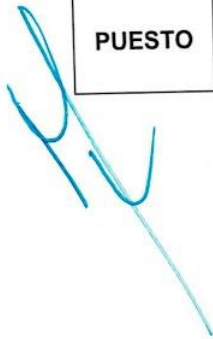



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
NOMBRE	LIC. MADIÁN DE LOS SANTOS CHACÓN	M.D. BABE SEGURA CORDOVA	DR. CARLOS HERNÁN CORTÉS CÁMARA
PUESTO	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN	DIRECTOR DE ADMINISTRACION





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
IX.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
X.	ORGANIGRAMA.....	10
XI.	ATRIBUCIONES.....	11
XII.	PERFIL DE PUESTOS.....	23
XIII.	GLOSARIO.....	59

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, con el fin de dar respuestas a las necesidades planteadas por la población, conforme 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 una instancia clave de la Administración Pública Municipal, que realiza sus actividades dentro del marco estricto de legalidad, 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, acorde a la nueva realidad que vive el municipio.

Este documento contempla fundamentalmente los vínculos y la gestión 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 servir como herramienta útil para los funcionarios públicos, en 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.

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 Ingresos del Municipio de Centro.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Protección Civil 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 Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.
- 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 Pública del Municipio del Centro.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo.
- Reglamento de Espectáculos Públicos en el Municipio de Centro.
- Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro
- 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
- Transparencia
- Orden
- Eficiencia
- 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 respuestas 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.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Secretaría del Ayuntamiento**
 - 1.1. Secretaría particular

- 2. Unidad Técnica**
 - 2.1. Departamento de control y seguimiento

- 3. Unidad de Enlace Administrativo**

- 4. Unidad de Asuntos Jurídicos**
 - 4.1. Departamento de Seguimiento
 - 4.2. Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo

- 5. Coordinación de Delegados**
 - 5.1. Subcoordinación de Delegados
 - 5.1.1. Departamento de Análisis de Información
 - 5.1.2. Departamento de Seguimiento de Demandas Sociales

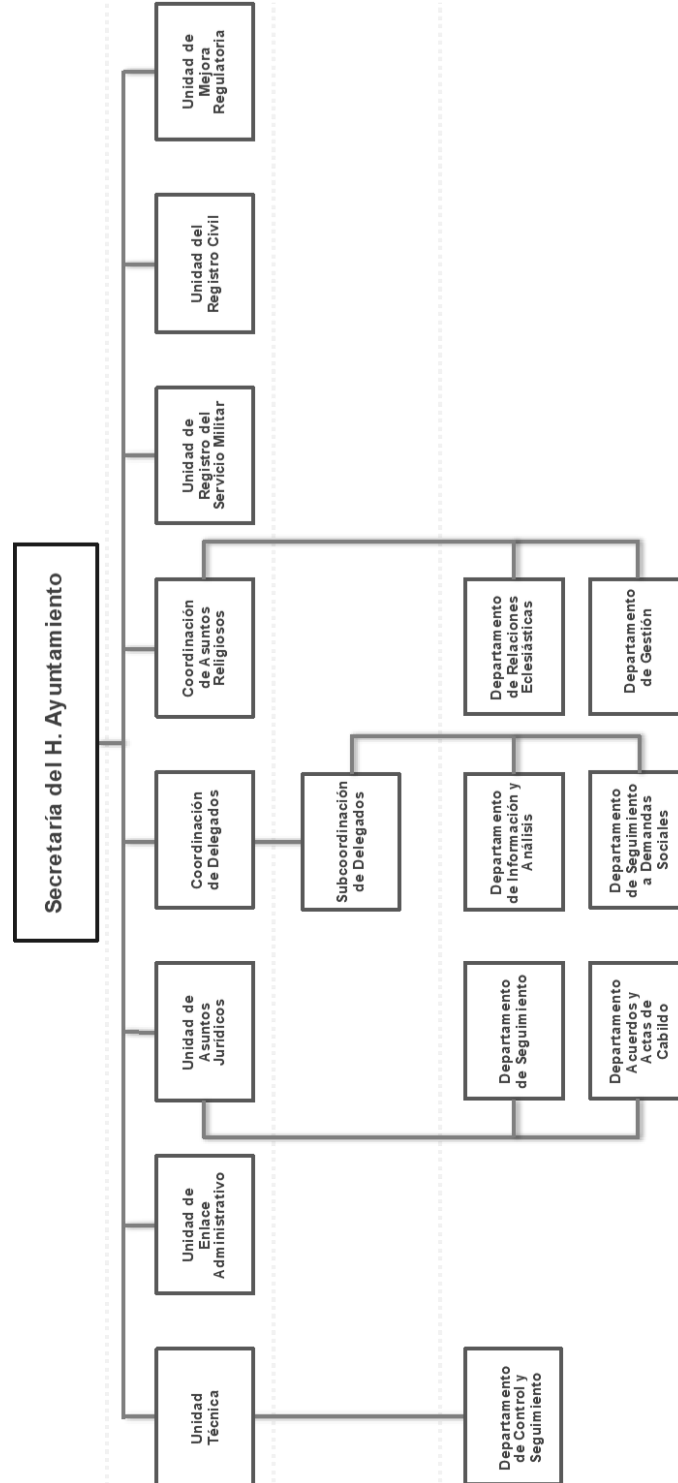
- 6. Coordinación de Asuntos Religiosos**
 - 6.1. Departamento de Relaciones Eclesiásticas
 - 6.2. Departamento de Gestión

