



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección del Programa
Vecinos Vigilantes

ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	3
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
SAYUNDPVV 1 Director del Programa Vecinos Vigilantes	5
SAYUNDPVV 1.1 Asistente	8
SAYUNDPVV 1.2 Secretaria	9
SAYUNDPVV 1.3 Mensajero	10
SAYUNDPVV 1.4 Coordinador de Programas	11
SAYUNDPVV 1.5 Coordinador Operativo	13
SAYUNDPVV 1.5.1 Promotor	15



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
03 – Noviembre - 2014



DIRECTOR DEL
PROGRAMA VECINOS
VIGILANTES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:
MO010401



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 1

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana en uso de las facultades que le confiere el Artículo 20, fracción XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Organización, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección del Programa Vecinos Vigilantes y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director del Programa Vecinos Vigilantes y los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario del Ayuntamiento y/o del Director del Programa Vecinos Vigilantes, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación, documentación y autorización correspondiente.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
03 – Noviembre - 2014



DIRECTOR DEL
PROGRAMA VECINOS
VIGILANTES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:
MO010401



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección del Programa Vecinos Vigilantes.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección del Programa Vecinos Vigilantes.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en el, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Nuevo León
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento del Consejo Consultivo Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública de Guadalupe, Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo vigente



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
03 – Noviembre - 2014



DIRECTOR DEL
PROGRAMA VECINOS
VIGILANTES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:
MO010401



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

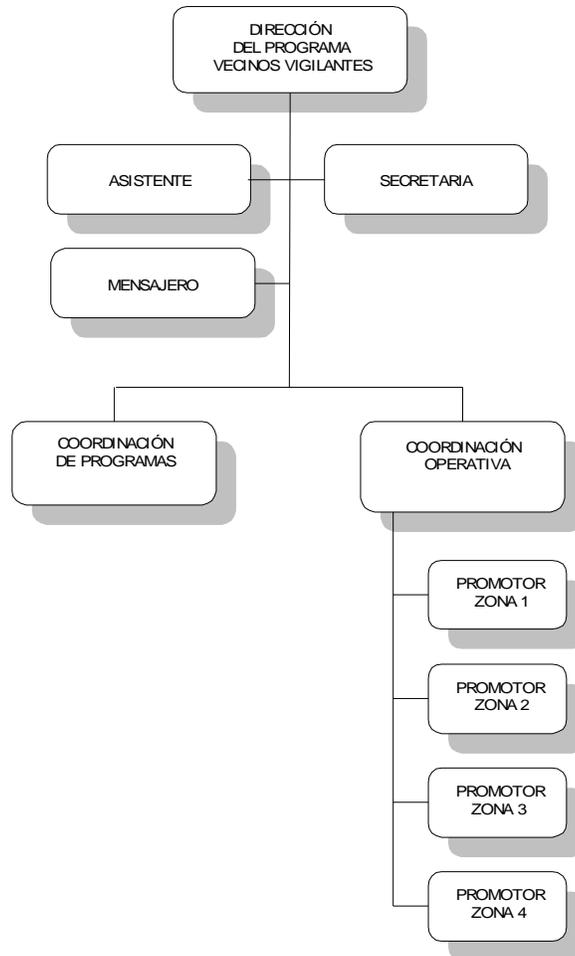
Manual de
Organización

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección del Programa
Vecinos Vigilantes



III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
03 – Noviembre - 2014



DIRECTOR DEL
PROGRAMA VECINOS
VIGILANTES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:
MO010401



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA**
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Organización**

**Dirección del Programa
Vecinos Vigilantes**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: SAYUNDPVV 1

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DEL PROGRAMA VECINOS VIGILANTES

REPORTA A: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LE REPORTAN: ASISTENTE
SECRETARIA
MENSAJERO
COORDINADOR DE PROGRAMAS
COORDINADOR OPERATIVO

FUNCIONES:

