

Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento 2013-2015

Villahermosa, Tabasco. Mayo de 2014.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Juan Antonio Ferrer Aguilar	Mtro. Emilio Alvarez Quevedo	C.P. Sergio Hermilo Jiménez
PUESTO	Secretario del Ayuntamiento	Coordinador de Modernización e Innovación	Contralor Municipal

Índice

I. Introducción	3
II. Objetivo del manual	4
III. Fundamento Legal	5
IV. Misión	7
V. Visión	7
VI. Valores	7
VII. Objetivo General	8
VIII. Objetivos Específicos	8
I. Directorio de Funcionarios	9
II. Estructura Orgánica	12
III. Organigrama	13
IV. Atribuciones	14
V. Perfil de puestos	28
VI. Glosario	65

I. Introducción

La Secretaría del H. Ayuntamiento de Centro presenta a la ciudadanía el Manual de Organización, cuyo objetivo es dar a conocer las atribuciones, funciones, niveles jerárquicos y responsabilidades que tienen los servidores públicos municipales, en busca de otorgar respuestas a las necesidades planteadas por la población y dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

La Secretaría del H. Ayuntamiento de Centro es un área clave de la Administración Pública Municipal, que realiza sus actividades dentro del marco estricto de orden y honestidad, buscando ofrecer a las áreas coadyuvantes y a la ciudadanía en general, respuestas eficientes y transparentes en cada una de sus acciones.

Las directrices establecidas en el presente manual, permiten que los trabajos de la Secretaría del Ayuntamiento se realicen en un marco de coordinación con las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, privilegiando la atención eficaz de las necesidades ciudadanas, conforme a la nueva realidad que vive el municipio.

Este documento contempla fundamentalmente los vínculos de colaboración con los órdenes de gobierno federal y estatal, así como con el sector social y privado, incluyendo los centros de estudios superiores y de investigación.

II. Objetivo del manual

El presente manual tiene como finalidad ofrecer una herramienta encaminada a facilitar a los funcionarios públicos, el cumplimiento de las tareas encomendadas bajo los criterios de honestidad, eficiencia, orden y transparencia, para la correcta prestación de los servicios otorgados en la Secretaría del Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

Además es un valioso medio de consulta para los particulares que requieran información sobre las atribuciones y responsabilidades que tienen los servidores públicos para aplicarlas eficientemente en la atención de las necesidades de la población.

Asimismo, el manual de organización plantea una evaluación objetiva de los puestos y funciones de los servidores públicos de las distintas áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, lo cual permite determinar con mayor precisión el perfil del personal para ocupar cada uno de estos puestos.

III. Fundamento Legal

La Secretaría del Ayuntamiento y sus áreas que la conforman, se encuentran sustentadas en el siguiente marco jurídico:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes:

- ✓ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley del Servicio Militar
- ✓ Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Ingresos del Municipio de Centro.
- ✓ Ley de Hacienda Municipal.
- ✓ Ley de Ganadería del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley General de Sociedades Cooperativas.
- ✓ Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.
- ✓ Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley General de Salud.
- ✓ Ley de Población y su Reglamento.
- ✓ Ley de Migración.
- ✓ Ley de Nacionalidad.

Códigos:

- ✓ Código de Procedimientos Civiles (Federal).
- ✓ Código Civil del Estado de Tabasco.
- ✓ Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- ✓ Código Penal del Estado de Tabasco.
- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.

Reglamentos:

- ✓ Reglamento de la Administración del Municipio del Centro.
- ✓ Reglamento de la Ley de Desarrollo.
- ✓ Reglamento de Espectáculos Públicos en el Municipio de Centro.
- ✓ Reglamento para el Régimen de Cabildo.
- ✓ Reglamentos de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- ✓ Reglamento Municipal de Protección Civil.
- ✓ Reglamento para las Oficialías del Registro Civil.
- ✓ Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro.

IV. Misión

Apoyar al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal en la atención, gestión y solución de asuntos de carácter político, jurídico y administrativo, mediante un quehacer ético, responsable y eficiente que contribuya a mejorar los servicios públicos y sociales que otorga el Gobierno Municipal.

V. Visión

Ser servidores públicos capaces de ofrecer soluciones efectivas a las problemáticas planteadas por la población con base en principios de honestidad, orden, eficiencia y transparencia, para hacer de Centro un espacio de realización y superación tanto individual como colectiva.

VI. Valores

- ✓ Honestidad
- ✓ Orden
- ✓ Eficiencia
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso

VII. Objetivo General

Conducir la política interna municipal a través de la coordinación y supervisión del despacho de los asuntos encomendados por el Presidente Municipal, así como los que le mandata la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la reglamentación y demás ordenamientos vigentes.

VIII. Objetivos Específicos

Brindar soluciones apoyadas en los principios de honestidad, orden, eficiencia y transparencia.

Orientar y establecer las directrices que requieran las diferentes áreas para su desempeño a favor de las acciones del Ayuntamiento de Centro.

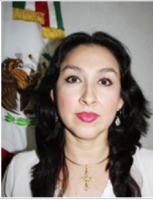
Dar solución a los problemas específicos de índole jurídica.

Administrar eficientemente el recurso financiero otorgado a la Secretaría del Ayuntamiento, basado en las disposiciones normativas que al respecto señalan.

I. Directorio de Funcionarios

FOTO	NOMBRE	CARGO	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO/EXTENSIÓN
	Lic. Juan Antonio Ferrer Aguilar	Secretario del Ayuntamiento	juanferrer@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 EXT. 2700
	Lic. Mauricio Limonchi Moheno	Secretario Particular	mauriciolimonchi@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 EXT. 2701
	Mtro. Mario de Jesús Cerino Madrigal	Titular de la Unidad Técnica	mariocerino@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 EXT. 2713
	Lic. Ana Carolina Jiménez Contreras	Enlace Técnico	anajimenez@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 EXT 2713
	Lic. Carlos Augusto Chan Antonio	Titular de la Unidad Jurídica	carloschan@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 EXT. 3413
	Lic. Ernesto Ocaña Cruz	Departamento de Seguimiento	ernestoocaña@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 EXT. 3413

	Lic. Ana Isabel Chablé de la Cruz	Departamento de Acuerdos y Actas de cabildo	anachable@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 EXT. 3413
	Lic. Martha Patricia Islas Vargas	Titular de la Unidad Administrativa	marthaislas@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 EXT. 3412
	Lic. Patricia Ricoy Álvarez	Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	patriciaricoy@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 EXT 2703
	Lic. Dionisio de la Rosa Zenteno	Oficial de Registro No. 1	dionisiodelarosa@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 EXT. 2026 Y 2027
	Lic. Adjani Pérez Pérez	Oficial de Registro No. 2	adjaniperez@villahermosa.gob.mx	3.54.02.69
	Lic. Lindamira Domínguez Castro	Oficial de Registro No. 3	lindamiradominguez@villahermosa.gob.mx	3.21.31.14
	C. Josefina Ávalos Ortiz (Oficial suplente)	Oficial de Registro No. 4		3.21.20.51
	C. Silvia Valencia Valencia (Oficial Suplente)	Oficial de Registro No. 5		3.37.62.42

