporcionen la información en tiempo y forma, así como la elaboración del proyecto de respuesta dirigido al ciudadano.
- ✓ Publicación de la información en la página web de Transparencia del Municipio.
- ✓ Apoyo y auxilio en el cumplimiento de las Obligaciones del titular de la Unidad de Acceso a la Información.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Derecho.

7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años Función Pública

7.7.3 Conocimientos Específicos

Gobierno Abierto, Transparencia, Protección de Datos Personales

7.7.4 Competencia y Habilidades

Dominio de Leyes, Reglamentos, Códigos y demás disposiciones aplicables en la materia de Transparencia y Acceso a la Información, Atención al Público, Uso de Computadora y material de oficina.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	157 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

7.1 Nombre del Área:

Unidad de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

7.2 Nombre del Puesto:

Secretaria

7.3 Denominación del puesto:

Secretaria "ADM 28"

7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar y auxiliar en el cumplimiento de las Obligaciones del titular y abogadas de la Unidad de Acceso a la Información.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de la Unidad de Acceso

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Recibir la correspondencia y asignación de folio de seguimiento a la misma.
- ✓ Hacer la requisición del material utilizado por la Unidad.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica o comercial. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año Función Pública

7.7.3 Conocimientos Específicos

Computación, Agenda y Atención al Público.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Uso de Computadora, scanner, copiadora y material de oficina.





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	158 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

8.- DIRECTORIO

Secretaria o entidad	Dirección	Teléfono	Extensión
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	Francisco Coss, 745 Zona Centro, Saltillo, Coahuila.	(844) 438 2532	2222
ASUNTOS JURÍDICOS	Francisco Coss, 745 Zona Centro, Saltillo, Coahuila.	(844) 438 2500	2225
BIENES INMUEBLES	Dámaso Rodríguez, 331 Centro Metropolitano, Saltillo, Coahuila.	(844) 439 0337	No Aplica.
REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA	Calle De La Cruz, 194 Jardines De Valle, Saltillo, Coahuila.	(844) 439 0365	No Aplica.
ARCHIVO MUNICIPAL	Juárez y Leona Vicario, s/n Zona Centro, Saltillo, Coahuila.	(844) 414 4370	No Aplica.
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	Dámaso Rodríguez y 2 de abril, 331 Centro Metropolitano, Saltillo, Coahuila.	(844) 439 0337	No Aplica.
PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	Blvd. Isidro López Zertuche, 862 Virreyes Popular, Saltillo, Coahuila.	(844) 412 3216	No Aplica.
JUECES CALIFICADORES Y MEDICOS DICTAMINADORES	Periférico Luis Echeverría y Pérez Treviño, S/N San Ramón, Saltillo, Coahuila.	(844) 412 1400	No Aplica.
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Francisco Coss, 745 Zona Centro, Saltillo, Coahuila.	(844) 438 2539	2054





SALTILLO

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
SA-MO-01	30/01/2020	-	00	159 de 159	Secretaría del Ayuntamiento

9.- GLOSARIO

No Aplica.

10.- CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA	MANUAL QUE QUEDA SIN EFECTOS
00	30/01/2020	No Aplica.