- 7. Unidad de Registro del Servicio Militar.**

- 8. Unidad del Registro Civil**

- 9. Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria**

X. ORGANIGRAMA



XI. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

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. Subtramitar 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

XII. TÍTULO CUARTO.

XIII. DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS DEPENDENCIAS

XIV. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I.

Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 82. 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. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de culto público y población, en colaboración con las autoridades federales y estatales;
- IV. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
- V. Vigilar la integración y actualización de los padrones de marcas de ganado, de personal adscrito al Servicio Militar Nacional;
- VI. Vigilar y Preservar la demarcación territorial del Municipio, mediante estudios de campo y la elaboración de registros debidamente actualizados;
- VII. 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 de forma conjunta con el Presidente Municipal, y en su caso, tramitar su publicación e instruir su difusión;
- VIII. Compilar y difundir la legislación federal, estatal y municipal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IX. Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil;
- X. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Registro Civil que competen al Ayuntamiento y coordinar la prestación del servicio en el Municipio;
- XI. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XII. Organizar la elección de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección.

- XIII. Atender las quejas en contra de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, y desahogar los procedimientos administrativos correspondientes;
- XIV. Realizar reuniones periódicas con los delegados, subdelegados, jefes de sector y jefes de sección municipales, asesorándolos y capacitándolos, para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XV. Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias federales y estatales, para la ejecución de acciones competencia del Ayuntamiento.

Artículo 83. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- a) Unidad Técnica.
- b) Unidad de Enlace Administrativo.
- c) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- d) Coordinación de Delegados.
- e) Coordinación de Asuntos Religiosos.
- f) Unidad de Registro del Servicio Militar.
- g) Unidad del Registro Civil.
- h) Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.

Sección I

Unidad Técnica

Artículo 84. 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. Dar seguimiento a las gestiones que la ciudadanía formula ante la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Coordinar y digitalizar la información derivada de las acciones de la Dependencia, para su integración al informe de gobierno;
- V. Coordinar la integración de informes y estadísticas relativas a las labores del Cabildo y 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. Tramitar permisos para llevar a cabo eventos familiares sin fines de lucro; y
- VIII. Concentrar y digitalizar información referente al Municipio.

Artículo 85. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Unidad Técnica, contará con el Departamento de Control y Seguimiento.

Sección II

Unidad de Asuntos Jurídicos

Artículo 86. Al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento 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. Proveer y dar seguimiento al cumplimiento de penas de trabajo a favor de la comunidad e informar a la autoridad competente;
- III. Analizar y opinar sobre proyectos de reglamentos, acuerdos y demás documentos que deban ser sometidos a la aprobación del Cabildo;
- IV. Llevar un adecuado archivo de las actas de sesiones del Cabildo;
- V. Mantener actualizado el acervo jurídico municipal;
- VI. Brindar asesoría jurídica al Secretario del Ayuntamiento y a los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, en asuntos de índole oficial;
- VII. Substanciar los Procedimientos en contra de los delegados municipales, jefes de sector y de sección, y;
- VIII. Elaborar las constancias de Unión Libre, Dependencia Económica, Residencia y de Origen, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos correspondientes.

Artículo 87. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se auxiliará de los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Seguimiento y
- b) Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo.

Sección III.

