

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Índice

Introducción	4
I.- Antecedentes	5
II.- Base Legal	7
III.- Atribuciones	10
IV.- Estructura Orgánica	15
V.- Organigramas	
- Organigrama Específico	19

Introducción

El presente manual de organización cumple lo establecido por el Artículo 16, numeral 1, inciso b, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, que señala los instrumentos que deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de sus unidades administrativas, que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización.

Por lo anterior, la Secretaría de Servicios Administrativos pone a disposición del personal adscrito a la misma y de las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que la conforman.

Cabe mencionar que la dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica, para su debida actuación.

I.- Antecedentes Históricos

La Secretaría del Ayuntamiento en la Administración 2002-2004, fue quien apoyo para que se contara con un Reglamento Interno del Archivo Histórico para el Municipio de Reynosa, Tamaulipas. Así mismo fue la que gestiono para dar nombre a las diferentes salas del Archivo Municipal como sigue:

PRIMER SALA;

SE LE ASIGNO EL NOMBRE DE **“SALÓN DE PRESIDENTES”**

SEGUNDA SALA, INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL;

SE RENOMBRO **“SALA CAPITÁN CARLOS CANTÚ”**

TERCER SALA, ARCHIVO ELECTRÓNICO;

SE RENOMBRO “**SALA LIC. GENARO OCTAVIO GARZA**”

CUARTA SALA, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN;

SE RENOMBRO “**LIC. CÉSAR HUMERTO ISASSI CANTÚ**”

QUINTA SALA, ARCHIVO HISTÓRICO;

SE RENOMBRO “**DONATO PALACIOS SÁENZ**”

SEXTA SALA, HEMEROTECA, FOTOTECA Y BIBLIOTECA;

SE RENOMBRO “**PROFESORA MINERVA MORALES GARCÍA**”

II.- Base Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tamaulipas (y sus reformas)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado de Tamaulipas
- Reglamento de Administración Pública del Municipio de Reynosa
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Reynosa
- Reglamento de Anuncios de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento Interno del Archivo Histórico Municipal de Reynosa, Tamaulipas.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Reynosa Tamaulipas.
- Reglamento Cementerios del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento para el Comercio Ambulante, Puestos Fijos y Semifijos en la vía Pública del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento para Espectáculos para el Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento del Patrimonio de Reynosa, Tamaulipas.

- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento de Rastro Municipal del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento de Transito y Vialidad.
- Reglamento para la entrega de la Medalla al Merito Ciudadano, Marte R. Gómez.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Reynosa.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- Reglamento para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados al Ayuntamiento de Reynosa.
- Reglamento para la Protección y Control de Animales Domésticos y de Granja del Municipio de Reynosa.
- Reglamento de Nomenclaturas y Números Oficiales.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación.
- Decreto para la Creación del Instituto Reynosense para la Cultura y las Artes.
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Municipio de Reynosa.

III.- Atribuciones.

Reglamento de la Administración Pública

Artículo 17.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señale el Código Municipal del Estado de Tamaulipas y disposiciones Jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Asistir las sesiones del R. Ayuntamiento con voz informativa y formular las actas al terminar cada una de ellas en el libro respectivo;
- II. Proporcionar asesoría jurídica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Compilar los ordenamientos jurídicos vigentes del Municipio y vigilar que se apliquen y cumplan;
- IV. Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- V. Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de la Dirección de Patrimonio Municipal;
- VI. Organizar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones de los Jueces calificadoros.
- VII. Armonizar las relaciones de la Presidencia Municipal con la comunidad en general y los organismos representativos.
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la actualización o reformas en su caso, de los reglamentos que rigen al Municipio.
- IX. Organizar y controlar la correspondencia oficial y el archivo Municipal e Histórico, vigilando que en este último se cumplan las disposiciones legales de orden Federal.
- X. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el R. Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos.
- XI. Dar a conocer a todas las dependencias del Municipio los acuerdos del H. Cabildo.
- XII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias Municipales.
- XIII. Coordinar y vigilar, por orden del Presidente Municipal, las delegaciones y colonias que existen en la ciudad.
- XIV. Firmar, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos ratificados por el Ayuntamiento.
- XV. Organizar, supervisar y controlar la Oficina Municipal de Relaciones Exteriores de acuerdo al convenio de coordinación celebrado con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- XVI. Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones

administrativas, que emanen del Ayuntamiento o del Presidente, sin cuyo requisito no serán validadas.

XVII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Para cumplir con estas disposiciones, la Secretaría contará con en el apoyo de las siguientes direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes, con las siguientes atribuciones.

1.- DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

1.1.- Apoyar al Municipio en todos aquellos actos de orden legal defendiendo sus intereses;

1.2.- Asesorar y apoyar jurídicamente al R. Ayuntamiento, a las Secretarías y a las Direcciones que lo soliciten;

1.3.- Cubrir las ausencias del Secretario del Ayuntamiento;

1.4.- Intervenir en auxilio de los sindicatos en los juicios en que el R. Ayuntamiento y sus autoridades sean parte y apoyarlos en el desarrollo de sus labores;

2.- DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

2.1.- Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas encargadas del control del patrimonio municipal;

2.2.- Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas encargadas de controlar el patrimonio Municipal.

3.- DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.

3.1.- Custodiar el archivo documental, así como coordinar la elaboración de la

publicación y difusión de la gaceta oficial del Gobierno Municipal de Reynosa, Tamaulipas;

3.2.- Implementar estrategias de control, administración y conservación de la formación pública Municipal;

3.3.- Organizar y controlar la correspondencia oficial y el archivo Municipal e Histórico, vigilando que este último se cumplan las disposiciones legales de orden Federal, Estatal y Municipal;

4.- DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO.

4.1.- Auxiliar a la Secretaría del R. Ayuntamiento en trámites de competencia Federal;

4.2.- Apoyar las giras del Gobierno del Estado en el Municipio;

4.3.- Atender a grupos en el programa línea directa y verificar el seguimiento correspondiente con las demás entidades de la administración pública Municipal;

4.4.- Dar seguimiento a los acuerdos del R. Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas;

4.5.- Coordinar y atender las relaciones políticas de la Administración Pública Municipal con las diferentes entidades de los Gobiernos Federales, Estatales y Municipales, así como las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales y coadyuvar en las relaciones públicas de la administración pública Municipal;

4.6.- Colaborar con otras dependencias Municipales y con los miembros del R. Ayuntamiento en los procedimientos de hermanamientos con otras ciudades, así como promover y difundir a nivel internacional, nacional y local;

4.7.- Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las dependencias, así como participar en los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación de la administración pública Municipal, vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública.

5.- DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

5.1.- Promover e instrumentar una cultura de prevención y la protección civil entre la población, de manera que se den a conocer los probables riesgos y las probables respuestas a instrumentar;

5.2.- Vigilar de manera permanente y atender de inmediato cualquier siniestro o contingencia que pueda poner en riesgo parcial o total a la ciudad o sus habitantes;

5.3.- Establecer estrategias y medidas de alerta y prevención de fenómenos naturales, que puedan causar un daño a la ciudad o sus habitantes.

6.- DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.

6.1.- Formular una estrategia que fortalezca las acciones operativas de las dependencias y entidades del sector público, que intervienen en la regularización de la tenencia de la tierra y su incorporación al desarrollo económico urbano del Municipio.

6.2.- Contar con información detallada de toda posesión precaria o asentamiento irregular en tierra urbana o rural a fin de incorporarla de manera legal, al desarrollo productivo y urbano en su caso.

6.3.- Otorgar certeza jurídica a todas las formas de propiedad para evitar el rezago en la solución a conflictos y controversias en el campo y la ciudad.

6.4.- Contar con una instancia o grupo de trabajo específico para que de manera coordinada, transparente y expedita, coadyuve en la regularización de la tierra urbana o rural en el Municipio.

6.5.- Garantizar las mejores condiciones de incorporación de la tierra al desarrollo productivo y urbano del Municipio.

6.6.- Pugnar por mejores condiciones de participación de los grupos demandantes de suelo legal compatibles con el desarrollo urbano.

Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes Federales, Estatales, Municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieren.