	Lic. Araceli Álvarez Juárez	Oficial de Registro No. 6	aracelialvarez@villahermosa.gob.mx	3.14.02.60
	Lic. Jesús García Álvarez	Oficial de Registro No. 7	jesusgarcia@villahermosa.gob.mx	Sin teléfono
	Lic. Virginia Adriana Moguel Galván	Oficial de Registro No. 8	virginiamoguel@villahermosa.gob.mx	Sin teléfono
	C. Guadalupe Cadena Hernández (Encargada)	Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional		3.10.32.32 EXT. 2708
	Mtro. Rubén Arcide Sánchez García	Coordinador de Delegados	delegadoscentro@gmail.com rubensanchez@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 EXT. 2109
		Subordinador de área urbana y rural		3.10.32.32 EXT. 2109
	L.C.E.A. Susana Paola Sánchez Vidal	Coordinadora de Asuntos Religiosos	susanasanchez@villahermosa.gob.mx	Sin teléfono

II. Estructura Orgánica

1 Secretaría del Ayuntamiento

1.1 Secretaría particular

2 Unidad Técnica

2.1 Enlace Técnico

3 Unidad Jurídica

3.1 Departamento de Seguimiento

3.2 Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo

4 Unidad de Enlace Administrativo

4.1 Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal

5 Oficialías de Registro Civil (8)

6 Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional

7 Coordinación de Delegados

7.1 Subcoordinación de Delegados

7.1.1 Departamento de análisis de Información

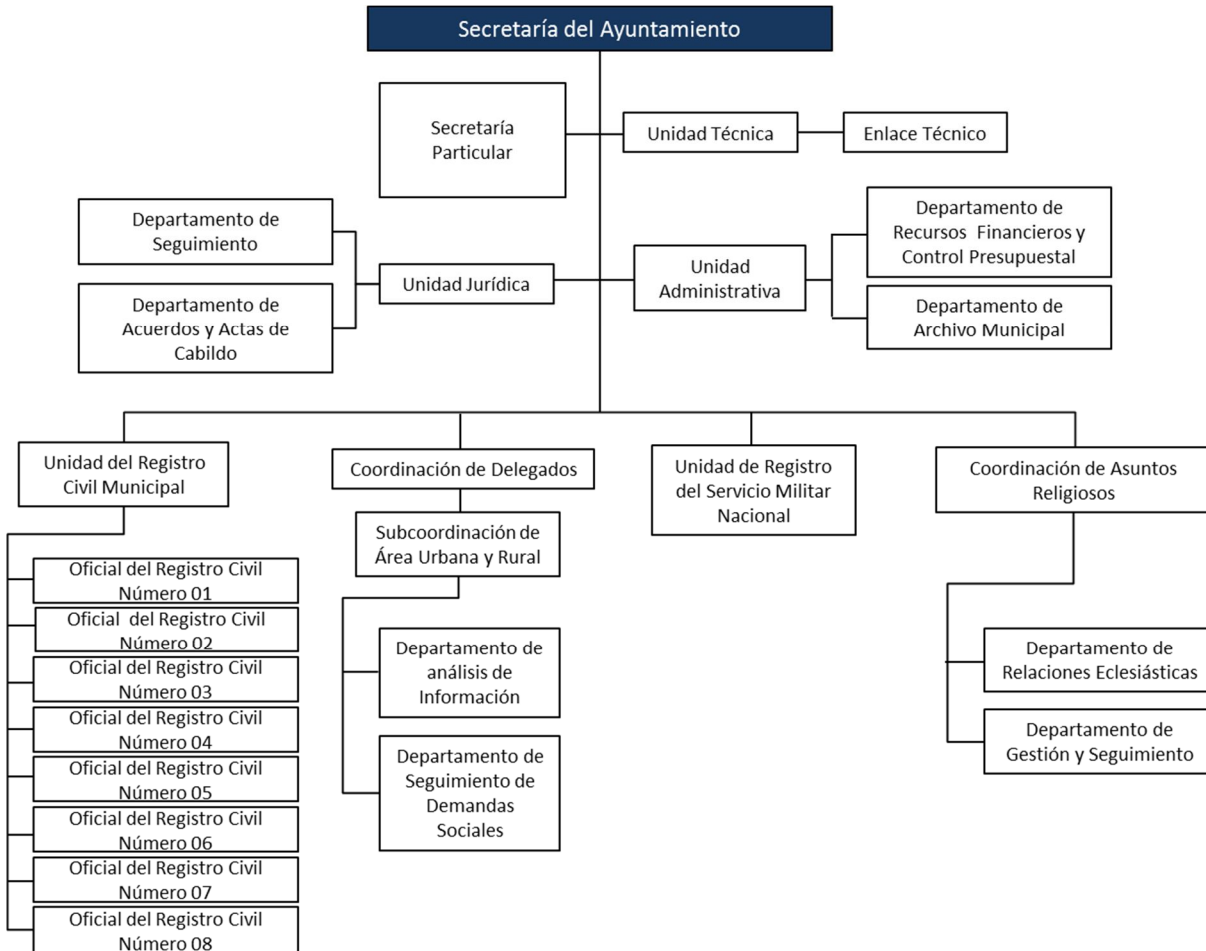
7.1.2 Departamento de Seguimiento de Demandas Sociales

8 Coordinación de Asuntos Religiosos

8.1 Departamento de Relaciones Eclesiásticas

8.2 Departamento de Gestión

III. Organigrama



IV. Atribuciones

De la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

CAPÍTULO IV

De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 77. La Secretaría será el órgano auxiliar directo del Ayuntamiento y de la Presidencia.

Artículo 78. A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia;
- III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento;
- IV. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;
- V. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de esta Ley, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos;
- VI. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
- VII. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos;
- VIII. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;

- IX. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio;
- XI. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento;
- XII. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- XIII. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;
- XIV. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal.

Del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro

TÍTULO CUARTO: De las atribuciones específicas

De las direcciones y coordinaciones

CAPÍTULO I: De la Secretaría del Ayuntamiento

ARTÍCULO 49.- La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia auxiliar directa del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 50.- Al Secretario del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir y conciliar las relaciones del Ayuntamiento con los sectores de la población del Municipio;
- II. Asistir al Presidente Municipal en las sesiones de Cabildo y fungir como secretario de actas en las mismas, asentándolas en el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus fojas;
- III. Ejercer las atribuciones que le confiere el Reglamento del Cabildo del Municipio de Centro;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe, y aplicar las sanciones respectivas en casos de infracción a las mismas; salvo que sean encomendados a otra dependencia;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos y población, en colaboración con las autoridades federales y estatales;
- VI. Organizar en Coordinación con el Gobierno del Estado, los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
- VII. Vigilar la integración y actualización de los padrones de marcas de ganado, de personal adscrito al Servicio Militar Nacional y de extranjeros;
- VIII. Preservar y vigilar la demarcación territorial del Municipio, mediante estudios de campo y la elaboración de registros debidamente actualizados;
- IX. Formular propuestas para asignación o modificación de categoría política de los asentamientos humanos, previa investigación al respecto;
- X. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, integrar y presentar al Ayuntamiento las iniciativas, proyectos de reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general en el Municipio,