Coordinación de Delegados

Artículo 88. El Coordinador de Delegados ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las funciones de los Delegados Municipales;
- II. Llevar el libro de registro de imagen fotográfica y firmas de los Delegados Municipales;
- 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;
- VI. Coadyuvar en el proceso de elección de Delegados Municipales;
- VII. Intervenir en el proceso de entrega recepción de las Delegaciones Municipales;
- VIII. Remitir al Secretario del Ayuntamiento, las quejas y denuncias en contra de los Delegados Municipales, para su debida sustanciación o trámite
- IX. Diseñar y proponer al Secretario, programas de capacitación para los Delegados Municipales;
- X. Informar diariamente al Secretario del Ayuntamiento de las actividades de la Coordinación;
- XI. Coordinar la realización de audiencias públicas del Presidente Municipal en las Delegaciones;
- XII. Programar y organizar encuentros regionales con los Delegados Municipales; y
- XIII. Asistir al Presidente Municipal en los eventos de las delegaciones municipales.
- XIV. Coadyuvar con los Juzgados Calificadores en los procesos de notificación a través de sus Delegados Municipales.
- XV. Recabar informes a través de los Delegados Municipales de las deficiencias y/o mal uso de los Servicios Municipales, así como de los predios abandonados o en mal estado propiedad del Municipio.

Artículo 89. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de Delegados, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Subcoordinación de Delegados.
- b) Departamento de Información y Análisis.
- c) Departamento de Seguimiento a Demandas Sociales.

Artículo 90. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Subcoordinador de Delegados, ejercerá las siguientes facultades:

- I. Fungir como enlace entre los delegados municipales y las dependencias municipales;
- II. Supervisar y evaluar las actividades y el desempeño de los Delegados Municipales conforme al marco normativo municipal;
- III. Implementar programas de capacitación y asesoría a los Delegados Municipales, para el correcto cumplimiento de sus obligaciones y desempeño de sus funciones; e
- IV. Integrar los expedientes y mantener actualizada la información de las Delegaciones Municipales.

Sección IV. Coordinación de Asuntos Religiosos

Artículo 91. El Coordinador de Asuntos Religiosos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Preparar, coordinar y ejecutar la política del Gobierno Municipal en materia de asuntos religiosos;
- II. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento las asociaciones religiosas;
- III. Brindar asesoría y orientación a las asociaciones religiosas en los tramites de la materia ante las autoridades competentes;
- 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 dependencias federales o estatales que tengan competencia en este ámbito;
- VI. Difundir entre las asociaciones religiosas, la ley reglamentaria y demás disposiciones legales; y
- VII. Realizar en ámbito de su competencia y en observancia de los ordenamientos legales aplicables, la inspección de notorio arraigo de iglesias y agrupaciones religiosas, en términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y proponer al Secretario la expedición de la constancia respectiva.

Artículo 92. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Asuntos Religiosos, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Gestión de Relaciones Eclesiásticas.

Sección V. Unidad del Registro del Servicio Militar

Artículo 93. Al titular de la Unidad del Registro del Servicio Militar Nacional corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las tareas de reclutamiento de 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 autoridad 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 prestaran el Servicio Militar Nacional; y
- VII. Tramitar la documentación oficial correspondiente ante la autoridad militar.

Sección VI.

Unidad del Registro Civil

Artículo 94. El Titular 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. Participar en forma conjunta con la autoridad estatal en la ejecución de programas institucionales del Registro Civil;
- III. Elaborar y proponer estudios y proyectos para mejorar la prestación del servicio del Registro Civil;
- IV. Procurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de población y Registro Civil, que competen a la autoridad municipal;
- V. Informar en periodos mensuales sobre el número de solicitudes y las Claves Únicas de Registro Poblacional que sean entregadas por los oficiales del Registro Civil de la municipalidad, con los respectivos comprobantes de las mismas;
- VI. Participar en la ejecución de los programas de capacitación que se implementen para mejorar la atención a los usuarios;
- VII. Proveer en conjunto con la Dirección General del Registro Civil en los términos legales y financieros aplicables, el equipamiento de las oficialías del Registro Civil, tanto en mobiliario como sistemas y equipo de cómputo;
- VIII. 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;
- IX. Proponer la realización de trabajos de interconexión de la Dirección General del Registro Civil con las oficialías de la jurisdicción municipal;
- X. 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, dando prioridad a pueblos indígenas, grupos de marginados y migrantes;
- XI. 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 del Gobierno Municipal;

- XII. 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; y
- XIII. Adoptar los procedimientos necesarios para la integración de la base de datos del Registro Civil, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