IV.- Estructura Orgánica

1. Secretario del Ayuntamiento
 - 1.0.0.1 Asistente de Secretario
 - 1.0.0.2 Recepcionista
 - 1.0.1 Jefe de Departamento de Actas.
 - 1.0.1.1 Auxiliar de Actas
 - 1.0.2 Jefe de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento
 - 1.0.2.1 Auxiliar Administrativo
 - 1.1 Director Jurídico
 - 1.1.0.1 Auxiliar Jurídico
 - 1.1.1 Subdirector Jurídico
 - 1.1.1.1 Jefe de Departamento de Asuntos Penales
 - 1.1.1.2 Jefe de Departamento de Asuntos Laborales
 - 1.1.1.3 Jefe de Departamento de Asuntos Civiles
 - 1.1.1.4 Jefe de Departamento de Amparo
 - 1.2 Director de Patrimonio Municipal
 - 1.2.1 Subdirector de Patrimonio Municipal
 - 1.2.1.1 Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles

- 1.2.1.1.1 Supervisor de Bienes Inmuebles
- 1.2.1.1.2 Analista de Bienes Inmuebles
- 1.2.1.1.3 Inspector de Bienes Inmuebles
- 1.2.1.2 Jefe de Departamento de Bienes Muebles
 - 1.2.1.2.1 Supervisor de Bienes Muebles
 - 1.2.1.2.2 Supervisor de Depósito Vehicular
 - 1.2.1.2.2.1 Velador
 - 1.2.1.2.3 Analista de Bienes Muebles
 - 1.2.1.2.3.1 Auxiliar Analista
 - 1.2.1.2.4 Inspector de Bienes Muebles
- 1.3 Director de Archivo Municipal
 - 1.3.1 Coordinador Administrativo
 - 1.3.1.1 Atención y Difusión
 - 1.3.2 Coordinador Editorial
 - 1.3.3 Auxiliar de Diseño Grafico
 - 1.3.4 Coordinador de Archivo de Concentración
 - 1.3.5 Jefe de Departamento de Archivo Histórico
 - 1.3.5.1 Analista Documental
- 1.4 Director de Oficina Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores
 - 1.4.0.0.1 Asistente de Director
 - 1.4.1 Subdirector de Oficina Enlace de la Secretaria Relaciones Exteriores.
 - 1.4.1.1 Auxiliar Jurídico
 - 1.4.1.2 Analista Administrativo

1.4.1.3 Coordinador Administrativo

1.4.1.3.1 Cajera

1.4.1.3.2 Sistemas

1.4.1.3.3 Ventanilla

1.4.1.3.4 Mensajero

1.4.1.4 Comunicación y Promoción

1.5 Director de Gobierno

1.5.0.0.1 Asistente de Director

1.5.1 Subdirector de Gobierno

1.5.1.0.1 Asistente de Subdirector.

1.5.1.1 Jefe de Departamento de Asociaciones Sociales
y Religiosas

1.5.1.2 Jefe de Departamento de Análisis y Evaluación
de la Información

1.6 Director de Protección Civil y Bomberos

1.6.0.1 Jefe de Departamento de Planes y Capacitación

1.6.0.2 Jefe de Departamento Jurídico

1.6.1 Subdirector Operativo

1.6.1.0.1 Auxiliar Administrativo

1.6.1.1 Comandante de Bomberos

1.6.1.1.1 Oficial de Bombero

1.6.1.2 Comandante de Protección Civil

1.6.1.2.1 Oficial de Protección Civil

1.6.1.3 Comandante de Escuadrón de Rescate Acuático

1.6.1.3.1 Oficial de Rescate Acuático

1.6.1.4 Comandante de Rescate y Urgencias Médicas

1.6.1.4.1 Paramédico

1.6.2 Subdirector Administrativo

1.7 Director de la Unidad de Apoyo para la Regularización de la Tenencia de la Tierra

1.7.0.0.1 Asistente de Director

1.7.1.1 Jefe de Departamento de Apoyo y Sensibilización

1.7.1.1.1 Auxiliar Administrativo

1.7.1.2 Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos

1.7.1.2.1 Auxiliar Jurídico

VI.- Objetivo y funciones de los órganos que Integran la Secretaría

Puesto:	1. Secretario del Ayuntamiento	Superior Inmediato:	Presidente Municipal
Subordinados:	Dirección Jurídica, Dirección de Gobierno, Dirección de Protección Civil, Dirección de Patrimonio Municipal, Secretaria Particular, Auxiliares, Recepcionistas		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas	Secretaría de participación ciudadana, Secretaria de obras publicas, DIF.		
Externas	Dependencias Gubernamentales, Organizaciones civiles.		

Objetivo General:

Auxiliar al Cabildo y al Presidente Municipal en la conducción de la política interior y de instrumentar jurídicamente sus acciones. Además de ejercer las facultades y las atribuciones

que le confiere el Código Municipal y el Reglamento Interior de Municipio

Funciones Específicas:

- Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de la Dirección de Patrimonios Municipales.
- Organizar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones de los jueces calificadores.
- Armonizar las relaciones de la Presidencia Municipal con la comunidad en general y los organismos representativos.
- Proponer al R. Ayuntamiento la actualización o reformas en su caso, de los reglamentos que rigen al municipio.
- Organizar y controlar la correspondencia oficial y el archivo Municipal e Histórico
- Asistir a las sesiones del R. Ayuntamiento con voz informativa y formular las actas al terminar cada una de ellas en el libro respectivo.
- Proporcionar asesoría jurídica a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Compilar los ordenamientos Jurídicos vigentes del Municipio y vigilar que se apliquen y cumplan.
- Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de la junta Municipal de reclutamiento. Vigilando que en este último se cumplan las disposiciones legales de orden Federal, Estatal y Municipal.
- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el R. Ayuntamiento sin cuyo requisito no serán validados.
- Dar a conocer a todas las dependencias del Municipio los acuerdos del H. Cabildo.
- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las diferentes dependencias Municipales.
- Coordinar y vigilar, por orden del Presidente Municipal, las delegaciones y colonias que existen en la ciudad.



SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO



Funciones Específicas:

- Firmar, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos ratificados por el R. Ayuntamiento.
- Organizar, supervisar y controlar la oficina Municipal de las Relaciones Exteriores.
- Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del R. Ayuntamiento o del Presidente, sin cuyo requisito no serán válidos;

Puesto:	1.0.0.1 Asistente de Secretario	Superior Inmediato:	Secretario del Ayuntamiento
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Dar apoyo al Secretario en labores administrativos y en todas las demás instrucciones expresas giradas por el mismo.

Funciones Específicas:

- Asistir al Secretario en la elaboración de documentación oficial de la Secretaría.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Organizar y controlar el archivo de la Secretaría.
- Brindar apoyo en los eventos que realizan la Secretaría.
- Dar Atención a la ciudadanía en general que solicita alguna audiencia con el Secretario.
- Actualizar la agenda de los diferentes eventos en los que participa el Secretario del R. Ayuntamiento.

Puesto:	1.0.0.2 Recepcioncita	Superior Inmediato:	Secretario del Ayuntamiento
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Dar atención a la ciudadanía en general en los diferentes trámites y solicitudes que se realizan en la Secretaría del R. Ayuntamiento.

Funciones Específicas:

- Brindar atención a la ciudadanía que solicitan algún tipo de tramite (cartas de residencia, carta de antecedentes no penal, cartas de notorio arraigo y carta de modo honesto de vida.
- Recepcionar los oficios y/o cualquier documento que es dirigido a esta Secretaría.
- Atender llamadas telefónicas y canalizadas al departamento indicado.

Puesto:	1.0.1 Jefe de Departamento de Asuntos de Cabildo	Superior Inmediato:	Secretario del Ayuntamiento
Subordinados:	Auxiliar de Actas		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Mantener actualizado el archivo de Actas de todas las Sesiones de H. Cabildo.

Funciones Específicas:

- Actualizar en archivo los asuntos tratados en las juntas de H. Cabildo.
- Elaborar el Acta correspondiente a las juntas del H. Cabildo y presentarlas al Secretario del Ayuntamiento para su certificación.
- Resguardar las Actas en los libros de protocolo del H. Cabildo.
- Presentar todos los documentos oficiales para certificación del Secretario del Ayuntamiento.
- Recepcionar y dar seguimiento a las peticiones de terrenos que son propiedad del R. Ayuntamiento a las diferentes Dependencias y/o a la ciudadanía en general.
- Recepcionar y dar seguimiento a donaciones, custodias y permutas que se pretenden realizar en el R. Ayuntamiento.

Puesto:	1.0.1.1 Auxiliar de Actas	Superior Inmediato:	Jefe de Actas
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Mantener el resguardo de los libros de protocolo al H. Cabildo así como llevar las Actas al día.

Funciones Específicas:

- Elaborar las Actas de los asuntos tratados en las sesiones del H. Cabildo.
- Elaborar los documentos oficiales que requieren de certificación.
- Investigar en Actas, si la propiedad del algún terreno halla sido otorgado en alguna Administración anterior, en caso de no contar con la documentación que lo acredite como propietario.

Puesto:	1.0.2 Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Superior Inmediato:	Secretario del Ayuntamiento
Subordinados:	Auxiliar Administrativo.		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Informar a los jóvenes Reynosenses para que realicen el servicio militar en tiempo y forma.