- los que deberá suscribir en unión del Presidente Municipal, y en su caso, tramitar su publicación e instruir su difusión;
- XI. Compilar y difundir la legislación federal, estatal y municipal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
 - XII. Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil;
 - XIII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Registro Civil que competen al Ayuntamiento y coordinar la prestación del servicio en el Municipio;
 - XIV. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
 - XV. Realizar reuniones periódicas con los delegados, subdelegados, jefes de sector y jefes de sección municipales, asesorándolos y capacitándolos, para el cumplimiento de sus atribuciones;
 - XVI. Proponer acciones de investigación y concertación, en coordinación con dependencias estatales y federales, para la regularización y titulación de terrenos del fondo legal;
 - XVII. Coordinar y supervisar el adecuado control y manejo del Archivo Municipal;
 - XVIII. Proponer la expedición de normas y lineamientos para la administración de documentos y archivos de la Administración Pública Municipal;
 - XIX. Dirigir y evaluar los avances y el cumplimiento de metas de trabajo de las unidades administrativas y el personal que integran la Secretaría;
 - XX. Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias federales y estatales, para la realización de problemas propios del Ayuntamiento; y
 - XXI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 51.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- a. Coordinación de Delegados.
- b. Unidad Técnica.
- c. Unidad Jurídica.
- d. Unidad de Enlace Administrativo.

- e. Unidad del Registro Civil.
- f. Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional.
- g. Coordinación de Asuntos Religiosos

COORDINACIÓN DE DELEGADOS

ARTÍCULO 52.- El Coordinador de Delegados ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinará las funciones de los delegados municipales;
- II. Mantendrá estrechas relaciones de trabajo y colaboración con los delegados municipales y demás autoridades comunitarias;
- III. Formular y proponer programas de trabajo a realizar en las delegaciones municipales;
- IV. Atender y dar trámite a las peticiones de los delegados municipales;
- V. Coordinar y supervisar el programa de trabajo de las delegaciones municipales y demás autoridades comunitarias;
- VI. Diseñar y proponer al Secretario, programas de capacitación para los delegados municipales;
- VII. Coordinar las funciones de los jefes de zona;
- VIII. Informar diariamente al Secretario del Ayuntamiento de las actividades de la Coordinación;
- IX. Coordinar la realización de las audiencias públicas del Presidente Municipal en las delegaciones;
- X. Programar y organizar encuentros regionales con los delegados municipales;
- XI. Acompañar al Presidente Municipal en los eventos de las delegaciones municipales; y
- XII. Las demás que le atribuyan otros ordenamiento legales y le asigne el Secretario del Ayuntamiento.

UNIDAD TÉCNICA

ARTÍCULO 55.- El Jefe de la Unidad Técnica ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar la funcionalidad interna de la Secretaría en materia de trámites y registros, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas para su debida evaluación;
- II. Tramitar el registro de fierros y demás marcas de ganado, y crear y mantener actualizado el Padrón Municipal de Marcas de Ganado;
- III. Dará seguimiento a las gestiones que la ciudadanía formula ante la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Coordinar y sistematizar la información derivada de las acciones de la Dependencia, para su integración al informe de gobierno;
- V. Coordinar la integración de informes y estadísticos relativos a las labores de la Dependencia;
- VI. Apoyar en la atención de la ciudadanía durante las audiencias del Secretario del Ayuntamiento y dar seguimiento a las mismas;
- VII. Concentrar y sistematizar información referente al Municipio, datos históricos, económicos, poblacionales, estadísticas, mapas e informes;
- VIII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le indique el Secretario del Ayuntamiento;
- IX. Tramitar la autorización de permisos para llevar a cabo eventos familiares sin fines de lucro; y
- X. Las demás que señalen las disposiciones legales y el presente reglamento.

ARTÍCULO 56.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Jefe de la Unidad Técnica, contará con el Departamento de Enlace Técnico.

UNIDAD JURÍDICA

ARTÍCULO 57.- Al Jefe de la Unidad Jurídica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar en la preparación y celebración de las sesiones de Cabildo, elaboración de sus actas, cumplimiento de acuerdos, publicación de los mismos, así como certificación de actas y acuerdos;
- II. Llevar el libro de registro de firmas de los Delegados Municipales;
- III. Realizar, por conducto de los Delegados Municipales, investigaciones de domicilios ignorados;
- IV. Proveer y dar seguimiento al cumplimiento de penas de trabajo a favor de la comunidad e informar a la autoridad estatal competente;
- V. Tramitar la expedición y revalidación de licencias de funcionamiento de matanzas rurales y expendios de productos cárnicos;
- VI. Analizar y opinar sobre proyectos de reglamentos, acuerdos y demás documentos que deban ser sometidos a la aprobación del Cabildo;
- VII. Llevar un adecuado registro de las actas de sesiones del Cabildo, así como de las certificaciones que las mismas se efectúen;
- VIII. Mantener actualizado el acervo jurídico de la Administración Pública Municipal, y efectuar estudios respecto a la incidencia de nuevas disposiciones en el orden jurídico administrativo del municipio;
- IX. Brindar asesoría jurídica al Secretario del Ayuntamiento y a los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia, en asuntos de índole oficial;
- X. Brindar asesoría jurídica y realizar gestiones judiciales a delegados municipales y particulares que lo soliciten; y
- XI. Las demás que le establezcan otros ordenamientos jurídicos o le instruya el Secretario del Ayuntamiento.

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 60.- El Jefe de la Unidad del Registro Civil, ejercerá en el ámbito de la competencia municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el funcionamiento operativo de las oficialías del Registro Civil;
- II. Coadyuvar en la vigilancia para que los oficiales del Registro Civil cumplan con sus actividades en el marco de las disposiciones hacendarias aplicables, así como del Código Civil para el Estado de Tabasco y el Reglamento del Registro Civil del Estado;
- III. Participar en forma conjunta con la autoridad estatal en la ejecución de programas institucionales del Registro Civil;
- IV. Elaborar y proponer estudios y proyectos para mejorar la prestación del servicio del Registro Civil;
- V. Procurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de población y Registro Civil, que competen a la autoridad municipal;
- VI. Informar en periodos mensuales sobre el número de solicitudes y CURP que sean entregadas por los oficiales del Registro Civil de la municipalidad, con los respectivos comprobantes de las mismas;
- VII. Participar en la ejecución de los programas de capacitación que se implementen para mejorar la atención a los usuarios;
- VIII. Proveer en los términos legales y financieros aplicables, el equipamiento de las oficialías del Registro Civil, tanto en mobiliario como sistemas y equipo de cómputo;
- IX. Promover ante las instancias competentes la automatización de los procesos de las oficialías del Registro Civil, bajo los lineamientos expedidos por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal y de la Dirección General del Registro Civil;
- X. Proponer la realización de trabajos de interconexión de la Dirección General del Registro Civil con las oficialías de la jurisdicción municipal;
- XI. Proponer mecanismos de coordinación para ejecutar acciones conjuntas con el Ejecutivo del Estado, tendientes a lograr la regularización del estado civil de las personas y de acercamiento de los servicios que presta el Registro Civil en las regiones que carecen de él, favoreciendo a los pueblos indígenas, grupos de marginados y migrantes;

- XII. Promover la incorporación de la Clave Única de Registro de Población en la inscripción y certificación de los actos del estado civil, así como la adopción y uso de dicho documento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Proporcionar los datos e informes que le solicite la Dirección General del Registro Civil y aquellos que conforme a la normatividad de la Institución deban proporcionar las oficialías del Registro Civil;
- XIV. Adoptar los procedimientos necesarios para la integración de la base de datos del Registro Civil, producto de la captura histórica y de las inscripciones que se generen en el futuro, incluyendo las modificaciones que se realicen en los formatos de las actas, de conformidad con los lineamientos que comunique la Dirección General del Registro Civil, apegados a los emitidos por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal;
- XV. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le asigne el superior jerárquico.

UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

ARTÍCULO 64.- Al titular de la Unidad del Registro del Servicio Militar Nacional le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las tareas de reclutamiento de los jóvenes que requieren su Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- II. Elaborar los padrones de personas en edad militar, atender las solicitudes y turnarlas a la Junta Municipal de Reclutamiento;
- III. Participar en las reuniones que para fines de reclutamiento realiza la 30/a Zona Militar;
- IV. Difundir la convocatoria para la asignación de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- V. Difundir el listado de los requisitos para obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- VI. Programar, organizar y llevar a cabo el sorteo para determinar quiénes prestarán el Servicio Militar Nacional;
- VII. Tramitar la documentación oficial correspondiente ante la 30/a Zona Militar; y
- VIII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le indique el Secretario del Ayuntamiento.

UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 65.- El Jefe de la Unidad de Enlace Administrativo ejercerá las atribuciones establecidas en el artículo 48 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 48.- Cada director, coordinador o titular de órgano desconcentrado y jefe unidad administrativa, según sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización presupuestal, podrá contar con una unidad de enlace administrativo, que ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. En coordinación con los servidores públicos de las direcciones de Administración y de Programación, elaborar para proponer al superior inmediato, los programas de trabajo de la dependencia, órgano o unidad administrativa de su adscripción;
- II. Servir de enlace entre la dependencia, órgano administrativo o unidad administrativa de su adscripción, con las direcciones de Administración y de Programación;
- III. Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario, equipo de oficina y de transporte del área de su adscripción;
- IV. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- V. Procurar en el servicio oficial se cuente en forma oportuna con los recursos materiales y financieros indispensables para el adecuado desarrollo de las funciones;
- VI. Establecer los registros y ejercer controles sobre los bienes y recursos de la dependencia, órgano administrativo o unidad administrativa de su adscripción;
- VII. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal de su adscripción;
- VIII. Proponer normas y procedimientos tendiente a mejorar la organización y funcionamiento del área de su adscripción;
- IX. Coordinar la elaboración de propuestas de manuales de organización del área de su adscripción;
- X. Llevar el seguimiento y control de los asuntos turnados a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;

- XI. Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual, efectuar su evaluación periódica y controlar la aplicación y distribución del presupuesto autorizado;
- XII. Elaborar para someterlo a la consideración del superior inmediato, el proyecto de presupuesto anual de egresos de la dependencia, órgano administrativo o unidad administrativa de su adscripción;
- XIII. Controlar la asistencia e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- XIV. Evaluar trimestralmente el desempeño de las actividades de su adscripción y de los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- XV. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de H. Ayuntamiento; y
- XVI. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 46 bis A.- La Coordinación de Asuntos Religiosos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Preparar, coordinar y ejecutar la política del gobierno municipal en materia de asuntos religiosos, sin intervenir nunca en los asuntos internos de sus organizaciones sino como un enlace entre éstas y el Ayuntamiento en lo que hace a su trabajo, reconociéndoles su personalidad como tales y por ser agrupaciones de ciudadanos del municipio.
- II. Establecer relaciones con las distintas asociaciones religiosas del municipio, así como organizaciones internacionales y aquellas de carácter no gubernamental, competentes en materia de relaciones interreligiosas y de defensa de los derechos humanos en el campo de la libertad de creencias.
- III. Coadyuvar con las asociaciones religiosas sin distinción de credos apoyándolos con asesoría legal en sus trámites ante las dependencias federales y estatales competentes en la materia.
- IV. Promover estudios y análisis relacionados con la materia, tendientes al desarrollo y difusión de la libertad religiosa.
- V. Desarrollar, garantizar y proteger las libertades religiosas y de culto en coordinación con aquellas dependencias federales o estatales que tengan competencia en este ámbito.

ARTÍCULO 46 BIS B.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Asuntos Religiosos contará con las siguientes unidades administrativas:

- a. Departamento de Relaciones Eclesiásticas.
- b. Departamento de Gestión.

V. Perfil de puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Secretario del Ayuntamiento		
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro		
Reporta a:	Presidente Municipal		
Supervisa a:	Secretario particular Coordinación de Delegados Unidad Técnica Unidad Jurídica Unidad de Enlace Administrativo Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional Unidad del Registro Civil Coordinación de Asuntos Religiosos		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Todas las áreas del Ayuntamiento		Para la coordinación, organización y ejecución de las acciones del Gobierno Municipal.	
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
Gobierno Municipal, Estatal y Federal		Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, así como la ejecución de las acciones, seguimiento de acuerdos y coordinación de trabajos que den respuesta a las solicitudes ciudadanas.	
Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones no gubernamentales (ONG), Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.			

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar la conducción de la política interna, implementando estrategias que atiendan y brinden soluciones apoyadas en los principios de honestidad, orden, eficiencia y transparencia; así mismo, orientar y establecer las directrices que requieran las diferentes áreas para su desempeño a favor de las acciones del Ayuntamiento de Centro.
Descripción Específica
1. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones que desempeñan las diferentes áreas del ayuntamiento. 2. Organizar las sesiones de Cabildo que se celebran, donde funge como Secretario de

actas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos, órdenes y circulares aprobados en dichas sesiones.

3. Ofrecer audiencias públicas para proporcionar asesoría y apoyo a la ciudadanía.
4. Participar en la formulación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.
5. Organizar la elección de Delegados mediante sufragio libre y secreto.
6. Asesorar a los Delegados para el mejor cumplimiento de sus funciones.
7. Coadyuvar en la organización y elección de jefes de manzana mediante un proceso de consulta ciudadana.
8. Gestionar el apoyo solicitado por organizaciones religiosas y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos.
9. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.
10. Presentar al Ayuntamiento de Centro, los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, hacer público la resolución de los mismos y vigilar su cumplimiento.
11. Realizar la integración de expedientes de villas, poblados y rancherías cuando se solicite el cambio de categoría de alguna de ellas.
12. Asesorar a las Oficialías de Registro Civil para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
13. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento.
14. Proporcionar la información sobre las acciones relevantes, que realiza la Secretaría para integrar el Informe Anual de actividades del C. Presidente Municipal.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativa, Ingeniería, Tecnología, Normatividad, Planeación Estratégica.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, comunicación, liderazgo, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación efectiva de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales, enfoque a resultados, manejo de crisis, trabajo por objetivos.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Secretario Particular		
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro		
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento.		
Supervisa a:	Asistente de Despacho y Secretarías		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Todas las áreas del Ayuntamiento		Orientar a los ciudadanos en sus solicitudes, así como brindar apoyo para las gestiones pertinentes. Mantener actualizados informes.	
(Normativas y Operativas)			
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
Gobierno Municipal, Estatal y Federal		Dar seguimiento a los acuerdos establecidos entre instituciones y responder a las solicitudes ciudadanas.	
Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.			