1. Supervisar e implementar las diversas etapas del PROGRAMA VECINOS VIGILANTES: así como la convocatoria, la difusión y realización de la Asamblea Vecinal para la conformación de los comités de vecinos vigilantes en cada una de las colonias.
2. Fortalecer la cultura de la prevención de los delitos generando la confianza en la autoridad, con la participación ciudadana, así como objetivo principal de prevenir la violencia y los delitos, mediante la activa participación ciudadanía y la transformación del policía en un gestor social.
3. Coadyuvar en la implementación de una política pública de seguridad sustentada en la prevención y contención de los delitos, que incida en la reconstrucción del tejido social y la inclusión de la ciudadanía en el diseño de los planes y estrategias de seguridad.
4. Coadyuvar en las acciones de fortalecimiento del Programa Policía de Proximidad, a fin de convertirlo en un servidor público, promotor social, que previene el delito y en vía directa de comunicación ante la autoridad municipal.
5. Establecer una relación estrecha entre los vecinos, a través de pláticas y reuniones vecinales para resolver y prevenir los conflictos o las diferencias existentes entre los vecinos a través de la mediación y crear la conciencia de unidad y solidaridad vecinal en cada una de las colonias.
6. Consolidar la cultura de la denuncia responsable, a fin de generar las mejores estrategias para que eviten los actos delictivos.
7. Coordinarse con el Programa de Policía de Proximidad, esto con la finalidad de llevar acciones que inhiban las conductas delictivas para el mejoramiento de la seguridad en las calles, avenidas, así como brindar certidumbre a los vecinos y cercanía con las fuerzas del orden, fortaleciendo la confianza en los cuerpos policiales.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
03 – Noviembre - 2014



DIRECTOR DEL
PROGRAMA VECINOS
VIGILANTES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:
MO010401



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 5

8. Promover la creación y organización de grupos de vecinos, en los comités denominados Vecinos Vigilantes en cada una de las colonias, con el objetivo de fomentar la participación activa de los ciudadanos en la solución de los problemas de seguridad pública.
9. Llevar a cabo la organización de reuniones periódicas en las colonias adscritas al Programa Vecinos Vigilantes, para establecer la comunicación estrecha entre vecinos y la Autoridad Municipal, especialmente con la Secretaría de Seguridad Pública, esto con la finalidad de conocer y dar respuesta satisfactoria a las demandas concretas de seguridad de los diferentes sectores de la sociedad.
10. Establecer un sistema de comunicación de alerta entre los vecinos, para efectos de dar alerta o señal de la comisión de un delito, o una situación de peligro individual o vecinal.
11. Capacitar e informar a los integrantes de los comités y vecinos en general mediante folletos y pláticas, orientadas a la prevención y reducción del riesgo de conductas delictivas como el robo a casa habitación, asalto a transeúntes y robo a partes de vehículos.
12. Implementar mediante los comités de vecinos la certeza de la presencia de la autoridad en forma permanente y cercana, fortaleciendo la participación de los vecinos en los esquemas de vigilancia en todas las colonias para combatir los delitos de toda índole y coadyuvar a la reconstrucción del tejido social
13. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
14. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección del Programa Vecinos Vigilantes.
15. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
16. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección del Programa Vecinos Vigilantes, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
17. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección del Programa Vecinos Vigilantes, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
18. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
19. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
03 – Noviembre - 2014



DIRECTOR DEL
PROGRAMA VECINOS
VIGILANTES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:
MO010401



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

**Manual de
Organización**

**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA**
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Dirección del Programa
Vecinos Vigilantes**



20. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
21. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario del Ayuntamiento.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
03 – Noviembre - 2014



DIRECTOR DEL
PROGRAMA VECINOS
VIGILANTES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:
MO010401



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 7



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

**Manual de
Organización**

**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA**
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Dirección del Programa
Vecinos Vigilantes**



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPVV 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE**