Funciones Especificas:

- Brindar atención a la ciudadanía que requiera información acerca de los trámites.
- Elaborar las cartillas militares.

Puesto:	1.0.2.1 Auxiliar Administrativo.	Superior Inmediato:	Jefe de Junta Municipal de Reclutamiento
Subordinados:	Auxiliar Administrativo.		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Asistir eficazmente al desarrollo de las actividades del departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Funciones Específicas:

- Atender y dar información referente al trámite de la Cartilla Militar.
- Realizar visitas a las oficinas de correo para recolectar la correspondencia del R. Ayuntamiento en el apartado postal y entregarla al Secretario del Ayuntamiento.
- Brindar apoyo en labores administrativas.

Puesto:	1.1 Dirección Jurídica	Superior Inmediato:	Secretario de Ayuntamiento
Subordinados:	Subdirector Jurídico		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Que exista legalmente con capacidad y estructura adecuada, para proporcionar el sustento jurídico a los actos del R. Ayuntamiento y la Administración Municipal y defender activamente los derechos municipales.

Funciones Específicas:

- Apoyar al Municipio en todos aquellos actos de orden legal, defendiendo sus Intereses.
- Asesorar y apoyar jurídicamente al R. Ayuntamiento, a las Secretarías y a las Direcciones que lo soliciten.
- Intervenir en auxilio del R. Ayuntamiento o sus autoridades en los juicios en que sean parte y apoyarlos en el desarrollo de sus labores.

Puesto:	1.1.0.1 Auxiliar Jurídico	Superior Inmediato:	Director Jurídico
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Apoyar a la Dirección Jurídica en coordinación con las jefaturas tanto como civil, penal, laboral, amparo en relación con los tramites y/o juicios que se lleven a cabo ante los tribunales Locales y Federales

Funciones Especificas:

- Elaborar convenios.
- Apoyar a la jefatura de los juicios de amparo, civiles, penales y laborales.
- Elaborar oficios, requerimientos y asesorías.
- Asesorar a la ciudadanía en general y en las audiencias públicas.
- Dar tramite correspondiente a los juicios que involucren al R. Ayuntamiento.
- Dar seguimiento ante los procesos ante los tribunales Federales, Juzgados del fuero común y agencia del Ministerio Público Federal o Estatal.
- Y demás funciones que la Secretaria del Ayuntamiento delegue o asigne.

Puesto:	1.1.1 Subdirector Jurídico	Superior Inmediato:	Director Jurídico
Subordinados:	Jefe de Asuntos Penales, Jefe de Asuntos Laborales, Jefe de Asuntos Civiles, Jefe de Departamento Jurídico		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Coordinar las funciones de los Jefes y asesores que colaboran con la dirección en la atención de litigios, procedimientos administrativos y en la prestación de asesorías a las dependencias municipales por medio de las Jefaturas de asuntos civiles, laborales, penales, y de amparos, así como vigilar los asuntos que se están llevando en cada una de las dependencias de esta dirección.

Funciones Específicas:

- Elaborar propuestas de iniciativas de ley, decretos, reglamentos en materia municipal y formular análisis de los proyectos que para esos efectos le turne el Director.
- Revisar los proyectos de informes previos y justificados a las demandas de amparo que le sean turnadas, llevar el seguimiento de las mismas y revisar los elaborados por la Jefatura de Amparos.
- Intervenir en nombre y representación del Gobierno Municipal y de sus dependencias y órganos administrativos en los juicios que éste sea parte y rendir los informes que conforme a la ley, le soliciten otras autoridades.
- Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en los que el Gobierno Municipal intervenga.
- Brindar asesoría jurídica y participar, con los titulares de las unidades administrativas competentes en la formulación, revisión, gestión, adopción de acciones, programas y proyectos, relativos a la suscripción de convenios o acuerdos, y demás documentos jurídicos de naturaleza análoga del Ayuntamiento e intervenir en la revisión y elaboración de proyectos de manuales, guías y formatos.

- Mantener al interior de la Dirección, actualizado el acervo jurídico de la Administración

Pública Municipal; así como efectuar estudios e informes respecto a la incidencia de nuevas disposiciones en el orden jurídico administrativo del Municipio.

Puesto:	1.1.1.1 Jefe de Departamento de Asuntos Penales	Superior Inmediato:	Subdirector Jurídico
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Defender los intereses del R. Ayuntamiento en asuntos de índole penal que se presenten por particulares y/o viceversa.

Funciones Específicas:

- Contestar denuncias y/o querellas en contra del R. Ayuntamiento y/o su personal.
- Rendir informes previos y justificados en donde sea autoridad responsable el R. Ayuntamiento.
- Elaborar contratos y convenios donde sean parte el R. Ayuntamiento y particulares.
- Brindar asesoría legal en el área penal a los diferentes departamentos administrativos cuando se requiera.

Puesto:	1.1.1.2 Jefe de Departamento de Asuntos Laborales	Superior Inmediato:	Subdirector Jurídico
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Coordinar todas las asesorías, litigios, y amparos, de carácter laboral y de injerencia para el municipio, así como supervisar, los casos asignados con asesores jurídicos y que tengan relación con esta jefatura, además de establecer contacto con las Secretarías y Direcciones, con motivo informar la aplicación de las normatividades aplicables y estar a su disposición en materia laboral.

Funciones Específicas:

- Representar, con el carácter de apoderado legal, al Municipio de Reynosa Tamaulipas. y sus dependencias en todos los asuntos de carácter laboral en que sean parte.
- Prestar apoyo y asesoría en materia Laboral a las entidades del Ayuntamiento, siempre que lo soliciten.
- Proseguir la tramitación de todos los juicios laborales en los que el Ayuntamiento y sus dependencias sean parte, ofreciendo todas las pruebas o medios de convicción a su alcance y que sean procedentes.
- Intervenir en las audiencias de conciliación, desahogo de pruebas y alegatos e interponer y hacer valer, cuando sean procedentes, los recursos legales que correspondan a la adecuada defensa de sus intereses.
- Supervisar que en todo caso de cese o suspensión de los trabajadores al servicio.
- del Ayuntamiento, se respeten la normatividad jurídica y administrativa aplicable.
- Cuantificar y proponer las liquidaciones que por concepto de pago de prestaciones.
- Deban cubrirse a los trabajadores del Poder Ejecutivo por terminación de la relación.
- Laboral, de conformidad con lo dispuesto por la Ley.
- Realizar las gestiones necesarias ante la dependencia que corresponda para que se expidan los pagos convenidos o a que hubiere sido condenado el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado por autoridades laborales en juicios interpuestos por sus trabajadores.
- Proponer las reformas que estime procedentes a la Legislación Laboral vigente y a cualquier ordenamiento que estime pertinente.

Funciones Específicas:

- Colaborar con el Director Jurídico y la Dirección de Recursos Humanos en la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales en las distintas dependencias y entidades del Ayuntamiento.

Puesto:	1.1.1.3 Jefe de Departamento de Asuntos Civiles	Superior Inmediato:	Subdirector Jurídico
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Proteger los intereses del R. Ayuntamiento entre o contra particulares en asuntos jurídicos.

Funciones Específicas:

- En representación del R. Ayuntamiento, comparecer ante las autoridades judiciales la defensa de los intereses del R. Ayuntamiento, produciendo contestaciones y defensas por demandas que particulares presentan en su contra.
- Aportar pruebas a su favor y alegatos.
- Interponer recursos en contra de las sentencias que se dicten en su contra y dales seguimiento a esos medios de defensa ante las autoridades judiciales hasta su total conclusión, viendo siempre en beneficio de los intereses del R. Ayuntamiento, ello en asunto de materia civil y mercantil.
- Auxiliar o cooperar en las demás áreas penales, fiscales, administrativas y de amparo en los cuales tenga interés el R. Ayuntamiento.
- Elaboración de contratos o convenios en auxilio o cooperación de área correspondiente.
- Brindar asesoría en audiencias ciudadanas.
- Brindar apoyo y asesoría a las Secretarías y Direcciones que dependan del R. Ayuntamiento.

Puesto:	1.1.1.4 Jefe de Departamento de Juicio de Amparo	Superior Inmediato:	Subdirector Jurídico
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Coordinar todas las asesorías y amparos, de injerencia para el municipio, así como supervisar, los casos asignados con asesores jurídicos y que tengan relación con este departamento, además de establecer contacto con las Secretarías y Direcciones, con motivo de enterar de las funciones de esta Jefatura y estar a su disposición en materia de amparo.

Funciones Específicas:

- Contestar y formular en los juicios de amparo.
- Presentar pruebas y alegatos en los juicios de garantías en los que el Municipio tenga intervención.
- Revisar los informes emitidos por las distintas Secretarías y Direcciones del R. Ayuntamiento.