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Asistir al Secretario del Ayuntamiento en las diligencias que se le encomienden, para la consecución efectiva de las actividades realizadas en el área.
Descripción Específica
1. Organizar, coordinar y llevar el seguimiento de la agenda del Secretario del Ayuntamiento, proporcionándole la información oportuna de los compromisos. 2. Coordinar y agendar las audiencias, reuniones y giras de trabajo del Secretario. 3. Establecer comunicación permanente con el personal de la dependencia, con el propósito de que se difundan y cumplan las instrucciones del Secretario. 4. Atender de manera personal los asuntos privados que le encomiende el Secretario. 5. Recibir y turnar las instrucciones del Secretario a los titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento de Centro, así como de las áreas adscritas a la Secretaría. 6. Registrar y dar atención personalizada a los ciudadanos que dirigen peticiones al

Secretario del Ayuntamiento, y darle seguimiento en las dependencias correspondientes.

7. Asesorar a los ciudadanos en la realización de los trámites ante el ayuntamiento de Centro y apoyar a la consecución rápida y oportuna de los mismos.
8. Coordinar al personal de apoyo al Despacho.
9. Llevar el control de la correspondencia turnada al Secretario (registro y archivo de expedientes).

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	1 año mínimo en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión Institucional, Planeación, Relaciones Públicas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados, iniciativa, actitud proactiva, liderazgo.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Unidad Técnica		
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro		
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento		
Supervisa a:	Secretaria y Enlace Técnico		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Todas las áreas del Ayuntamiento		Coordinar la realización de reuniones y otras actividades relativas a las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.	
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
Gobierno Municipal, Estatal y Federal		Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, así como dar seguimiento a las demandas ciudadanas.	
Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.			

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Apoyar las actividades del C. Secretario del Ayuntamiento, mediante acciones que permitan mejorar la funcionalidad de la Secretaría.
Descripción Específica
1. Apoyar las actividades para la elaboración, integración y/o actualización del Plan Municipal de Desarrollo. 2. Apoyar la funcionalidad interna de la Secretaría en materia de trámites y registros, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas para su debida evaluación. 3. Tramitar el registro de fierros y demás marcas de ganado. 4. Crear y mantener actualizado el Padrón Municipal de marcas de ganado. 5. Dar seguimiento a las gestiones que la ciudadanía formula ante la Secretaría del Ayuntamiento. 6. Coordinar la integración de informes y documentos estadísticos relativos a las labores de la Dependencia. 7. Apoyar al C. Secretario del Ayuntamiento durante las audiencias que otorgue a la

ciudadanía y dar seguimiento a las mismas.

8. Concentrar y sistematizar información referente al Municipio, datos históricos, económicos, poblacionales, estadísticos, mapas e informes.
9. Tramitar la autorización de permisos para llevar a cabo eventos familiares sin fines de lucro.
10. Dar visto bueno a toda la documentación que diariamente se turna para firma del C. Secretario del Ayuntamiento.
11. Dar seguimiento a las tareas encomendadas por el C. Secretario del Ayuntamiento.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Relaciones Humanas, Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Habilidades de integración y redacción de información de los diferentes sectores.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque a resultados, propositivo y facilidad de expresión oral y escrita, con alto grado de responsabilidad y ética profesional.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Enlace Técnico	
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro	
Reporta a:	Titular de la Unidad Técnica	
Supervisa a:	- - - - -	
Interacciones Internas		
Con:		Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento		Apoyar al titular de la Unidad Técnica en la realización de las tareas propias de esta instancia, así como otras actividades relativas a las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.
Interacciones Externas		
Con:		Para:
Gobierno Municipal, Estatal y Federal		Dar seguimiento a las demandas ciudadanas.
Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.		Llevar a cabo acciones de vinculación con diversas áreas del Ayuntamiento.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Apoyar en la revisión y elaboración de documentos para trámites realizados por la Unidad Técnica y demás áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento.
Descripción Específica
1. Asesorar a la ciudadanía en los trámites que requieran realizar, relativa a la manifestación de fierros de herrar ganado. 2. Llevar el registro de fierros de herrar ganado en los libros foliados de la unidad. 3. Apoyar al Titular de la Unidad Técnica en la realización de los informes mensuales que se presentan al C. Secretario del Ayuntamiento. 4. Integrar expedientes técnicos con apoyo de las diversas áreas, para emitir resolutivos de asuntos planteados a la Secretaría.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración Pública, Relaciones Humanas, Informática y Habilidades de integración y redacción de información de los diferentes sectores.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de análisis y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo, facilidad de palabra, amabilidad y buen trato al público.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Unidad Jurídica		
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro		
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento		
Supervisa a:	Departamento de Seguimiento, Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo y Secretaria.		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Todas las áreas del Ayuntamiento		Coordinar, organizar y ejecutar acciones del Gobierno Municipal.	
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
Gobierno Municipal, Estatal y Federal		Dar seguimiento a los asuntos legales que sean competencia de la Secretaría del Ayuntamiento. Vinculación para efectos de consulta con Dependencias u organismos relacionados al ámbito jurídico.	
Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.			
Autoridades Judiciales			

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Apoyar las funciones del Secretario del Ayuntamiento mediante la resolución de problemas específicos de índole jurídica.
Descripción Específica
1. Organizar las sesiones de Cabildo, así como elaborar la documentación relativa a éstas: Convocatorias, Guías de Sesión, Actas, Acuerdos, Publicación y Certificación de las Actas y Acuerdos. 2. Brindar asesoría jurídica y realizar las gestiones oportunas, en los asuntos canalizados por el Secretario del Ayuntamiento. 3. Dar seguimiento al cumplimiento de penas de trabajo a favor de la comunidad e informar a la autoridad estatal competente. 4. Tramitar la expedición y ratificación de licencias vigentes de matanzas rurales y expendios de productos cárnicos. 5. Solicitar apoyo de diferentes organismos en temas jurídicos, para emitir opiniones,

resolutivos apegados a la norma jurídica vigente.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Jurídicos, Política, Administración Pública, Relaciones Humanas, Ética, Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de análisis y de síntesis, habilidad de negociación, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo, facilidad de palabra, amabilidad, buen trato al público, trabajo bajo presión.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Seguimiento		
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro		
Reporta a:	Titular de la Unidad Jurídica		
Supervisa a:	- - - - -		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Todas las áreas del Ayuntamiento		Coordinar, organizar y ejecutar acciones del Gobierno Municipal.	
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
Gobierno Estatal		Para conocimiento y atención de los asuntos legales que se requieran.	
Gobierno Federal			
Iniciativa Privada y Participación Social			

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Cabildo hasta su completa publicación.
Descripción Específica
1. Enviar al Departamento de Asuntos Jurídicos del Periódico Oficial del Estado, la solicitud de la publicación de los acuerdos emitidos en las sesiones de cabildo. 2. Una vez publicadas las sesiones, realizar las notificaciones a las direcciones y coordinaciones interesadas. 3. Realizar conciliaciones con la ciudadanía para la resolución de problemas. 4. Otorgar asesoría y seguimiento a los planteamientos de problemas en las diferentes comunidades, que en el ámbito de la competencia de la Secretaría requiera alguna intervención jurídica.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Jurídicos, Política, Administración Pública, Relaciones Humanas, Ética, Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Habilidad de negociación, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo, facilidad de palabra, amabilidad, buen trato al público, trabajo bajo presión.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo		
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro		
Reporta a:	Titular de la Unidad Jurídica		
Supervisa a:	-----		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Todas las áreas del Ayuntamiento		Coordinar, organizar y ejecutar acciones del Gobierno Municipal.	
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
Gobierno Estatal		Para conocimiento y atención de los asuntos legales que se requieran.	
Gobierno Federal			
Iniciativa Privada y Participación Social			

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Supervisar la correcta organización de las sesiones de cabildo.
Descripción Específica
1. Organizar las sesiones de Cabildo, así como elaborar la documentación relativa a éstas: Convocatorias, Guías de Sesión, Actas, Acuerdos, Publicación y Certificación de las Actas y Acuerdos. 2. Integrar el orden del día donde se establecen los acuerdos que se someterán a la Sesión de Cabildo. 3. Elaborar las actas de cabildo. 4. Realizar las notificaciones a los Regidores sobre las reuniones de Cabildo a celebrarse, con 48 horas de anticipación para las sesiones ordinarias y 24 horas de anticipación en sesiones extraordinarias.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Jurídicos, Política, Administración Pública, Relaciones Humanas, Ética, Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de análisis y de síntesis, habilidad de negociación, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo, facilidad de palabra, amabilidad, buen trato al público, trabajo bajo presión.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo		
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro		
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento		
Supervisa a:	Personal del área administrativa.		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Dirección de Administración, Dirección de Programación y Dirección de Finanzas		Coordinar, organizar y ejecutar acciones del Gobierno Municipal.	
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
Gobierno Estatal		Cumplir las disposiciones legales y normativas para responder a los requerimientos de las diferentes áreas que lo solicitan.	
Gobierno Federal			
Iniciativa Privada y Participación Social			

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Administrar eficientemente el recurso financiero otorgado a la Secretaría del Ayuntamiento, basado en las disposiciones normativas que al respecto señalan.
Descripción Específica
1. Elaborar el presupuesto anual de trabajo en coordinación con la Dirección de Programación, para el desarrollo de los programas y actividades de la Secretaría del Ayuntamiento. 2. Verificar el estado físico que guardan los bienes muebles asignados a la Secretaría del Ayuntamiento, así como realizar el trámite de baja de los mismos, una vez que ya no sean de utilidad para las actividades realizadas en el área. 3. Vigilar la correcta aplicación del gasto corriente y de inversión otorgado a la Secretaría del Ayuntamiento, mediante evaluaciones trimestrales de los programas en coordinación con la Dirección de Programación. 4. Supervisar las actividades realizadas por las diferentes áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento y proveerles oportunamente de recursos materiales y financieros. 5. Vigilar el buen funcionamiento y operación del transporte del área de su

adscripción.

6. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Secretaría.
7. Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual y el proyecto del presupuesto anual de egresos de la unidad administrativa.
8. Realizar el control sobre pago de nómina del personal y delegados municipales, listas de asistencia, altas y bajas del personal, calendario de vacaciones, días económicos, descuentos por faltas injustificadas.
9. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión Institucional, Normatividad, Planeación, Ciencias Económicas-Administrativas, Informática, Relaciones Humanas, Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de planeación estratégica, capacidad de negociación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados y buen trato.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal	
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro	
Reporta a:	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	
Supervisa a:	- - - - -	
Interacciones Internas		
Con:		Para:
Dirección de Administración, Dirección de Programación y Dirección de Finanzas		Coordinar, organizar y ejecutar acciones del Gobierno Municipal.
Interacciones Externas		
Con:		Para:
Iniciativa privada (Proveedores)		Tramitar pago de los proveedores.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Apoyar en el control y ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría del Ayuntamiento, atendiendo a los lineamientos establecidos para su ejecución.
Descripción Específica
1. Realizar trámites administrativos para el ejercicio de los recursos autorizados a través del Sistema de Administración Municipal (SAM) de requisiciones, órdenes de servicio y órdenes de trabajo. 2. Emitir y tramitar órdenes de pago de proveedores y/o prestadores de servicio. 3. Integrar y verificar la documentación de los gastos erogados en las áreas dependientes de la Secretaría, para la solicitud de reembolso a través de la orden de pago. 4. Integrar y generar en el SAM los avances físicos para los informes mensuales y de autoevaluaciones de cada uno de los programas presupuestales asignados a la Secretaría. 5. Verificar que la documentación soporte de los gastos cumpla con los requisitos fiscales y de acuerdo a la normatividad establecida. 6. Tramitar las ampliaciones de recursos o modificación de transferencias de recursos de los programas asignados a la Secretaría.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión Institucional, Normatividad, Planeación, Ciencias Económicas-Administrativas, Informática y Relaciones Humanas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados y buen trato.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Unidad de Registro Civil Municipal		
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro		
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento		
Supervisa a:	Oficiales del Registro Civil (8)		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Todas las áreas del Ayuntamiento		Coordinar, organizar y ejecutar acciones del Gobierno Municipal.	
(Normativas y Operativas)			
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
Gobierno Estatal		Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas para responder a las demandas ciudadanas.	
Gobierno Federal			
Iniciativa Privada y Participación Social			

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
Concentrar	
Descripción Específica	
1. Mantener estrecho relación con la Dirección General de Registro Civil del Estado. 2. Enviar los informes de los actos realizados en las ocho oficinas del Registro Civil. 3. Orientar a la ciudadanía, sobre los trámites y servicios que prestan las Oficinas del Registro Civil.	