REPORTA A: **DIRECTOR DEL PROGRAMA VECINOS VIGILANTES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Asistir al Director en las juntas y reuniones de trabajo que lleve a cabo la Dirección del Programa Vecinos Vigilantes.
2. Programar, registrar y actualizar en coordinación con el Director la agenda de los asuntos, eventos y/o citas, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
3. Auxiliar en la asignación y seguimiento a las tareas asignadas a las Coordinaciones.
4. Revisar y canalizar las áreas correspondientes las peticiones y reportes vecinales.
5. Llevar los informes y estadísticas de las actividades realizadas en las colonias.
6. Coadyuvar en la supervisión y verificación de la implementación de las etapas del programa en las colonias.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director del Programa Vecinos Vigilantes.



**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA**

Entra en Vigor:
03 – Noviembre - 2014



**DIRECTOR DEL
PROGRAMA VECINOS
VIGILANTES**

Modificación:
00 – 00 -00



**SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave de Consulta:
MO010401



**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA**

Pág. 8

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPVV 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **DIRECTOR DEL PROGRAMA VECINOS VIGILANTES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que les indique el Director.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director o canalizarlos a quien corresponda y en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Director.
3. Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se genera en esta Dirección de manera que se facilite su localización oportuna.
4. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección del Programa Vecinos Vigilantes.
5. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Director.
6. Solicitar en tiempo y forma los servicios e insumos que requiera la Dirección para el desarrollo de sus funciones.
7. Brindar apoyo a las demás áreas de la Dirección, cuando así se requiera.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director del Programa Vecinos Vigilantes.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
03 – Noviembre - 2014



DIRECTOR DEL
PROGRAMA VECINOS
VIGILANTES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:
MO010401



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

Manual de
Organización

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección del Programa
Vecinos Vigilantes



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPVV 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **MENSAJERO**

REPORTA A: **DIRECTOR DEL PROGRAMA VECINOS VIGILANTES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la entrega de papelería y/o documentación que se requiera, a las Dependencias, Federales, Estatales y/o Municipales.
2. Trasladar al Personal de la Dirección del Programa Vecinos Vigilantes a las Colonias u otras áreas, cuando así se requiera.
3. Apoyar a las Coordinaciones de la Dirección del Programa Vecinos Vigilantes en la distribución de correspondencia, equipo e insumos.
4. Llevar un control y limpieza del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo, así como reportar cualquier anomalía presentada en el mismo para su revisión y/o reparación correspondiente.
5. Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar en tiempo y forma los vales requeridos, así como hacer buen uso de los mismos.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director del Programa Vecinos Vigilantes.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
03 – Noviembre - 2014



DIRECTOR DEL
PROGRAMA VECINOS
VIGILANTES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:
MO010401



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 10

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPVV 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE PROGRAMAS**

REPORTA A: **DIRECTOR DEL PROGRAMA VECINOS VIGILANTES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las diversas etapas del PROGRAMA VECINOS VIGILANTES: así como la convocatoria, la difusión y realización de la Asamblea Vecinal para la conformación de los comités de vecinos vigilantes en cada una de las colonias.
2. Coordinarse con la Dirección General de Participación Ciudadana en la elaboración de la agenda de las colonias a visitar para la implementación del Programa Vecinos Vigilantes.
3. Revisión y actualización de base de datos de los estudios criminológicos del sector.
4. Coordinarse con el Programa de Policía de Proximidad, esto con la finalidad de llevar acciones que inhiban las conductas delictivas para el mejoramiento de la seguridad en las calles, avenidas.
5. Promover la creación y organización de grupos de vecinos, en los comités denominados Vecinos Vigilantes en cada una de las colonias, con el objetivo de fomentar la participación activa de los ciudadanos en la solución de los problemas de seguridad pública.
6. Consolidar la cultura de la denuncia responsable, a fin de generar las mejores estrategias para que eviten los actos delictivos.
7. Establecer un sistema de comunicación de alerta entre los vecinos, para efectos de dar alerta o señal de la comisión de un delito, o una situación de peligro individual o vecinal.
8. Planear los diversos talleres implementados en las colonias a través del Comité.
9. Coordinarse con los planes de acción de las distintas áreas para la realización de juntas vecinales, así como el seguimiento a las mismas.
10. Proponer nuevos procedimientos y métodos efectivos de trabajo.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Programas.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
03 – Noviembre - 2014