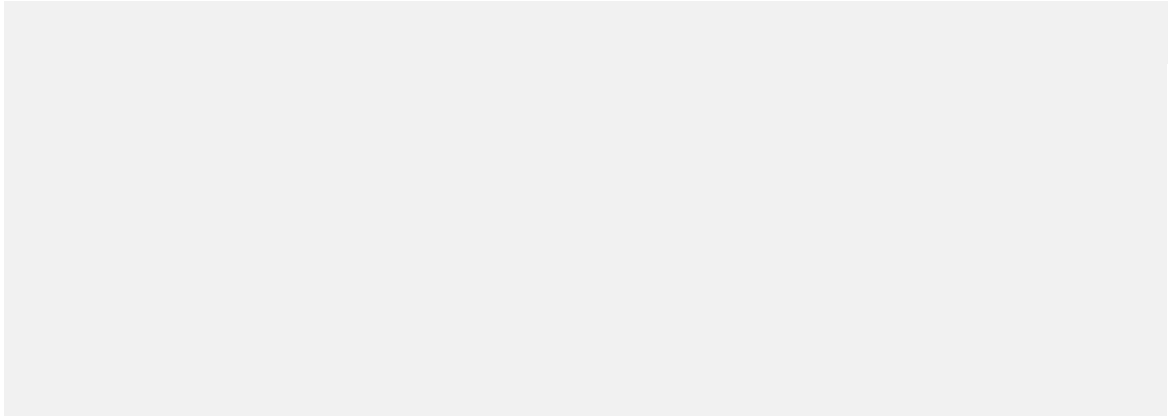
Puesto:	1.2 Dirección de Patrimonio Municipal	Superior Inmediato:	Secretario de Ayuntamiento
Subordinados:	Subdirector de Patrimonio.		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Aplicar el reglamento de Patrimonio Municipal y manuales de baja de bienes muebles, manual de baja vehículos y maquinaria.

Funciones Específicas:

- Organizar y controlar el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas encargadas del control del Patrimonio Municipal.
- Coordinar la formulación, control y actualización del inventario de los bienes patrimoniales del Gobierno Municipal.
- Escriturar los predios Municipales en fraccionamientos particulares.
- Identificar los predios Municipales en fraccionamientos de nueva creación.
- Elaborar catálogo de Predios que incluye croquis, medidas y colindancias, fotografías, datos catastrales y del Registro Publico de la Propiedad.
- Obtener fotografías de bienes inventariables.
- Elaborar inventarios de bienes muebles actualizados (altas y bajas) y realizar inspecciones regulares.
- Atender al publico.
- Atender y despachar la correspondencia.



Puesto:	1.2.1 Subdirector de Patrimonio Municipal	Superior Inmediato:	Director de Patrimonio Municipal
Subordinados:	Jefe de Bienes Inmuebles, Jefe de Bienes Muebles		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Realizar supervisiones de los bienes muebles e inmuebles que comprenden el patrimonio Municipal.

Funciones Específicas:

- Supervisar y coordinar al personal que se encuentra en campo laborando y en el departamento.
- Realizar recorridos a los predios Municipales.
- Auxiliar a la Dirección.

Puesto:	1.2.1.1 Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles	Superior Inmediato:	Subdirector de Patrimonio Municipal
Subordinados:	Supervisor de Bienes Inmuebles, Analista de Bienes Inmuebles, Inspector de Bienes Inmuebles.		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Salvaguardar los bienes inmuebles propiedad del R. Ayuntamiento.

Funciones Específicas:

- Salvaguardar los bienes inmuebles propiedad del Municipio
- Supervisar y controlar la documentación administrativa de los bienes inmuebles propiedad del Municipio.
- Efectuar visitas a predios Municipales.
- Efectuar el inventario de Patrimonio que se presentara en el mes de Diciembre de cada año

Puesto:	1.2.1.1.1 Supervisor de Bienes Inmuebles	Superior Inmediato:	Jefe de Bienes Inmuebles
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Apoyar en laborar de supervisión al departamento de Bienes Inmuebles

Funciones Especificas:

- Supervisar las áreas Municipales y los trabajos que se realizan en la misma.
- Realizar recorridos a los predios Municipales.
- Otorgar citatorios a invasores de predios Municipales.

Puesto:	1.2.1.1.2 Analista de Bienes Inmuebles	Superior Inmediato:	Jefe de Bienes Inmuebles
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Realizar con eficiencia las labores administrativas del departamento de Bienes Inmuebles.

Funciones Especificas:

- Recepcionar oficios de diferentes dependencias y canalizarlos.
- Controlar las altas de los predios Municipales en catastro con la finalidad de realizar los manifiestos de las áreas Municipales.
- Procesar oficios del Director.
- Controlar el archivo de la Dirección.
- Elaborar informes mensuales.

Puesto:	1.2.1.1.3 Inspector de Bienes Inmuebles	Superior Inmediato:	Jefe de Bienes Inmuebles
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Realizar recorridos en el Municipio para mantenerse al tanto de cualquier situación que afecte al patrimonio Municipal y en su caso dar parte al departamento de Bienes Inmuebles para su debida actuación.

Funciones Especificas:

- Realizar inspecciones en áreas verdes y equipamiento.
- Revisar invasiones de áreas.
- Elaborar croquis de las áreas.
- Medir y deslindar predios Municipales.
- Tomar fotografías de predios Municipales.

Puesto:	1.2.1.2 Jefe de Departamento de Bienes Muebles	Superior Inmediato:	Subdirector de Patrimonio Municipal
Subordinados:	Supervisor de Bienes Muebles, Supervisor de Depósito Vehicular.		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Mantener un control eficaz de todos los bienes muebles inventariables propiedad del Municipio.

Funciones Específicas:

- Controlar todos los bienes muebles propiedad del Municipio.
- Recepcionar la facturación de los bienes adquiridos mensualmente.
- Analizar las facturas que cumplan con los requisitos fiscales.
- Asignar claves de inventario para cada uno de los bienes muebles.
- Elaborar resguardos de los bienes muebles propiedad del Municipio.
- Preparar información para la elaboración de el acta de entrega-recepción, intermedia y final.
- Elaborar actas de reasignación.
- Dar de alta las donaciones al Municipio.
- Elaboración de informe mensual y anual que se presentara en el mes de Diciembre.

Puesto:	1.2.1.2.1 Supervisor de Bienes Muebles	Superior Inmediato:	Jefe de Bienes Muebles
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Tener ubicados cada uno de los bienes muebles que se adquieren por el Municipio y cerciorarse de que los mismos se encuentren dentro de las instalaciones.

Funciones Específicas:

- Verificar física y documentalmente el inventario de bienes muebles propiedad del Municipio.
- Tramitar firmas y resguardos de bienes muebles.
- Tramitar bajas de bienes muebles, vehículos y maquinaria.
- Supervisar deposito de vehículos y maquinaria pesada

Puesto:	1.2.1.2.2 Supervisor de Deposito Vehicular	Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Bienes Muebles.
Subordinados:	Velador		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Mantener comunicación con los veladores de los corralones propiedad del Municipio para tener control estricto de los bienes muebles que se encuentran en los mismos.

Funciones Especificas:

- Supervisar las entradas y salidas de piezas con autorización previa del Director.
- Organizar a los veladores de los corralones propiedad del Municipio.
- Inventariar y efectuar bajas de los vehículos.
- Fotografiar las unidades.

Puesto:	1.2.1.2.2.1 Velador	Superior Inmediato:	Supervisor de Depósito Vehicular.
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Salvaguardar los vehiculaos inservibles que se ubican en el deposito de vehículos propiedad del Municipio

Funciones Especificas:

- Vigilar que no se retiren piezas sin autorización a los vehículos que se encuentran en el depósito propiedad del Municipio.
- Vigilancia general.

Puesto:	1.2.1.2.3 Analista de Bienes Muebles	Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Bienes Muebles
Subordinados:	Auxiliar Analista		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Realizar con eficiencia el control documental de los bienes muebles propiedad del Municipio

Funciones Específicas:

- Elaborar resguardos.
- Capturar compras de bienes muebles.
- Elaborar dictámenes.
- Elaborar oficios de notificación.

Puesto:	1.2.1.2.3.1 Auxiliar Analista.	Superior Inmediato:	Analista de Bienes Muebles
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Brindar apoyo administrativo al departamento de bienes muebles en cada una de las actividades de la misma.

Funciones Especificas:

- Auxiliar en la elaboración de resguardos.
- Elaborar oficios de notificación.
- Captura de inventarios.
- Fotocopiado.