Por su parte y de conformidad con lo establecido en el vigente Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria tiene las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 17.- Los titulares de los Sujetos Obligados, designarán a un Titular de la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Sujeto Obligado, siguiendo los planes formulados por la Autoridad Municipal;
- II. Formular y someter a la opinión de la Autoridad Municipal el Programa Anual;
- III. Informar de conformidad con el calendario que establezca la Autoridad Municipal, respecto de los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente;
- IV. Formular las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes;
- V. Hacer del conocimiento de la Autoridad Municipal, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo Municipal en el ámbito de su competencia;
- VI. Informar al titular del Sujeto Obligado de los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria cada seis meses; asistir de forma puntual a las reuniones que convoque la Autoridad Municipal.
- VII. Colaborar con la Autoridad Municipal en la elaboración y ejecución de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los Sujetos Obligados, y
- VIII. Las demás que señale el presente Reglamento, otros ordenamientos aplicables y la Autoridad Municipal.

CAPÍTULO III.

De las Unidades de Enlace Administrativo

Artículo 79.- Las direcciones, coordinaciones y órganos desconcentrados del municipio, según sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización presupuestal, podrán contar con una unidad de enlace administrativo que ejercerá dentro de su área de adscripción las siguientes atribuciones:

- I. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;
- II. Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- III. Fungir de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
- IV. Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;
- V. Proponer a la persona titular la actualización del manual de organización y procedimientos de la unidad administrativa; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción;
- VI. Elaborar, en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
- VII. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de Ayuntamiento;
- VIII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- X. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- XI. Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- XII. Organizar, resguardar y digitalizar el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observar las normas, políticas y directrices de

- transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental.
- XIII. Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento de su propio Archivo;
 - XIV. Coordinar con la Subcoordinación de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

CAPÍTULO IV. De las Unidades de Asuntos Jurídicos

Artículo 80.- Las direcciones, coordinaciones y órganos desconcentrados, según sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización presupuestal, podrán contar con una Unidad o Departamento de Asuntos Jurídicos que ejercerá dentro de su área de adscripción las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la dependencia de su adscripción;
- II. Dentro del ámbito de su adscripción, coordinar las áreas que integren la Unidad Jurídica, vigilando y aplicando estrictamente las disposiciones jurídicas correspondientes;
- III. Rendir un informe durante la última semana de cada mes a la Dirección de Asuntos Jurídicos acerca de los juicios o procedimientos administrativos que se inicien con motivo de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar y analizar las determinaciones y seguimiento de las órdenes y actas de inspección levantadas por infracciones a la normatividad, y los acuerdos de resolución administrativa respectivos conforme la materia que corresponda dentro del ámbito de su adscripción;
- V. Formular proyectos de resoluciones administrativas;
- VI. Contestar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las demandas derivadas de los juicios instaurados en contra del área de su adscripción o de sus unidades administrativas;
- VII. Formular los informes previos y justificados a las demandas de amparo en las que la dependencia de su adscripción o de sus unidades administrativas, sean autoridades responsables, así como llevar el seguimiento de las mismas.
- VIII. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, formular las denuncias por afectación de bienes asignados a la dependencia de su adscripción; debiendo solicitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- IX. Rendir los informes requeridos por autoridades o tribunales administrativos o judiciales;
- X. Elaborar propuestas de reglamentos o acuerdos en el ámbito de su competencia;

- XI. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de competencia;
- XII. Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas;
- XIII. Intervenir en nombre y representación del titular de la dependencia en los juicios que éste sea parte;
- XIV. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de competencia de la dependencia de su adscripción;
- XV. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en asuntos que tramiten ante el área de su adscripción; y
- XVI. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el titular de la dependencia, o en su caso la Dirección de Asuntos Jurídicos.