DIRECTOR DEL
PROGRAMA VECINOS
VIGILANTES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:
MO010401



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

**Manual de
Organización**

**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Dirección del Programa
Vecinos Vigilantes**



12. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Programas, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente en coordinación con el Director del Programa Vecinos Vigilantes, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario del Ayuntamiento y/o el C. Director del Programa Vecinos Vigilantes.



**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA**

Entra en Vigor:
03 – Noviembre - 2014



**DIRECTOR DEL
PROGRAMA VECINOS
VIGILANTES**

Modificación:
00 – 00 -00



**SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO**

Clave de Consulta:
MO010401



**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA**

Pág. 12

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPVV 1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR OPERATIVO**

REPORTA A: **DIRECTOR DEL PROGRAMA VECINOS VIGILANTES**

LE REPORTAN: **PROMOTOR**

FUNCIONES:

1. Coordinar las reuniones periódicas en las colonias adscritas al Programa Vecinos Vigilantes, para establecer la comunicación estrecha entre vecinos y la Autoridad Municipal, especialmente con la Secretaría de Seguridad Pública, esto con la finalidad de conocer y dar respuesta satisfactoria a las demandas concretas de seguridad de los diferentes sectores de la sociedad.
2. Capacitar e informar a los integrantes de los comités y vecinos en general mediante folletos y pláticas, orientadas a la prevención y reducción del riesgo de conductas delictivas como el robo a casa habitación, asalto a transeúntes y robo a partes de vehículos.
3. Coordinar las acciones con las diversas Dependencias que apoyan dentro de la logística para la realización de las juntas vecinales.
4. Coordinar y supervisar las diferentes actividades desarrolladas por los Promotores de las distintos sectores.
5. Supervisar el correcto seguimiento a las peticiones y reportes recabados en las reuniones vecinales.
6. Elaborar el estudio criminológico del Sector.
7. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación Operativa.
8. Informar y reportar oportunamente al Director todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación Operativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
03 – Noviembre - 2014



DIRECTOR DEL
PROGRAMA VECINOS
VIGILANTES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:
MO010401



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

**Manual de
Organización**

**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA**
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Dirección del Programa
Vecinos Vigilantes**



10. Verificar periódicamente en coordinación con el Director del Programa Vecinos Vigilantes, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario del Ayuntamiento y/o el C. Director del Programa Vecinos Vigilantes.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
03 – Noviembre - 2014



DIRECTOR DEL
PROGRAMA VECINOS
VIGILANTES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:
MO010401



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 14



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

Manual de
Organización

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección del Programa
Vecinos Vigilantes



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SAYUNDPVV 1.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **PROMOTOR**

REPORTA A: **COORDINADOR OPERATIVO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a los comités que ya están conformados en las diferentes colonias donde se implemento el programa.
2. Coadyuvar en la realización de las reuniones vecinales periódicamente con el objetivo de fomentar la participación de los vecinos en cuanto a la prevención y seguridad en su Colonia.
3. Dar seguimiento a las peticiones y reportes recabados en las reuniones vecinales.
4. Realizar talleres y pláticas que activen y fomenten la buena comunicación entre los vecinos.
5. Crear conciencia de unidad y solidaridad en cada uno de los vecinos.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director del Programa Vecinos Vigilantes y/o el Coordinador Operativo.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
03 – Noviembre - 2014



DIRECTOR DEL
PROGRAMA VECINOS
VIGILANTES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

Clave de Consulta:
MO010401



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 15