Puesto:	1.2.1.2.4 Inspector de Bienes Muebles	Superior Inmediato:	Jefe de Bienes Muebles
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Tener ubicados cada uno de los bienes muebles que se adquieren por el Municipio y cerciorarse de que los mismos se encuentren dentro de las instalaciones.

Funciones Específicas:

- Realizar inspecciones en áreas verdes y equipamiento.
- Verificar física y documentalmente el inventario de bienes muebles propiedad del Municipio.
- Tramitar firmas de resguardo de bienes muebles.

Puesto:	1.3 Dirección de Archivo Municipal	Superior Inmediato:	Secretario de Ayuntamiento
Subordinados:	Jefe del Archivo Histórico, Coordinador Administrativo, Coordinador Editorial, Asistente, Diseñador Grafico.		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Coordinar la concentración, custodia, organización documental, conservación y prestación de servicios de todos los documentos que emanan de las oficinas y dependencias del H. Ayuntamiento cuya consulta sea esporádica, así como también aquellas de carácter histórico que se depositen en el archivo.

Funciones Especificas:

- Representar, dirigir, organizar, planear, programas, controlar y evaluar las actividades de Archivo Municipal de Reynosa.
- Dictar políticas para el adecuado funcionamiento del Archivo General del Municipio.
- Llevar el control administrativo de todos los acervos documentales del Archivo de Concentración por parte de los servidores públicos del Municipio, así como la reproducción de documentos por cualquier medio para usos estrictamente de carácter oficial, conforme a las disposiciones del Código Municipal; de la Ley de información Pública del Estado y de los reglamentos aplicables.
- Preservar, incrementar y difundir la documentación con Valor Histórico así como autorizar y supervisar la consulta pública del acervo documental del Archivo Histórico del Municipio.
- Coordinar la elaboración y difusión de la gaceta oficial del Archivo Municipal.



SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO



Puesto:	1.3.1 Coordinador Administrativo	Superior Inmediato:	Director de Archivo Municipal
Subordinados:	Atención y Difusión		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Apoyo administrativo a la Dirección de Archivo Municipal para obtener un mayor rendimiento y funcionalidad de los recursos Humanos y de los recursos materiales.

Funciones Específicas:

- Elaborar oficios, memorándum, tarjetas informativas, requisiciones.
- Administrar los recursos materiales para lograr un mayor rendimiento y funcionalidad.
- Recepcionar los oficios enviados a la Dirección.
- Brindar atención a la ciudadanía en general.
- Controlar las entradas y salidas del personal de esta Dirección.
- Brindar apoyo general en las labores de la Dirección.

Puesto:	1.3.1.1 Atención y Difusión	Superior Inmediato:	Coordinador Administrativo
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

La realización de investigaciones en diferentes medios con la finalidad de difundir la historia de Reynosa a nuestra comunidad.

Funciones Especificas:

- Atender visitas de Investigadores, publico en general y Escuelas de educación básica.
- Investigar, planear y difundir programas didácticos de educación preescolar y primaria.

Puesto:	1.3.2 Coordinador Editorial	Superior Inmediato:	Director de Archivo Municipal
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Obtener una información histórica actualizada del municipio para poder difundirlo en los diferentes medios editoriales.

Funciones Específicas:

- Clasificar, revisar, corregir, redactar y editar información para la gaceta de Reynosa.
- Elaborar fichas catalográficas de los diversos fondos del Archivo Históricas.
- Investigar esporádicamente, temporalmente o permanentemente información solicitada en general de manera externa como servicio a la comunidad o al mismo ayuntamiento.
- Prepara actividades académicas y culturales de acuerdo a la temporada cívica del País y el Municipio.

Puesto:	1.3.3 Diseñador Grafico	Superior Inmediato:	Director de Archivo Municipal.
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Apoyo en la difusión de las labores del archivo mediante la elaboración de la gaceta Municipal y otros materiales.

Funciones Especificas:

- Diseño e imagen de la gaceta de Reynosa.
- Realizar diseño de invitaciones, trípticos, y diversos formatos para el archivo Municipal.
- Colaborar con la Digitalización de documentos.

Puesto:	1.3.4 Coordinador de Archivo de Concentración	Superior Inmediato:	Director de Archivo Municipal
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Apoyo en la clasificación y manejo de los archivos de concentración de Municipio.

Funciones Especificas:

- Organizar, analizar y elaborar índices en el archivo de concentración.
- Recepcionar y organizar documentos enviados de las diferentes dependencias del Municipio.
- Brindar asistencia de la Administración cuando requiera investigar documentos de los archivos históricos.

Puesto:	1.3.5 Jefe de Departamento de Archivo Histórico	Superior Inmediato:	Director de Archivo Municipal
Subordinados:	Analista Documental		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Hacer el archivo de la historia de Reynosa y clasificación de concentración del Municipio.

Funciones Especificas:

- Organizar el archivo histórico realizando actividades paleografía, archivística.
- Realizar investigaciones históricas.
- Capacitación del personal del archivo y del Municipio.

Puesto:	1.3.5.1 Analista Documental	Superior Inmediato:	Jefe de Archivo Histórico
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Mantener organizado los acervos documentales del archivo Municipal

Funciones Especificas:

- Organizar, analizar y describir en forma catalográfica los acervos documentales existentes en el archivo Municipal.
- Realizar actividades paleográficas en la transcripción de documentos del castellano antiguo al moderno, haciendo especial énfasis en la letra procesal encadenada.

Puesto:	1.4 Dirección de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores.	Superior Inmediato:	Secretario de Ayuntamiento
Subordinados:	Subdirector de enlace con la Secretaria Relaciones Exteriores y Asistente.		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Ser la unidad administrativa de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores, la cual es responsable de la emisión de pasaportes, reconocida internacionalmente por la autenticidad de sus procedimientos, orgullosa por su eficiencia y transparencia en el servicio que presta, trabajando bajo un sistema de calidad total, vanguardia tecnológica y administrativa, que nos permite cumplir fielmente con nuestro cometido.

Funciones Especificas:

- Organizar, supervisar y controlar la Oficina Municipal de Relaciones Exteriores, de acuerdo al convenio de coordinación celebrado con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Realizar evaluaciones diarias sobre el personal de atención al usuario en ventanilla con la finalidad de mejorar dicha atención al ciudadano.
- Autorizar las consultas de documentación de los trámites a realizar en la oficina.
- Verificar documentación y entrevistar al usuario en caso de duda de la autenticidad de algún documento.

Puesto:	1.4.0.0.1 Asistente de Director	Superior Inmediato:	Director de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Apoyar a la Dirección en los trámites de pasaportes, realizando labores de verificación de documentación garantizando un servicio eficiente.

Funciones Específicas:

- Enviar y recibir la valija diplomática diariamente elaborando los oficios correspondientes de dichos envíos.
- Auxiliar a la Dirección y Subdirección en sus funciones.
- Cotejar actas de nacimiento.
- Verificar cada uno de los pasaportes y hacer una relación anexa con el número de pasaporte de cada trámite preparándolos para su entrega.

Puesto:	1.4.1 Subdirector de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	Superior Inmediato:	Director de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Subordinados:	Auxiliar Jurídico, Analista Administrativo, Coordinador Administrativo, Comunicación y Promoción.		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Coordinar a todo el personal en el manejo, funciones y servicios que presta la oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Funciones Específicas:

- Recepcionar y contestar oficios de la delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores de Ciudad Victoria, Tamaulipas, así como de otras Secretarías, Dirección del R. Ayuntamiento u otras dependencias Gubernamentales.
- Revisar y autorizar todos los trámites que se realizan diariamente en esta oficina los cuales son enviados a la delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Revisar la documentación de los usuarios que quieren realizar trámites de pasaporte en esta oficina.

Puesto:	1.4.1.1 Auxiliar Jurídico	Superior Inmediato:	Subdirector de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores.
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Brindar apoyo jurídico en la tramitación de pasaporte o cualquier otro tramite que sean solicitados en la oficina Municipal Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores.

Funciones Especificas:

- Realizar trámites de permisos de constitución de sociedades, naturalizaciones, asuntos de protección, pensiones alimenticias en el extranjero, cotejo de actas de nacimiento en registro civil correspondiente.
- Revisar y tramitar pasaporte, tramites de OP7 (autorización de los padres para que los menores puedan tramitar su pasaporte)

Puesto:	1.4.1.2 Analista Administrativo	Superior Inmediato:	Subdirector de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores.
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Mantener el inventario de materiales de oficina en almacén para el buen funcionamiento de la Dirección. Así como realizar funciones de supervisión del personal de ventanilla

Funciones Especificas:

- Supervisar que el personal de ventanilla este puntualmente en área de trabajo.
- Proveer de material necesario para el desarrollo de su trabajo.
- Revisar el inventario de material y elaborar requisiciones de material de oficina que se necesite en la Dirección
- Llevar un control de los trámites que se hacen diariamente así como de los que no proceden.