XV. 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 Coordinador de Delegados Coordinador de Protección Civil Coordinador de Asuntos Religiosos Titular de la Unidad Técnica Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos Titular de la Unidad de Enlace Administrativo Titular de la Unidad de Registro del Servicio Militar Titular de la Unidad del Registro Civil Titular de la Unidad de Panteones	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas normativas y operativas del Ayuntamiento	Para la coordinación, organización y ejecución de las acciones del Gobierno Municipal.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobiernos Municipales, 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones que desempeñan las diferentes áreas del ayuntamiento. ▪ 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. ▪ Ofrecer audiencias públicas para proporcionar asesoría y apoyo a la ciudadanía. ▪ Participar en la formulación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo. ▪ Organizar la elección de Delegados mediante sufragio libre y secreto. ▪ Asesorar a los Delegados para el mejor cumplimiento de sus funciones. ▪ Coadyuvar en la organización y elección de jefes de manzana mediante un proceso de consulta ciudadana. ▪ Gestionar el apoyo solicitado por organizaciones religiosas y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos. ▪ Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial. ▪ 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. ▪ Realizar la integración de expedientes de villas, poblados y rancherías cuando se solicite el cambio de categoría de alguna de ellas. ▪ Asesorar a las Oficialías de Registro Civil para el cabal cumplimiento de sus obligaciones. ▪ Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento. ▪ Proporcionar la información sobre las acciones relevantes, que realiza la Secretaria 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 y 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.	
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
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Organizar, coordinar y llevar el seguimiento de la agenda del Secretario del Ayuntamiento, proporcionándole la información oportuna de los compromisos. Coordinar y agendar las audiencias, reuniones y giras de trabajo del Secretario. Establecer comunicación permanente con el personal de la dependencia, con el propósito de que se difundan y cumplan las instrucciones del Secretario. Atender de manera personal los asuntos privados que le encomiende el Secretario. 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. Registrar y dar atención personalizada a los ciudadanos que dirigen peticiones al Secretario del Ayuntamiento, y darle seguimiento en las dependencias correspondientes. 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. Coordinar al personal de apoyo al Despacho. 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:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión Institucional, Planeación y 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 y 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 Jefe del departamento de control y seguimiento	
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
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar las actividades del C. Secretario del Ayuntamiento, mediante acciones que permitan mejorar la funcionalidad de la Secretaría.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar las actividades para la elaboración, integración y/o actualización del Plan Municipal de Desarrollo. 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. Tramitar el registro de fierros y demás marcas de ganado. Crear y mantener actualizado el Padrón Municipal de marcas de ganado. Dar seguimiento a las gestiones que la ciudadanía formula ante la Secretaría del Ayuntamiento. Coordinar la integración de informes y documentos estadísticos relativos a las labores de la Dependencia. Apoyar al C. Secretario del Ayuntamiento durante las audiencias que otorgue a la ciudadanía y dar seguimiento a las mismas. Concentrar y sistematizar información referente al Municipio, datos históricos, económicos, poblacionales, estadísticos, mapas e informes. Tramitar la autorización de permisos para llevar a cabo eventos familiares sin fines de lucro. Dar visto bueno a toda la documentación que diariamente se turna para firma del C. Secretario del Ayuntamiento. 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, Habilidades de integración y redacción de información.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Toma de decisiones, planeación, capacidad de análisis, enfoque a resultados, propositivo y facilidad de expresión oral y escrita, con alto grado de responsabilidad y ética profesional.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento	
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. Llevar a cabo acciones de vinculación y seguimiento con diversas áreas del Ayuntamiento.	
Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la revisión y elaboración de documentos para trámites realizados ante la Unidad Técnica y demás áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a la ciudadanía en los trámites que requieran realizar, relativa a la manifestación de fierros de herrar ganado. Llevar el registro de fierros de herrar ganado en los libros foliados de la unidad. Apoyar al Titular de la Unidad Técnica en la realización de los informes mensuales que presentan las áreas que conforman la Secretaría al C. Secretario del Ayuntamiento. Integrar expedientes técnicos con apoyo de las diversas áreas, para emitir resolutivos de asuntos internos y externos planteados a la Secretaría. Coordinar el inicio, supervisión e inauguración de obras en donde asiste el C. Presidente Municipal, para que, en materia de información y asistencia de ciudadanos, el evento se realice conforme a lo planeado. Participar en la integración de información y fichas técnicas que se requieren durante los eventos de giras. Compilar información de las áreas a cargo de la secretaría del Ayuntamiento, para la elaboración del Informe trimestral de Transparencia. Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de 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, toma de decisiones, enfoque en resultados, propositivo, facilidad de palabra, amabilidad y buen trato al público.

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, Dirección de Finanzas y Contraloría	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
<ul style="list-style-type: none"> Administrar conforme a las disposiciones de ley el recurso financiero autorizado a la Secretaría del Ayuntamiento, aplicando y observando el cumplimiento y las reglamentaciones en la materia.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el presupuesto anual de trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento en coordinación con la Dirección de Programación, para el desarrollo de los programas y actividades de su competencia. Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual y el proyecto del presupuesto anual de egresos de la unidad administrativa. 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. 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. Supervisar las actividades realizadas por las diferentes áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento y proveerles oportunamente de recursos materiales y financieros. Vigilar el buen funcionamiento y operación de las unidades de transporte asignadas a las diferentes áreas. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Secretaría. Realizar el control sobre pago de nómina del personal, listas de incidencias, altas y bajas del personal, calendario de vacaciones, días económicos, descuentos por faltas injustificadas. Generar solicitud mensual de recursos para apoyos económicos a Delegados Municipales. 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, Programación y Presupuestación, Informática y Relaciones Humanas.
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:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	
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.	
Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.	Vinculación para efectos de consulta con Dependencias u organismos relacionados al ámbito jurídico de los tres órdenes de gobierno.	
Autoridades Judiciales		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar las funciones del Secretario del Ayuntamiento mediante la resolución de problemas y gestión de asuntos específicos de índole jurídica. 	
Descripción Específica	
<ul style="list-style-type: none"> 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. Brindar asesoría jurídica y realizar las gestiones oportunas, en los asuntos canalizados por el Secretario del Ayuntamiento. Dar seguimiento al cumplimiento de penas de trabajo a favor de la comunidad e informar a la autoridad estatal competente. Solicitar apoyo de diferentes organismos en temas jurídicos, para emitir opiniones, resolutiveos apegados a la norma jurídica vigente. Mantener actualizado el acervo jurídico municipal. 	

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 y Ética.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de análisis y de síntesis, habilidad de negociación, resolución de problemas, generación de consensos, enfoque en resultados, propositivo, facilidad de palabra, amabilidad y buen trato al público.

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Cabildo hasta su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Notificar a las direcciones y coordinaciones interesadas, los acuerdos publicados. ▪ 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. ▪ Realizar conciliaciones con la ciudadanía para la resolución de problemas.

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 y Ética.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Habilidad de negociación, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo, facilidad de palabra, amabilidad y buen trato al público.

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 de Asuntos Jurídicos	
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, Gobierno Federal	Para conocimiento y atención de los asuntos legales que se requieran.	
Iniciativa Privada y Organización Social		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la correcta organización y desarrollo de las sesiones de cabildo.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Organizar las sesiones de Cabildo, así como elaborar la documentación relativa a éstas: Convocatorias, Orden del día, Guías de Sesión, Actas, Acuerdos, Publicación y Certificación de las Actas y Acuerdos. 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. Verificar la correcta elaboración, revisión y rúbrica de las actas de cabildo.

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 y Ética.
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.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinador de Delegados	
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro	
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento	
Supervisa a:	Subcoordinador de delegados	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Realizar gestoría en las diferentes áreas para coadyuvar en la resolución de problemas y aprovechar las oportunidades de desarrollo.	
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.		
Delegados Municipales.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar actividades de gestión y mantener una estrecha relación de trabajo con los delegados municipales y otras autoridades comunitarias para contribuir a la mejora de la sociedad. 	
Descripción Específica	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las funciones de los Delegados Municipales, para atender, dar trámite y seguimiento a las peticiones que por su conducto plantee la comunidad. Colaborar en la organización de las giras de trabajo del C. Presidente Municipal, así como coordinar la realización de audiencias públicas en las delegaciones. Proponer al Secretario del Ayuntamiento soluciones ante los planteamientos de los diferentes Delegados Municipales. Proponer programas de capacitación dirigidos a los Delegados Municipales para mejorar el cumplimiento de sus funciones y favorecer la atención ciudadana. Integrar los informes mensuales de las actividades realizadas en la Coordinación. Apoyar en las actividades de organización y desarrollo del proceso de elección de Delegados Municipales y Suplentes. Coordinar las actividades de los Jefes de Zona para obtener resultados en beneficio de la comunidad. 	

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 y Relaciones Humanas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, trabajo en equipo, 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 Análisis de Información.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Realizar gestoría en las diferentes áreas para coadyuvar en la resolución de problemas y aprovechar las oportunidades de desarrollo.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Municipal, Estatal, Federal y Organizaciones No Gubernamentales.	Atención a la problemática presentada en las diferentes delegaciones del Ayuntamiento de Centro.	
Ciudadanía en general.		
Delegados Municipales.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
<ul style="list-style-type: none"> Asistir al Coordinador de Delegados en los asuntos inherentes a las funciones de las autoridades comunitarias. 	
Descripción Específica	
<ul style="list-style-type: none"> Asistir al Coordinador en las relaciones de trabajo con los Delegados Municipales y demás autoridades comunitarias. Dar capacitación y asesoría a los Delegados Municipales. Elaborar y actualizar el directorio de los Delegados Municipales. Elaborar y coordinar el programa de trabajo de las delegaciones. Recibir los planteamientos de los delegados municipales respecto de las necesidades que observen en su zona. Realizar recorridos de supervisión en las delegaciones municipales. 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 y Relaciones Humanas.
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 del Departamento de Información y Análisis	
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro	
Reporta a:	Subcoordinador de Delegados	
Supervisa a:	-----	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas del Ayuntamiento	Realizar gestoría en las diferentes áreas para coadyuvar en la resolución de problemas y aprovechar las oportunidades de desarrollo.	
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.		
Delegados Municipales		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Concentrar los datos de las peticiones ciudadanas planteadas ante la Coordinación de Delegados.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Canalizar a las áreas correspondientes, las peticiones recibidas. Informar a los interesados el seguimiento de sus peticiones y las áreas a las que fueron turnadas. Generar los informes de resultados y respuestas a las peticiones planteadas.

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 y Relaciones Humanas.
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 del Departamento de Seguimiento a Demandas Sociales	
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro	
Reporta a:	Subcoordinador de Delegados	
Supervisa a:	-----	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Realizar gestoría en las diferentes áreas para coadyuvar en la resolución de problemas y aprovechar las oportunidades de desarrollo.	
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.		
Delegados Municipales.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar las actividades de la Coordinación de Delegados, en respuesta a las solicitudes de los Delegados Municipales.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Recibir las peticiones de los Delegados Municipales. Canalizar las peticiones a las áreas correspondientes del Ayuntamiento y darle el seguimiento pertinente. Orientar a los Delegados sobre sus funciones y el cumplimiento de sus encomiendas. 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 y Relaciones Humanas.
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:	Coordinador de Asuntos Religiosos	
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro	
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento	
Supervisa a:	Departamento de Relaciones Eclesiásticas y 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 del Gobierno del Estado, 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	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y ejecutar la política del Gobierno Municipal en materia de asuntos religiosos, fungiendo como enlace con las Organizaciones Religiosas. 	
Descripción Específica	
<ul style="list-style-type: none"> 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. Aplicar la política del gobierno municipal en materia de asuntos religiosos. Establecer las relaciones de la autoridad municipal, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones competentes en la materia. Apoyar en la difusión de la ley reglamentaria y demás ordenamientos aplicables, promoviendo su cumplimiento en colaboración con las autoridades federales y estatales. Propiciar la interacción respetuosa entre las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas con presencia en el municipio. Emitir y validar las constancias de Notorio arraigo solicitadas por las Asociaciones Religiosas conforme a los lineamientos en la materia. 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:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos
Conocimientos:	Teología, Derecho, Administración, Relaciones Humanas.
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:	Coordinador de Asuntos Religiosos	
Supervisa a:	- - - - -	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas del Ayuntamiento	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 del Gobierno del Estado, 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	
<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer y promover las relaciones de las organizaciones religiosas con las autoridades municipales, estatales y federales. 	
Descripción Específica	
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar las solicitudes presentadas por las diferentes agrupaciones y/o asociaciones religiosas, ante el área competente del Ayuntamiento de Centro. Establecer las condiciones que contribuyan a la promoción de la libertad religiosa y culto público. Garantizar conforme a derecho la libertad de culto, promoviendo la observancia de los ordenamientos aplicables en la materia. Organizar y mantener actualizada la información básica sobre las Iglesias, Agrupaciones y Asociaciones Religiosas establecidas en el Municipio de Centro. 	

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida.
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Gestión de la Administración Pública, Manejo y relaciones con organizaciones ciudadanas.
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:	Coordinador de Asuntos Religiosos	
Supervisa a:	- - - - -	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas del Ayuntamiento.	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 del Estado de Tabasco, 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar a las denominaciones religiosas sobre los permisos y/o licencias para la realización de actividades y/o eventos.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorar y apoyar a las entidades religiosas en sus trámites y gestiones con los tres órdenes de Gobierno. ▪ 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. ▪ 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. ▪ Acordar con el Coordinador sobre las solicitudes recibidas y realizar la gestión correspondiente, debiendo preparar un informe sobre los apoyos proporcionados. ▪ 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:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos
Conocimientos:	Gestión de la Administración Pública, Manejo y relaciones con organizaciones ciudadanas.
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:	Titular de la Unidad de Registro Civil	
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 para el funcionamiento eficiente de las oficinas.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Federal y Estatal	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia de certificación y expedición de actas de registro civil.	
Iniciativa Privada y organizaciones sociales		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concentrar
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer coordinación con la Dirección General de Registro Civil del Estado. ▪ Enviar a la Dirección General del Registro Civil, los informes mensuales de los actos realizados en las ocho oficinas del Registro Civil, así como cualquier información solicitada. ▪ Orientar a la ciudadanía, sobre los trámites y servicios que prestan las Oficinas del Registro Civil. ▪ Supervisar el funcionamiento operativo de las ocho Oficinas de Registro Civil, conforme lo establece el Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco, observando las disposiciones fiscales en la materia.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho.
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Jurídicos, Política, Administración Pública, Relaciones Humanas y Ética.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	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 del Servicio Militar	
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro	
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento	
Supervisa a:	Secretarías y auxiliares.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Presidencia Municipal	Validar la expedición de las precartillas del Servicio Militar Nacional	
Secretaría del Ayuntamiento		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Federal/Secretaría de la Defensa Nacional (30/a Zona Militar)	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones federales y normativas para responder a las demandas ciudadanas.	
Gobierno Estatal		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Programar, organizar y llevar a cabo el sorteo para determinar que conscriptos prestarán el Servicio Militar Nacional. Elaborar el listado de personas en edad militar, atender las solicitudes y turnarlas a la Zona Militar. Difundir la convocatoria en el territorio municipal, para la asignación de la Cartilla del Servicio Militar Nacional. Tramitar la documentación oficial debidamente requisitada, ante la 30/a Zona Militar. Elaborar los informes mensuales y turnarlos a la Secretaría del Ayuntamiento y áreas normativas.

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 y Ética.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, facilidad de palabra, enfoque en resultados y buen trato.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.	
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro	
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento	
Supervisa a:	Personal de apoyo para cumplimiento de sus atribuciones.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Personal de todas las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento.	Emprender las tareas propias de sus funciones como responsable de la mejora regulatoria dentro de la Secretaría del Ayuntamiento.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, Enlaces de Mejora Regulatoria de las Unidades Administrativas Municipales, entes Federales y/o Estatales de Mejora Regulatoria, en su caso.	Diagnosticar, diseñar, implementar, evaluar e informar de las contribuciones de la Secretaría del ayuntamiento al Sistema Municipal de Mejora Regulatoria.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar las acciones de Mejora Regulatoria dentro de la Secretaría del Ayuntamiento, para lo cual trabajará conjuntamente con la Autoridad Municipal.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Sujeto Obligado, siguiendo los planes formulados por la Autoridad Municipal; Formular y someter a la opinión de la Autoridad Municipal el Programa Anual; Informar de conformidad con el calendario que establezca la Autoridad Municipal, respecto de los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente; Formular las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes; Hacer del conocimiento de la Autoridad Municipal, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo Municipal en el ámbito de su competencia; Informar al titular del Sujeto Obligado de los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria cada seis meses; asistir de forma puntual a las reuniones que convoque la Autoridad Municipal. Colaborar con la Autoridad Municipal en la elaboración y ejecución de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los Sujetos Obligados, y Las demás que señale el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Centro, otros ordenamientos aplicables y la Autoridad Municipal.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Superior Terminada. • Certificación en Mejora Regulatoria (Obtenida o en proceso verificable de obtención) por alguna de las instancias oficiales en la materia.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año o más en diseño, implementación y/o evaluación de programas de mejora regulatoria en la Administración Pública. • 2 años o más en sistemas de calidad, NOM e ISO.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Normativo vigente en Mejora Regulatoria. • Diseño, implementación y evaluación de procesos y herramientas de Mejora Regulatoria. • Administración Pública. • Gestión de calidad en los sectores privado, académico y/o social.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Capacidad de iniciativa. • Liderazgo. • Responsabilidad.

XVI. GLOSARIO

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

Desastre: Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural o de la actividad humana, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

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

Emergencia: Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.

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 del individuo que regula el desenvolvimiento armónico de la sociedad.

Programa Interno de Protección Civil: Es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social; que tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados, definiendo acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad ante posible emergencia o desastre. El programa se compone por los planes: operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el de Operaciones y Contingencias.

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.

Riesgo: Daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.

Siniestro: Situación crítica y dañina generada por la incidencia de uno o más fenómenos perturbadores en un inmueble o instalación afectando a su población y equipo, con posibles repercusiones en instalaciones circundantes.

Transparencia: Mantener la información de orden público, disponible para consulta de la sociedad, vía electrónica en el portal y física en las áreas respectivas.

Organización No Gubernamental (ONG´s): Entidad de carácter privado y sin fines de lucro. 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.