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Jurídicos, Política, Administración Pública, Relaciones Humanas, Ética y la Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados y buen trato.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Oficial de Registro Civil	
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro	
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento	
Supervisa a:	Secretarías y auxiliares.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas del Ayuntamiento	Coordinar, organizar y ejecutar acciones del Gobierno Municipal.	
(Normativas y Operativas)		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas para emitir documentación legal a quien lo requiere.	
Gobierno Federal		
Iniciativa Privada y Participación Social		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Dar constancia de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas del Municipio de Centro, mediante la inscripción, autorización y certificación de los mismos, en los términos que dicte el Reglamento del Registro Civil del Estado.
Descripción Específica
1. Mantener en orden la Oficialía a su cargo, a efecto de ofrecer un óptimo servicio a la ciudadanía. 2. Orientar a la ciudadanía sobre los trámites que se realizan en las oficialías. 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la celebración de los actos relativos al estado civil de las personas del Municipio de Centro. (Asentamiento, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de menor, Adopción, Celebración del matrimonio). 4. Realizar juicios de certificaciones de actas. 5. Custodiar conforme lo mandata la ley, los libros que resguardan las actas y expedir copias certificadas de las mismas. 6. Brindar el servicio de búsqueda e informar al solicitante sobre su situación. 7. Solicitar vía trámite a otra oficialía, la documentación sobre actos relativos al estado civil de las personas.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Jurídicos, Política, Administración Pública, Relaciones Humanas, Ética y la Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados y buen trato.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinador de Delegados	
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro	
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento	
Supervisa a:	Jefes de Zona, secretaria y personal de apoyo.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Atención Ciudadana, Desarrollo, Desarrollo Político	Realizar gestoría en las diferentes áreas para apoyar a la resolución de conflictos sociales.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Municipal, Estatal y Federal	Atención a la problemática presentada en las diferentes delegaciones del Ayuntamiento de Centro.	
Ciudadanía en general.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Mantener estrecha relación de trabajo con los delegados municipales y otras autoridades comunitarias que permita optimizar el funcionamiento de sus actividades para contribuir a la mejora de la sociedad.
Descripción Específica
1. Coordinar las funciones de los Delegados Municipales, para atender y dar trámite a las peticiones formuladas por los mismos. 2. Asistir por invitación expresa a las giras de trabajo con el C. Presidente Municipal en las diferentes delegaciones del Municipio, así como coordinar la realización de audiencias públicas en las delegaciones. 3. Proponer al Secretario del Ayuntamiento soluciones ante los planteamientos de los diferentes Delegados Municipales. 4. Dar seguimiento puntual a las demandas planteadas por los Delegados Municipales. 5. Proponer programas de capacitación dirigidos a los Delegados Municipales para mejorar el cumplimiento de sus funciones y favorecer la atención ciudadana. 6. Proporcionar los informes mensuales al Secretario del Ayuntamiento de las actividades realizadas en la Coordinación.

7. Apoyar en las actividades de coordinación, durante la jornada de elección de Delegados Municipales y Suplentes.
8. Coordinar las actividades de los Jefes de Zona para obtener resultados en beneficio de los intereses del Ayuntamiento.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas y la Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo y facilidad de palabra.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinador de Delegados		
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro		
Reporta a:	Coordinador de Delegados		
Supervisa a:	Jefe de Seguimiento de Demandas Sociales y Jefe de Información de análisis.		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Atención Ciudadana, Desarrollo, Desarrollo Político		Realizar gestoría en las diferentes áreas para apoyar a la resolución de conflictos sociales.	
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
Gobierno Municipal, Estatal y Federal		Atención a la problemática presentada en las diferentes delegaciones del Ayuntamiento de centro.	
Ciudadanía en general.			

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Asistir al Coordinador de Delegados en los asuntos inherentes a las autoridades comunitarias locales.
Descripción Específica
1. Asistir al Coordinador de Delegados en las relaciones de trabajo con los Delegados Municipales y demás autoridades comunitarias. 2. Dar capacitación y asesoría a los Delegados Municipales. 3. Elaborar y actualizar el directorio de las autoridades municipales. 4. Elaborar y coordinar el programa de trabajo de las delegaciones municipales. 5. Recibir los informes de los delegados municipales respecto de las necesidades que observen en su zona. 6. Realizar recorridos de supervisión en las delegaciones municipales para detectar irregularidades. 7. Asistir a las giras de trabajo con el Presidente Municipal.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas y la Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo y facilidad de palabra.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Seguimiento de Demandas Sociales	
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro	
Reporta a:	Coordinador de Delegados	
Supervisa a:	- - - - -	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Atención Ciudadana, Desarrollo, Desarrollo Político	Realizar gestoría en las diferentes áreas para apoyar a la resolución de conflictos sociales.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Municipal, Estatal y Federal	Atención a la problemática presentada en las diferentes delegaciones del Ayuntamiento de centro.	
Ciudadanía en general.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
Apoyar a las actividades de la Coordinación de Delgados, derivadas de la demanda de los Delgados Municipales.	
Descripción Específica	
1. Recibir las demandas de los Delegados Municipales. 2. Canalizar las peticiones a las áreas correspondientes del Ayuntamiento y darle el seguimiento pertinente. 3. Orientar a los Delegados en las dudas que tengan respecto a la labor de su Delegación. 4. Programar y asistir a las visitas de las delegaciones municipales.	

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas y la Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo y facilidad de palabra.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Análisis de Información
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	Coordinador de Delegados
Supervisa a:	-----
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Atención Ciudadana, Desarrollo, Desarrollo Político	Realizar gestoría en las diferentes áreas para apoyar a la resolución de conflictos sociales.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Municipal, Estatal y Federal	Atención a la problemática presentada en las diferentes delegaciones del Ayuntamiento de centro.
Ciudadanía en general.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Concentrar los datos de las peticiones ciudadanas que llegan a la Coordinación de Delegados.
Descripción Específica
1. Generar los informes necesarios por peticiones de los Delegados. 2. Canalizar a las áreas correspondientes, las peticiones recibidas. 3. Informar al interesado el seguimiento de su petición y el área a la que fue turnada.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas y la Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, capacidad analítica y de síntesis, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo y facilidad de palabra.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional		
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro		
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento		
Supervisa a:	Secretarías y auxiliares.		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Todas las áreas del Ayuntamiento			
(Normativas y Operativas)			
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
Gobierno Estatal		Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas para responder a las demandas ciudadanas.	
Gobierno Federal			
Iniciativa Privada y Participación Social			

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Vigilar el cumplimiento de la Junta Municipal de Reclutamiento
Descripción Específica
1. Programar, organizar y llevar a cabo el sorteo para determinar quiénes prestarán el Servicio Militar Nacional. 2. Elaborar los padrones de personas en edad militar, atender las solicitudes y turnarlas a la Junta Municipal de Reclutamiento. 3. Difundir la convocatoria para la asignación de la Cartilla del Servicio Militar Nacional. 4. Difundir el listado de los requisitos para obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional. 5. Tramitar la documentación oficial correspondiente ante la 30/a Zona Militar. 6. Elaborar los informes mensuales y turnarlos a la Secretaría del Ayuntamiento.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Política, Administración Pública, Relaciones Humanas, Ética y la Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, facilidad de palabra, enfoque en resultados y buen trato.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinador de Asuntos Religiosos		
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro		
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento		
Supervisa a:	Departamento de Atención Religiosa y el Departamento de Gestión		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Todas las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamientos de Centro.		Gestionar y vincular las solicitudes de trámites, permisos y apoyos que realicen las diferentes Agrupaciones y Asociaciones Religiosas.	
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
Coordinación General de Asuntos Religiosos, Líderes y Representantes de las diferentes Agrupaciones y Asociaciones Religiosas y Organizaciones competentes en la materia.		Orientar conforme a los lineamientos de Ley, las actividades que desarrollan las Asociaciones Religiosas registradas y que se encuentren asentadas en el territorio municipal.	
Dependencias e Instancias Gubernamentales Estatales y Federales que tengan programas de apoyo social.			

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar y ejecutar la política del Gobierno Municipal en materia de asuntos religiosos, sin intervenir en los asuntos internos de sus organizaciones sino como un enlace entre estas y el ayuntamiento.
Descripción Específica
1. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos de carácter religioso sin distinción de credos, proporcionando la asesoría y gestión de sus trámites ante las dependencias correspondientes. 2. Aplicar la política del gobierno municipal en materia de asuntos religiosos. 3. Establecer las relaciones de la autoridad municipal, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones competentes en la materia. 4. Apoyar en la difusión de la ley reglamentaria y demás ordenamientos aplicables,

promoviendo su cumplimiento en colaboración con las autoridades federales y estatales.

5. Propiciar la interacción respetuosa entre las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas con presencia en el municipio.
6. Emitir conforme a los lineamientos y validar las constancias de Notorio arraigo solicitadas por las Asociaciones Religiosas.
7. Asesorar a las asociaciones en los trámites que, para el cumplimiento de sus fines, realicen ante las diferentes dependencias federales y estatales.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Profesional o superior
Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal.
Conocimientos:	Teología, Derecho, Administración, Contador Público, Relaciones Comerciales.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Servicio, Respeto, Trato cordial, Liderazgo, Manejo de Grupo, Relaciones Públicas, Comunicación Efectiva, Manejo de Crisis y Conflictos, Relaciones Humanas, Transparencia, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Tolerancia y Toma de Decisiones.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Eclesiásticas		
Área de Adscripción:	Secretaria del Ayuntamiento		
Reporta a:	Coordinadora		
Supervisa a:	Ninguno		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Todas las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento de Centro.		Gestionar las solicitudes de trámites, permisos y apoyos que realicen las diferentes Agrupaciones y Asociaciones Religiosas.	
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
Coordinación General de Asuntos Religiosos, Líderes y Representantes de las diferentes Agrupaciones y Asociaciones Religiosas y Organizaciones competentes en la materia.		Colaborar con las Agrupaciones y Asociaciones Religiosas, así como con los diferentes órdenes de gobierno para la atención eficiente de las solicitudes.	
Dependencias e Instancias Gubernamentales Estatales y Federales que tengan programas de apoyo social.			

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Fortalecer y promover las relaciones de la Coordinación con las autoridades municipales, estatales y federales del sector eclesiástico.
Descripción Específica
1. Gestionar las solicitudes presentadas por las diferentes agrupaciones y/o asociaciones religiosas, ante el área competente del Ayuntamiento de Centro. 2. Establecer las condiciones que contribuyan a la promoción de la libertad religiosa y culto público. 3. Garantizar conforme a derecho la libertad de culto, promoviendo la observancia de los ordenamientos aplicables en la materia. 4. Organizar y mantener actualizada la información de las Iglesias, Agrupaciones y

Asociaciones Religiosas del Municipio de Centro.

5. Preparar y presentar la información que será utilizada por la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Profesional o superior
Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal.
Conocimientos:	Teología, Gestión de la Administración Pública, Manejo Organizacional.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Servicio, Respeto, Trato Cordial, Liderazgo, Manejo de Grupo, Relaciones Públicas, Comunicación Efectiva, Manejos de Crisis y Conflictos, Relaciones Humanas, Transparencia, Iniciativa, Trabajo en Equipo y Tolerancia.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Gestión		
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento		
Reporta a:	Coordinadora		
Supervisa a:	Ninguno		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Todas las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento de Centro.		Gestionar las solicitudes de trámites, permisos y apoyos que realicen las diferentes Agrupaciones y Asociaciones Religiosas.	
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
Coordinación General de Asuntos Religiosos, Líderes y Representantes de las diferentes Agrupaciones y Asociaciones Religiosas y Organizaciones competentes en la materia.		Tramitar las solicitudes que realicen las diversas Asociaciones, así como cualquier otra actividad por mandato de la Coordinación.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Orientar a las denominaciones religiosas sobre los permisos y/o licencias para la realización de actividades y/o eventos.
Descripción Específica
1. Asesorar y apoyar a las entidades religiosas en sus trámites y gestiones con los tres órdenes de Gobierno. 2. Informar a las iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas sobre los requisitos para la gestión de sus solicitudes ante las instancias del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. 3. Instrumentar la visita de inspección para verificar el notorio arraigo de las Agrupaciones Religiosas que así lo soliciten para el trámite de su registro como Asociaciones Religiosas. 4. Acordar con el Coordinador sobre las solicitudes recibidas y realizar la gestión correspondiente, debiendo preparar un informe sobre los apoyos proporcionados. 5. Canalizar a las Iglesias, Agrupaciones y Asociaciones Religiosas a las Direcciones y

Coordinaciones Municipales competentes en materia de permisos y/o licencias de uso de suelo y funcionamiento municipales necesarios para la realización de actividades de culto público en inmuebles religiosos.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Profesional o superior
Experiencia:	3 años en la Administración Pública Municipal.
Conocimientos:	Teología, Gestión de la Administración Pública, Manejo Organizacional.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Servicio, Respeto, Trato Cordial, Liderazgo, Manejo de Grupo, Relaciones Públicas, Comunicación Efectiva, Manejos de Crisis y Conflictos, Relaciones Humanas, Transparencia, Iniciativa, Trabajo en Equipo y Tolerancia.

VI. Glosario

Coadyuvar: Contribuir, asistir o ayudar a la consecución de algo.

Directriz: Conjunto de instrucciones o normas generales para la ejecución de algo.

Eficaz: Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

Eficiencia: Uso racional de los recursos con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

Gobierno Municipal: Órgano elegido por la ciudadanía, que tiene competencia para ejercer las funciones ejecutivas y administrativas que correspondan al gobierno.

Honestidad: Constituye una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de justicia y verdad.

Orden: Regla o modo que regula el desenvolvimiento armónico de la sociedad.

Productos cárnicos: Productos derivados de la manipulación de distintos tipos de carnes o vísceras y subproductos comestibles de animales autorizados para el consumo humano y adicionados o no con ingredientes y aditivos de uso permitido, sometidos a procesos tecnológicos.

Transparencia: Mantener la información de orden público, disponible para consulta inmediata de la sociedad.

ONG'S: Organización No Gubernamental: Entidad de carácter privado y sin ánimo lucrativo. Sus motivaciones incluyen la solidaridad, la ecología, los derechos humanos, etc. Son independientes de cualquier gobierno y organización internacional y sus miembros trabajan voluntariamente y con la visión de ayudar al mejoramiento de personas, grupos sociales, de la sociedad en general e incluso de la humanidad completa.