Puesto:	1.4.1.3 Coordinador Administrativo	Superior Inmediato:	Subdirector de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Subordinados:	Mensajería, Caja, Sistemas, Oficiales de Ventanilla.		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Dar apoyo en la coordinación y supervisión del personal administrativo así como revisar y cotejar la documentación que presentan los usuarios en la realización de cualquier trámite.

Funciones Específicas:

- Supervisar al personal Administrativo en la realización de sus funciones.
- Revisar la documentación de los usuarios en la realización de los trámites de pasaporte.
- Cotejar los documentos que presentan los usuarios al realizar un trámite.
- Brindar apoyo a la Dirección y a la Subdirección en la realización de sus funciones.

Puesto:	1.4.1.3.1 Cajero (a)	Superior Inmediato:	Coordinador Administrativo
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Llevar un control de los ingresos por pago de derecho de los trámites que se solicitan en la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Funciones Específicas:

- Recepcionar pagos y expedir el recibo correspondiente por pago de derechos de todos los trámites que se realizan en la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Realizar el corte de caja y enviarlo a la presidencia Municipal.
- Controlar los recibos de pagos de dichos trámites y guardarlos en archivo.

Puesto:	1.4.1.3.2 Sistemas	Superior Inmediato:	Coordinador Administrativo
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Capturar medio digital todos los trámites que se realizan en la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores.

Funciones Específicas:

- Elaborar estadísticas de los trámites que se realizan diariamente.
- Registrar un número de folio a todos los trámites para envío.
- Realizar las relaciones de tramites ordenándolas por alfabéticamente con el oficio respectivo.

Puesto:	1.4.1.3.3 Oficial de Ventanilla	Superior Inmediato:	Coordinador Administrativo
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Apoyar en la verificación de documentos ante las dependencias que correspondan así como darle seguimiento al trámite hasta su entrega.

Funciones Especificas:

- Recepcionar documentos para darle seguimiento a los trámites de pasaporte.
- Verificar documentación ante registro civil.
- Registrar la toma de huellas y firmas de los usuarios.
- Cotejar cada uno de los documentos necesarios para realizar los trámites de pasaporte.
- Entregar los pasaportes.

Puesto:	1.4.1.3.4 Mensajero	Superior Inmediato:	Coordinador Administrativo
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Auxiliar a la Dirección en la entrega de documentos a las diferentes dependencias así como informar a los usuarios de los requisitos correspondientes.

Funciones Específicas:

- Llevar todos los oficios que se generan diariamente a la Presidencia Municipal.
- Llevar diariamente el ingreso de los trámites realizados.
- Recepcionar y dar información a los usuarios de los documentos que requieren para trámites de pasaportes entregando folletos.
- Auxiliar a la Dirección en lo que solicite.

Puesto:	1.4.1.4 Comunicación y Promoción	Superior Inmediato:	Subdirector
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Promoción y tramitación de pasaportes a grupos en masa y especiales.

Funciones Especificas:

- Promover y tramitar a grupos especiales de maquiladoras, banco y otras empresas.
- Realizar trámites de personas con capacidades diferentes, tercera edad y menores de edad.
- Promover la tramitación de pasaportes en eventos especiales y audiencias públicas.

Puesto:	1.5 Dirección de Gobierno	Superior Inmediato:	Secretario de Ayuntamiento
Subordinados:	Subdirector de Gobierno, Asistente de Director		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Coordinar y vigilar por orden del Presidente Municipal, el mantenimiento de la gobernabilidad en las delegaciones y colonias que existen en la ciudad, así como verificar el seguimiento correspondiente con las demás entidades de la Administración Pública Municipal.

Funciones Específicas:

- Auxiliar a la Secretaria del R. Ayuntamiento en los trámites de competencia federal.
- Apoyar las giras del Gobernador del Estado, en el Municipio.
- Atender a grupos en el "Programa Línea Directa", y verificar el seguimiento correspondiente con las demás entidades de la Administración Pública Municipal.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Republicano Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas.
- Coordinar y atender las relaciones políticas de la Administración Pública Municipal, con las diferentes entidades de los Gobiernos Federales, Estatal y Municipal, así como las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales y coadyuvar en las relaciones públicas de la Administración Pública Municipal.
- Coordinar la participación del R. Ayuntamiento con las distintas instancias federales que interactúan en el municipio, a fin de potenciar los alcances para la población de nuestra ciudad.
- Colaborar con otras dependencias municipales y con los miembros del Republicano Ayuntamiento en los procedimientos de hermanamientos con otras ciudades, así como promoverlos y difundirlos a nivel internacional, nacional y local.

- Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los grupos municipales y la participación comunitaria para mejorar la capacidad de gestión de las Dependencias, así como participar en los Comités, Consejos y demás instrumentos de coordinación de la Administración Pública Municipal, vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública.

Puesto: 1.5.0.0.1 Asistente de Director

**Superior
Inmediato:**

Director de Gobierno

Subordinados:

Relaciones: **Puesto y/o Área de Trabajo:**

Internas

Externas

Objetivo General:

Asistir eficazmente al desarrollo de las actividades de la Dirección.

Funciones Específicas:

- Asistir a la Dirección en los trámites relacionados con la competencia Federal, como son: Convenios de colaboración con "Oportunidades", Comisión Nacional para la Defensa de los Usuarios de las Instituciones Financieras (CONDUSEF), Instituto Nacional de Migración (INAMI), y todos lo demás que se generen.
- Asistir en la toma de audio y video de eventos de interés del R. Ayuntamiento.
- Brindar apoyo al director en la obtención de información para la anticipación de eventos y durante el desarrollo de los mismos.
- Mantener una actitud propositiva y de servicio para enriquecer las labores de la Dirección.
- Atender las demás actividades que le sean encomendadas por el Subdirector.

Puesto:	1.5.1 Subdirector de Gobierno.	Superior Inmediato:	Director de Gobierno
Subordinados:	Jefe de Departamento de Asociaciones Sociales y Religiosas. Jefe de Departamento de Análisis y Evaluación de la Información y Asistente de Subdirector.		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Apoyar a la Dirección en los análisis de evaluación de los diferentes procedimientos como hermanamiento con otras ciudades así como realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los Programas Municipales.

Funciones Específicas:

- Coadyuvar en el análisis y evaluación de los diversos trámites del orden Federal, Estatal y Municipal.
- Apoyar a la dirección en la implementación de estrategias de control en el seguimiento de los acuerdos del R. Ayuntamiento.
- Analizar y evaluar la información de la relación política de la Administración Municipal con las distintas entidades de los tres niveles de Gobierno, así como con los Partidos Políticos, Asociaciones Religiosas, Sindicatos y demás Organizaciones.
- Garantizar y apoyar a la dirección en el análisis y evaluación del procedimiento de hermanamientos con otras Ciudades.
- Apoyar al Director en la programación y realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas Municipales.
- Asistir al Director en la Participación en los Consejos, Comités y demás instrumentos de coordinación en la Administración Municipal.
- Atender grupos y/o organizaciones demandantes, dándoles el seguimiento

correspondiente para la atención de sus peticiones.

- Contar con la información relevante y oportuna para facilitar la toma de decisiones de la dirección.

Puesto:	1.5.1.0.1 Asistente de Subdirector	Superior Inmediato:	Subdirector de Gobierno
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Brindar asistencia al Subdirector en la elaboración de informes, en la aplicación de estrategias y programas de trabajo que fueron previamente indicadas por la Dirección.

Funciones Específicas:

- Asistir al Subdirector en la elaboración de los informes y el registro de los programas y trabajos de la Dirección.
- Elaborar informes de incidentes que se registren antes, durante y después de un evento y/o conferencia de prensa.
- Realizar un informe general previo y posterior a los eventos de sesiones públicas, audiencias públicas y otros.
- Elaborar y actualizar un directorio que contemple los correos electrónicos, teléfonos directos de todas las instituciones, dependencias, organizaciones, sindicatos, medios de comunicación y otros aquellos que sean de interés para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Gobierno.
- Asistir al Subdirector en la aplicación de estrategias y programas de trabajo que indique la Dirección.
- Elaborar una memoria histórica de los eventos más relevantes a para el R. Ayuntamiento.
- Mantener una actitud propositiva y de servicio para enriquecer las labores de la Dirección.

- Atender las demás actividades que le sean encomendadas por el Subdirector.

Puesto:	1.5.1.1 Jefe de Asociaciones Sociales y Religiosas	Superior Inmediato:	Subdirector de Gobierno
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Mantener una interlocución permanente con las asociaciones de la sociedad civil y religiosas; mediante la atención y la asesoría; tanto para las obtención de los registros correspondientes ante la Secretaría de Gobernación, como para el acceso a los programas de apoyo Municipales.

Funciones Específicas:

- Apoyar y asistir a la Dirección en las tareas de investigación para la regularización de las asociaciones religiosas en el Municipio ante la Secretaria de Gobernación.
- Asesorar a las asociaciones religiosas para la obtención de su registro ante las instancias correspondientes.
- Promover programas de ayuda social, en las asociaciones religiosas y de la sociedad civil.
- Dar seguimiento para la integración, registro y padrón de las asociaciones religiosas y de la sociedad civil.
- Mantener una actitud de propositiva y de servicio para enriquecer las labores de la Dirección.
- Brindar Apoyo en los trámites administrativos Municipales y de otra índole a las asociaciones religiosas y de la sociedad civil.
- Atender las demás actividades que le sean encomendadas por el Subdirector.



SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO



Puesto:	1.5.1.2 Jefe de Análisis y Evaluación de la Información	Superior Inmediato:	Subdirector de Gobierno
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Trabajar en conjunto con el Director y Subdirector de Gobierno en la implementación de estrategias de control de los acuerdos del R. Ayuntamiento.

Funciones Específicas:

Coadyuvar con el Subdirector, en el análisis y evaluación de los trámites de orden Federal y Estatal.

Apoyar a la Subdirección, en la implementación de estrategias de control y seguimiento, de los acuerdos del R. Ayuntamiento.

Analizar y evaluar por instrucciones del Subdirector la información de las relaciones políticas de la Administración Municipal con las distintas entidades de los tres niveles de Gobierno, así como los partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos, y demás organizaciones.

Estructurar y supervisar el procedimiento electrónico administrativo para la captura, registro y análisis de información de prensa, radio y televisión.

Producir diariamente un documento, con la información de los principales columnistas de medios impresos de circulación estatal y nacional.

Respaldar a la Subdirección en el análisis y evaluación del procedimiento de hermanamiento con otras ciudades de nuestro país y del extranjero.

Auxiliar a la Dirección en la promoción y realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas Municipales.

Soportar técnicamente a la Dirección en la participación de los Consejos, Comités y demás instrumentos de coordinación en los que participe la Administración Municipal.

Capturar diariamente, y a primera hora de la mañana la información nacional e internacional más relevante y canalizarla a la Dirección para su análisis y la oportuna toma de decisiones.

Puesto:	1.6 Dirección de Protección Civil y Bomberos	Superior Inmediato:	Secretario de Ayuntamiento
Subordinados:	Jefe de Departamento de Planes y Capacitación, Jefe de Departamento Jurídico		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Salvaguardar y proteger las vidas y patrimonio de la población en general en incendios, accidentes y desastres así como preveer una cultura de prevención y auto-protección.

Funciones Especificas:

- Promover e instrumentar una cultura de la Prevención y la Protección Civil entre la población, de manera que se den a conocer los probables riesgos y las acciones a instrumentar.
- Vigilar de manera permanente y atender de inmediato, cualquier siniestro o contingencia que pueda poner en riesgo parcial o total a la ciudad o a sus habitantes; y
- Establecer estrategias y medidas de alerta y prevención de fenómenos naturales, que puedan causar un daño a la ciudad o sus habitantes.

Puesto:	1.6.0.1 Jefe de Departamento de Planes y Capacitación.	Superior Inmediato:	Director de Protección Civil y Bomberos
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Ser el Responsable de la programación y celebración de convenios de cooperación con organismos públicos y privados en materia de capacitación.

Funciones Específicas:

- Diseñar los sistemas de información y base de datos estadísticos.
- Organizar y concentrar la información referente al atlas de riesgo.
- Dirigir las acciones de planeación y capacitación interna, externa e institucional.
- Mantener el directorio actualizado del consejo municipal de protección civil y los organismos donde participe la Dirección.

Puesto:	1.6.0.2 Jefe de Departamento Jurídico	Superior Inmediato:	Director de Protección Civil y Bomberos
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Llevar un control de los documentos oficiales y órdenes de visita cuidando que se hagan dentro del marco legal vigente que los regula.

Funciones Especificas:

- Coordinar y presentar para aprobación y firma de la Dirección previa solicitud de la parte interesada o por programación los oficios de comisión y órdenes de visita a los oficiales de protección civil habilitados como inspectores a practicarse en los establecimientos mercantiles, centros de trabajo y/o establecimientos públicos, privados, fijos y semi-fijos donde se realicen actividades que provoquen concentraciones masivas, presentaciones artísticas, exposiciones, carnavales y aquellas que por su particularidad pudiesen necesitar medidas de seguridad y protección .
- Supervisar, evaluar y diagnosticar de acuerdo las actas de inspección practicadas las medidas de corrección, apremio o sanciones aplicables.

Puesto:	1.6.1 Subdirector Operativo	Superior Inmediato:	Director de Protección Civil
Subordinados:	Comandante de Bomberos, Comandante de Protección Civil, Comandante de Rescate y Urgencias Medicas y Comandante del Escuadrón de Rescate Acuático.		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Mantener el canal de comunicación y cadena de mando para cada una de las acciones en emergencias cotidianas.

Funciones Especificas:

- Coordinar las acciones conjuntas de los departamentos con que cuenta la Dirección con el objeto de tener una comunicación estrecha en la extinción y cómbate de incendios, en prevención y mitigación de siniestros donde se ponga en riesgo las vidas humanas y su entorno.
- Mantener actualizado el catalogo de recursos humanos y recursos materiales de la Dirección y sus departamentos.
- Auxiliar directamente a la Dirección en la toma de decisiones relacionadas con las actividades de la misma.

Puesto:	1.6.1.0.1 Auxiliar Administrativo.	Superior Inmediato:	Subdirector Operativo
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Vigilar y controlar el buen uso de los bienes muebles, así como la asistencia del personal adscrito a esta Dirección

Funciones Específicas:

- Vigilar y controlar los inventarios de Materiales.
- Suministrar mobiliario y unidades motrices a los departamentos.

Puesto:	1.6.1.1 Comandante del Cuerpo de Bomberos	Superior Inmediato:	Director de Protección Civil y Bomberos
Subordinados:	Oficiales de Bomberos		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Mantener la disciplina de la tropa, la lista de asistencia, rol de guardias, orden y limpieza del área de combate de incendios.

Funciones Específicas:

- Dirigir las acciones de prevención, atención y mitigación de siniestros
- Elaborar reportes de las actividades de cada guardia y mantener al día la bitácora para los informes de la Dirección
- Supervisar el buen funcionamiento y correcto mantenimiento de la estación central y/o subestaciones de bomberos, así como de los equipos que se encuentran en ella.
- Tomar las medidas necesarias para en que en la prestación de los servicios se resguarde la integridad física del personal en el cumplimiento del deber.
- Mantener comunicación con la Dirección a efecto de que se cumplan con los lineamientos que la misma emita en materia de previsión, ataque, control y extinción de incendios así como fugas y demás contingencias o fenómenos naturales.

Puesto:	1.6.1.1.1 Oficial de Bomberos	Superior Inmediato:	Comandante del Cuerpo de Bomberos
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Funciones Especificas:

- Integran el cuerpo de combate, prevención, mitigación y sofocación de incendios, realizando las tareas de conducción de unidades, operador de motobomba, pitones y linderos, de despacho de radiocomunicación en las centrales y subestaciones, así como en los siniestros y rescates urbanos con el equipo de extracción vehicular.
- Levantar los reportes de incidentes cotidianos, llamadas de emergencias, llamadas en falso, fugas y demás relacionado con el área de contra incendio.

Puesto:	1.6.1.2 Comandante de Protección Civil	Superior Inmediato:	Subdirector Operativo
Subordinados:	Personal de Protección Civil		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Mantener la disciplina de la tropa, la lista de asistencia, rol de guardias, orden y limpieza del área de Protección Civil.

Funciones Específicas:

- Mantener el control de incidentes que despache la comunicación de emergencias.
- Realizar los reportes de las actividades de cada guardia y mantener al día la bitácora para los informes de la Dirección.
- Atender las órdenes de visita e inspección que el departamento Jurídico les canalice para su práctica comisionando al personal correspondiente.
- Supervisar el buen funcionamiento de las unidades motrices y equipos con que cuenta manteniendo al inventario y control actualizado.
- Tomar las medidas necesarias para que en la prestación de servicios se resguarde la integridad física del personal durante el cumplimiento de su deber.
- Coordinar y dirigir las actividades de los oficiales a su mando.
- Mantener comunicación con el subdirector operativo a efecto de que se cumplan con los lineamientos que la Dirección emita en materia de previsión, ataque , control y extensión de incendios y demás contingencias cotidianas y fenómenos naturales

Puesto:	1.6.1.2.1 Oficial de Protección Civil	Superior Inmediato:	Comandante de Protección Civil.
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Funciones Específicas:

Realizaran tareas de prevención, mitigación, rescate, abanderamiento, auxilio y reconocimiento ante la presencia de fenómenos perturbadores, meteorológicos, industriales y en emergencias donde se ponga en riesgo la vida y patrimonio de los ciudadanos de Reynosa.

Realizar tareas de apoyo logístico y prevención de riesgos en eventos masivos artísticos, en áreas públicas y privadas dentro del Municipio que ameriten la prestación del servicio.

Atender los oficios de comisión que firme la Dirección programados por la jefatura Jurídica para realizarse en los establecimientos mercantiles y comerciales de nuestra ciudad.

Puesto:	1.6.1.3 Comandante del Escuadrón de Rescate Acuático.	Superior Inmediato:	Subdirector Operativo
Subordinados:	Oficiales de Rescate Acuático.		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Mantener la disciplina de la tropa, la lista de asistencia, rol de guardias, orden y limpieza del área de Rescate Acuático.

Funciones Específicas:

- Mantener comunicación con el área de control y despacho de la Dirección acerca de las comunicaciones de emergencias de personas o automóviles proyectados a las aguas del río bravo, canal Anzalduas, canal Rodhe, lagunas, drenes o calicheras dentro del Municipio de Reynosa.
- Supervisar el buen funcionamiento de las unidades motrices así como de las unidades acuáticas con que cuentan.
- Tomar las medidas necesarias para que la prestación de los servicios se resguarde la integridad física del personal en el cumplimiento de su deber.
- Coordinar y dirigir las actividades de los oficiales a su cargo.
- Mantener comunicación con el subdirector operativo a efecto de que se cumpla con los lineamientos que la Dirección emita de la atención a las emergencias y de los servicios que se prestan.

Puesto:	1.6.1.3.1 Oficial de Rescate Acuático.	Superior Inmediato:	Comandante del Escuadrón de Rescate Acuático
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Funciones Específicas:

- Se denominarán el personal de buceo y operadores de emergencias acuáticas quienes realizarán las maniobras de rescate de personas proyectadas a las zonas lacustres del Municipio procurando brindar los primeros auxilios a los mismos.
- Realizar búsqueda y rescate de vehículos y cuerpos dentro del Río Bravo, Canal Anzaldúas, Canal Rodhe y demás áreas lacustres.
- Participar en los planes de búsqueda, rescate y evacuación en contingencias meteorológicas.

Puesto:	1.6.1.4 Comandante de Rescate y Urgencias Médicas.	Superior Inmediato:	Subdirector Operativo
Subordinados:	Paramédico		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Mantener la disciplina de la tropa, la lista de asistencia, rol de guardias, orden y limpieza del área de Rescate y Urgencias Médicas.

Funciones Específicas:

- Coordinar las acciones conjuntas e individuales de los servicios de primeros auxilios, traslados médicos y emergencias que se practiquen con las ambulancias y paramédicos de esta Dirección.
- Dirigir las acciones de servicio con las unidades de esta Dirección en emergencias.
- Supervisar el buen funcionamiento y correcto mantenimiento de las unidades motrices.
- Tomar las medidas necesarias para que la prestación de servicios se resguarde la integridad física del personal en el cumplimiento de su deber.
- Coordinar y dirigir las actividades de los oficiales a su cargo.
- Mantener comunicación con el subdirector operativo a efecto de que se cumpla con los lineamiento que la Dirección emita en materia de respuesta a emergencias, accidentes automovilísticos y cooperación con otras instancias de prestación de primeros auxilios.

Puesto:	1.6.1.4.1 Paramédico	Superior Inmediato:	Comandante de Rescate y Urgencias Médicas.
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Funciones Específicas:

- Es el técnico en emergencias que realizará la evaluación y atención a personas que hayan sufrido lesiones en accidentes vehiculares, incidentes domésticos, centros de trabajo y centros comerciales para determinar su atención médica ambulatoria o internación en centro hospitalario.
- Realizarán en las unidades de emergencia los traslados programados en atención a grupos vulnerables y de escasos recursos así como la internación de los mismos en los hospitales de carácter público y en general cuando se trate de emergencias.

Puesto:	1.6.2 Subdirector Administrativo.	Superior Inmediato:	Director de Protección Civil y Bomberos.
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Tendrá la responsabilidad de apoyar el logro de los objetivos y metas de los programas, proyectos y demás actividades o eventos a cargo de la dirección general, gestionando el uso adecuado y productivo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados respectivamente

Funciones Específicas:

- Apoyar en los proyectos que se realizan dentro de la Dirección.
- Auxiliar en el control de personal de la Dirección.
- Auxiliar en el control de recursos materiales de la Dirección.

Puesto:	1.7 Director de Unidad de Apoyo para la regularización de la tenencia de la tierra	Superior Inmediato:	Secretario de Ayuntamiento
Subordinados:	Jefe de Departamento de Apoyo y Sensibilización, Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos, Asistente		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Contar con la información de toda posesión y asentamiento irregulares en tierra urbana o rural; así mismo para que de manera transparente coadyuve en la regularización de la tierra del Municipio.

Funciones Específicas:

- Formular una estrategia que fortalezca las acciones operativas de las dependencias y entidades del sector público, que intervienen en la regularización de la tenencia de la tierra y su incorporación al desarrollo económico urbano del Municipio.
- Contar con información detallada de toda posesión precaria o asentamiento irregular en tierra urbana o rural a fin de incorporarla de manera legal, al desarrollo productivo y urbano en su caso.
- Otorgar certeza jurídica a todas las formas de propiedad para evitar el rezago en la solución a conflictos y controversias en el campo y la ciudad.
- Contar con una instancia o grupo de trabajo específico para que de manera coordinada, transparente y expedita, coadyuve en la regularización de la tierra urbana o rural en el Municipio.
- Garantizar las mejores condiciones de incorporación de la tierra al desarrollo productivo y urbano del Municipio.
- Pugnar por mejores condiciones de participación de los grupos demandantes de suelo legal compatibles con el desarrollo urbano.



SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO



Puesto:	1.7.0.0.1 Asistente de Director	Superior Inmediato:	Director de Unidad de Apoyo para la regularización de la tenencia de la tierra
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Asistir eficazmente al desarrollo de las actividades de la Dirección

Funciones Específicas:

- Elaborar y llevar el control de los expedientes en archivo.
- Atender a la ciudadanía en general y canalizarlas al departamento correspondiente.
- Llevar los oficios a la Secretarías y Direcciones correspondientes.
- Asistir en las instrucciones expresas de la Dirección.

Puesto:	1.7.1.1 Jefe de Departamento de Apoyo y Sensibilización	Superior Inmediato:	Director de Unidad de Apoyo para la regularización de la tenencia de la tierra
Subordinados:	Auxiliar Administrativo		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Obtener información de tallada de toda posesión precaria en tierra urbana o rural a fin de incorporarla de manera legal al desarrollo productivo y urbano.

Funciones Específicas:

- Brindar apoyo a la ciudadanía
- Verificar la información de cada uno de los lotes así como sus condiciones.
- Dar seguimiento hasta el término de la regularización de la tenencia de la tierra.

Puesto:	1.7.1.1.1 Auxiliar Administrativo	Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Apoyo y Sensibilización
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Asistir eficazmente al desarrollo de las actividades del departamento de Apoyo y Sensibilización.

Funciones Específicas:

- Auxiliar en todas y cada una de las funciones al jefe de departamento de Apoyo y Sensibilización.

Puesto:	1.7.1.2 Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos	Superior Inmediato:	Director de Unidad de Apoyo para la regularización de la tenencia de la tierra
Subordinados:	Auxiliar Jurídico		
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Asesorar legal a la ciudadanía que lo requiera en sus trámites de regularización de la tenencia de la tierra.

Funciones Específicas:

- Brindar asesoría legal la ciudadanía en general para que regularice la tenencia de sus lotes dentro del marco jurídico.

Puesto:	1.7.1.2.1 Auxiliar Jurídico.	Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos
Subordinados:			
Relaciones:	Puesto y/o Área de Trabajo:		
Internas			
Externas			

Objetivo General:

Asistir eficazmente al desarrollo de las actividades del Departamento Jurídico de la Unidad de Apoyo para la Regularización de la Tenencia de la Tierra

Funciones Específicas:

- Auxiliar en todas los asuntos del departamento Jurídico de la Unidad de Apoyo para la Regulación de la Tenencia de la Tierra.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS