

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Elaboró

LIC. JOSÉ ANTONIO ALEJO
HERNÁNDEZ

SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

Revisó

EMILIO FRANCISCO
ÁLVAREZ QUEVEDO

COORDINADOR DE
MODERNIZACIÓN E
INNOVACIÓN

Autorizó

MTRO. GUSTAVO
ARELLANO LASTRA

DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ÍNDICE

Contenido

| | | |
|-------|-------------------------------|----|
| I. | Introducción | 3 |
| II. | Objetivo Del Manual | 3 |
| III. | Fundamento Legal | 4 |
| IV. | Antecedentes Históricos | 5 |
| V. | Misión | 5 |
| VI. | Visión | 5 |
| VII. | Valores | 6 |
| VIII. | Objetivo General | 6 |
| IX. | Objetivos Específicos | 6 |
| X. | Estructura Orgánica | 7 |
| XI. | Organigrama | 8 |
| XII. | Atribuciones | 9 |
| XIII. | Perfil De Puesto | 16 |



I. Introducción

La Secretaría del H. Ayuntamiento de Centro, presenta el Manual de Organización, para los servidores públicos, como instrumento Técnico-Administrativo, con el objetivo de dar a conocer las funciones que cada Unidad Administrativa realiza, con el fin de atender y dar resultados a las necesidades de la ciudadanía.

Al prestar los servicios en la Secretaría del Ayuntamiento, el servidor público concibe las atribuciones y responsabilidades de su área correspondiente, que contribuya a un excelente servicio con criterios de honestidad y transparencia.

Este manual de organización expresa las funciones de los puestos y actividades que cada área desarrolla dentro del marco estricto de legalidad, transformando la visión de ser un municipio con crecimiento económico, igualdad y transparencia; propiciando la hilaridad de los diferentes niveles jerárquicos que permita identificar con mayor precisión y claridad sus facultades y obligaciones

Así mismo se plantea el propósito central del establecimiento de la estructura administrativa en la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco; Disponiendo un proceso interno en la gestión municipal de sus trámites y la eficiencia, usando el recurso humano como herramienta principal del desarrollo de la estructura organizacional.

Las leyes establecidas en el Presente Manual, permiten que los trabajos de la Secretaría del Ayuntamiento se realicen con imparcialidad y firmeza para la integración y funcionamiento de los servicios públicos que se brindan, teniendo un mayor resultado eficiente y acorde a la nueva realidad que presenta la actual administración.

II. Objetivo Del Manual

El presente manual, tiene como propósito ser una herramienta útil en el apoyo de los funcionarios públicos, que les permita cumplir con sus objetivos, para la planeación, ejecución, coordinación y seguimiento a sus respectivas áreas, coadyuvando de manera eficaz y eficiente sus actividades, teniendo en cuenta criterios de honestidad, transparencia y honradez para las funciones administrativas del gobierno municipal.

Ac
el
A



III. Fundamento Legal

La Secretaría del H. Ayuntamiento y las áreas administrativas que la conforman, se encuentran reglamentadas de conformidad con el 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 Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- 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 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. Antecedentes Históricos

Con el transcurrir del tiempo, la Secretaría del Ayuntamiento ha ido evolucionando y actualizando las funciones administrativas de su organización, generando compromiso y confianza en la esfera democrática, coadyuvando a un servicio eficiente, honesto y transparente.

En la ejecución de una gobernanza transparente y apegada a derecho, se había trabajado con administraciones anteriores, un sistema de coordinación entre áreas adscritas a la dirección, derivado a la demanda de trámites y servicios que se presentan y se le ofrecen a la ciudadanía.

Por lo que, impulsando al Gobierno Municipal, y en aras de administrar con eficiencia y eficacia la cercanía entre la ciudadanía y los servicios públicos, misma que se reflejan en los resultados, por los compromisos ejercidos e integrados en el Plan Municipal de Desarrollo, actuando con convicción en las circunstancias del municipio.

se creó y actualizó el Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento, de la misma forma derivado de las facultades de sus Unidades administrativas, se fueron creando obligaciones de cada área, de modo que contribuyan a la mejora del desempeño de las funciones del servidor público, la cual es un excelente mecanismo para minimizar los riesgos administrativos.

V. Misión

Coadyuvar al Ayuntamiento en asistencia a la presidencia Municipal, atendiendo las gestiones de carácter político, jurídico y administrativo; Dando seguimiento a los asuntos que le compete a la Secretaría del Ayuntamiento y sus distintos departamentos que la conforman, según las necesidades de la ciudadanía, mediante la responsabilidad, honestidad, transparencia y resultados, para la mejora de los servicios públicos y sociales, con el compromiso ético de toda la esfera gubernamental que el municipio ofrece.

VI. Visión

Los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, de acuerdo a las atribuciones, facultades, funciones y obligaciones que le son conferidos, darán solución a la problemática que la sociedad demande, llevando a cabo los criterios éticos de honestidad y transparencia, de forma eficiente y eficaz; escuchando las voces de la población, privilegiando la atención de las necesidades de la gente.



VII. Valores

- Honestidad.
- Ética Pública.
- Efectividad.
- Transparencia.
- Igualdad.
- Gobernanza.

VIII. Objetivo General

Contribuir con las políticas públicas del municipio a través de la organización, supervisión, coordinación y desarrollo de las actividades, encomendados por el Presidente Municipal, así como el despacho que lleva asuntos de competencias, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de sus Unidades Administrativas, misma que mandata la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco y demás ordenamientos vigentes.

IX. Objetivos Específicos

- Impulsar a la secretaría del ayuntamiento a tener un buen funcionamiento y resultados eficientes de gobernanza hacia la población.
- Garantizar el cumplimiento de las actividades que a cada área corresponda impulsando la atención de las necesidades de la ciudadanía.
- Establecer las leyes jurídicas que a cada unidad le competa, orientando a los servidores públicos a realizar sus respectivas actividades.
- Mantener al margen las leyes jurídicas que nos otorga la Secretaría de H. Ayuntamiento.
- Coadyuvar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la presidencia municipal, a cumplir las responsabilidades que sostienen como funcionarios públicos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

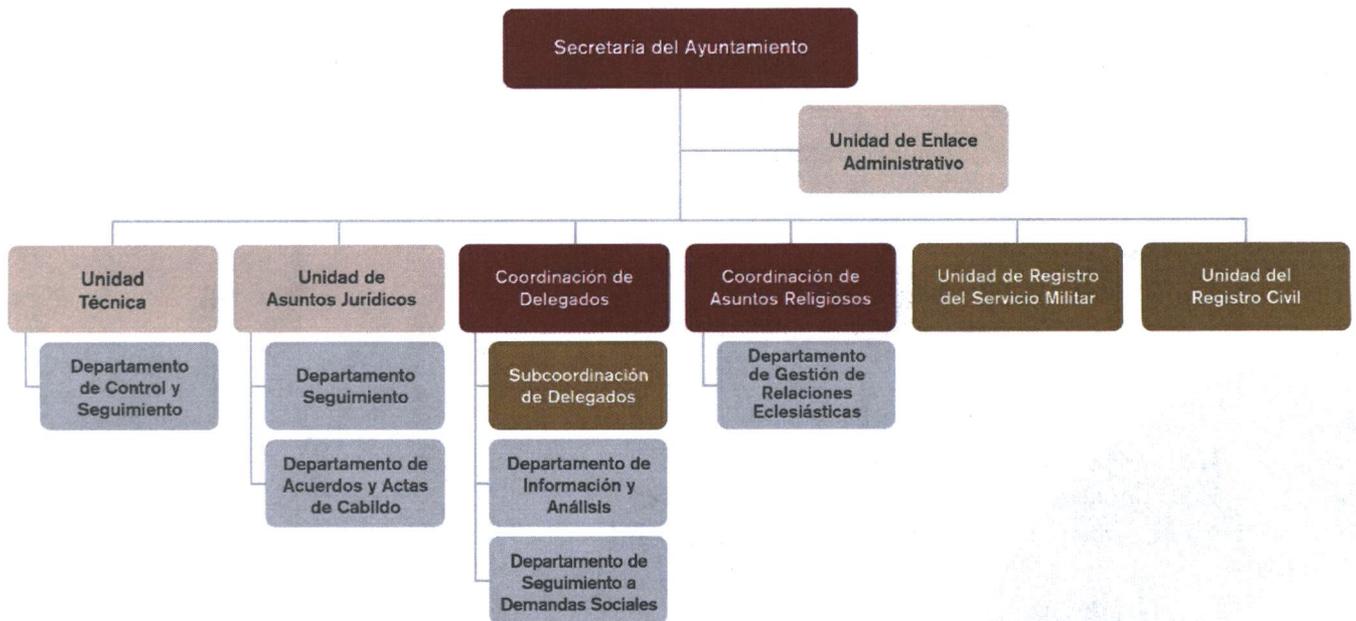
XI. Organigrama



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Secretaría del Ayuntamiento



villahermosa.gob.mx

X. Estructura Orgánica

1. Secretaria del Ayuntamiento
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. Departamentos de Acuerdos y Actas de Cabildo
5. Coordinación de Delegados
 - 5.1. Subcoordinación de delegados
 - 5.1.1. Departamento de Información y Análisis.
 - 5.1.2. Departamento de Seguimiento a Demandas Sociales.
6. Coordinación de Asuntos Religiosos
 - 6.1. Departamento de Gestión de Relaciones Eclesiásticas.
7. Unidad del Registro del Servicio Militar.
8. Unidad del Registro Civil.

XII. Atribuciones

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco CAPÍTULO IV De la Secretaría del Ayuntamiento

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, publicado en suplemento F al P.O. 8230, emitido el día 19 de julio de 2021, a la Secretaría del Ayuntamiento le corresponden los siguientes artículos que a la letra dicen:

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.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro

De conformidad con lo establecido en el reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, publicado en suplemento B número 8327, Periódico Oficial Órgano de difusión oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, emitido el día 25 de junio de 2022, a la Secretaría del Ayuntamiento le corresponden los siguientes artículos:

TITULO CUARTO

De Las Facultades Especificas De Las Dependencias De La Administración Pública Municipal
CAPITULO I.

Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 89.- 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, y 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. Ser el conducto para 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. 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
- XIII. Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias federales y estatales, para la ejecución de acciones competencia del Ayuntamiento.

Artículo 90.- 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.

Sección I **Unidad Técnica**

Artículo 91.- 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. 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;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 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 92.- 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 93.- 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. Elaborar las constancias de Unión Libre, Dependencia Económica, Residencia y de Lugar de Origen, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos correspondientes.

Artículo 94.- 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 95.- 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. Intervenir en el proceso de entrega recepción de las Delegaciones Municipales;



- VII. Recepcionar y remitir a la unidad administrativa correspondiente las quejas y/o denuncias en contra de los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, para su debida sustanciación o trámite (P.O.8243_SUPLEMENTO_C_ 4/09/2021);
- VIII. Diseñar y proponer al Secretario, programas de capacitación para los Delegados Municipales;
- IX. Informar diariamente al Secretario del Ayuntamiento de las actividades de la Coordinación;
- X. Coordinar la realización de audiencias públicas del Presidente Municipal en las Delegaciones;
- XI. Programar y organizar encuentros regionales con los Delegados Municipales;
- XII. Asistir al Presidente Municipal en los eventos de las delegaciones municipales;
- XIII. Coadyuvar con los Juzgados Calificadores en los procesos de notificación a través de sus Delegados Municipales; y
- XIV. 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 96.- 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 97.- 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 98.- 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 99.- 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 100.- 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 101.- 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 oficinas 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 oficinas 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 oficinas 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 oficinas 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

XIII. Perfil De Puesto

I.-Descripción del Puesto

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| Puesto: | Secretaría del Ayuntamiento | |
| Área de Adscripción: | Secretaría del Ayuntamiento de Centro | |
| Reporta a: | Presidente Municipal | |
| Supervisa a: | Unidad Técnica Unidad de Enlace Administrativo Unidad de Asuntos Jurídicos Coordinación de Delegados Coordinación de Asuntos Religiosos Unidad de Registro del Servicio Militar Unidad del Registro Civil | |
| Interacciones Internas | | |
| Con: | Todas las áreas normativas y operativas del Ayuntamiento | Para: Coordinar, organizar y ejecutar las acciones del Gobierno con transparencia y eficacia. |
| Interacciones Externas | | |
| Con: | <ul style="list-style-type: none"> Gobiernos Municipales, Estatales y Federales Iniciativa privada. Asociaciones civiles organizaciones gubernamentales (ONG). Agrupaciones sociales. Ciudadanía en general. | Para: Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, así como la ejecución de las acciones, coordinando y colaborando en acuerdo con las autoridades federales y estatales los trabajos que den respuesta a las solicitudes ciudadanas de una gobernanza en la prestación de servicios públicos. |

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

La Secretaría de Ayuntamiento, como ente encargado de Coordinar y conducir los asuntos políticos del H. Ayuntamiento, es de su incumbencia copilar la legislación federal, estatal y municipal con vigencia, implementando estrategias que atiendan y brinden soluciones apoyadas en los principios de honestidad, orden, eficiencia y transparencia; así, como orientar y establecer las directrices que requieran las diferentes áreas para su desempeño a favor de las acciones del Ayuntamiento de Centro.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción Específica

- Dirigir y conciliar las relaciones del Ayuntamiento con los sectores de la población del Municipio.
- 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.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de culto público y población, en colaboración con las autoridades federales y estatales;
- Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.
- Vigilar la integración y actualización de los padrones de marcas de ganado, y personal adscrito al Servicio Militar Nacional.
- Vigilar y Preservar la demarcación territorial del Municipio, mediante estudios de campo y la elaboración de registros debidamente actualizados.
- Ser conducto para 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.
- Compilar y difundir la legislación federal, estatal y municipal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Fungir como secretario ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil.
- Vigilar las Oficialías de Registro Civil, en cumplimiento de las obligaciones que le competen al Ayuntamiento y coordinar la prestación del servicio en el Municipio.
- Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Asesorar a delegados para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Proponer al presidente Municipal la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias federales y estatales, para la ejecución de acciones competencia del Ayuntamiento.

III.-Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Carrera profesional concluida

Experiencia:

4 años mínimos en cargos públicos.

Conocimientos:

Administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental, ciencias sociales, jurídicas y económica- administrativas, 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

I.-Descripción del Puesto

| | |
|---|--|
| Puesto: | Unidad Técnica |
| Área de Adscripción: | Secretaría del Ayuntamiento de Centro |
| Reporta a: | Secretario del Ayuntamiento |
| Supervisa a: | Departamento de Control y Seguimiento |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |
| Todas las áreas del ayuntamiento | Coordinar la relación de reuniones y otras actividades relativas a las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento |
| Interacciones Externas | |
| Con: | Para: |
| <ul style="list-style-type: none"> Gobierno municipal, estatal y federal. Iniciativa privada, asociaciones civiles, organizaciones, agrupaciones y ciudadanía en general. | <p>Dar seguimiento a los asuntos legales que sean competencia de la Secretaría del Ayuntamiento.</p> <p>Vinculación para efectos de consulta con dependencias u organismos relacionados del ámbito jurídico de los tres órdenes de gobierno.</p> |

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

- 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, y 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 y digitalizar la información derivada de las acciones de la Dependencia, para su integración al informe de gobierno.
- Coordinar la integración de informes y estadísticas relativas a las labores del Cabildo y de la Dependencia.
- Apoyar en la atención de la ciudadanía durante las audiencias del Secretario del Ayuntamiento y dar seguimiento a las mismas.
- Tramitar permisos para llevar a cabo eventos familiares sin fines de lucro.
- Concentrar y digitalizar información referente al Municipio.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 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: | 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. |



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.-Descripción del Puesto

| | |
|--|---|
| Puesto: | Departamento de Control y Seguimiento |
| Área de Adscripción: | Secretaría del Ayuntamiento de Centro |
| Reporta a: | Unidad Técnica |
| Supervisa a: | ----- -- |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |
| Todas las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento | Apoyar el 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: |
| <ul style="list-style-type: none"> Gobierno municipal, Estatal y Federal Iniciativa privada, asociaciones civiles, organizaciones agrupaciones y ciudadanías en general. | Dar seguimiento a las demandas ciudadanas. Llevar a cabo acciones de vinculación y seguimiento 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 ante la unidad técnica y demás áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento. |



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción Específica

- 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 Técnica.
- Apoyar al Titular de la Unidad Técnica en la realización de los informes mensuales que presentan las áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento.
- Apoyo en la supervisión e inauguración de obras donde asiste el C. Presidente Municipal, en materia de asistencia a ciudadanos en los eventos conforme a lo planeado.
- Participar en la integración de información y fichas técnicas que se requieren durante los eventos de giras del Secretario del Ayuntamiento.
- Compilar información de las áreas a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, para la elaboración del Informe de obligaciones trimestral de Transparencia.
- Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de 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: | Administración Pública, Relaciones Humanas, Informática y Habilidades de integración y redacción de información de los diferentes sectores. |
| Aptitud para Ocupar el | Capacidad de análisis y de síntesis, toma de decisiones, enfoque en resultados, propositivo, facilidad de palabra, amabilidad y buen trato al público. |
| Puesto: | |



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I.- Descripción del Puesto

| | |
|--|--|
| Puesto: | Unidad de Enlace Administrativo |
| Área de Adscripción: | Secretaría del Ayuntamiento de Centro |
| Reporta a: | Secretario del Ayuntamiento |
| Supervisa a: | Todas las áreas en materia administrativa |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |
| Unidades: Técnica, Jurídica, de Registro Civil, de Registro Militar. | Coordinar, organizar y ejecutar acciones del Gobierno Municipal mediante la administración de los recursos. |
| Coordinaciones: de Delegados y de Asuntos Religiosos. | |
| Interacciones Externas | |
| Con: | Para: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración. • Dirección de Finanzas • Dirección de Programación • Contraloría Interna. | Cumplir las disposiciones legales y normativas para responder a los requerimientos administrativos de las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal que lo soliciten. |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Administrar conforme a las disposiciones de la ley, los recursos materiales, humanos y financieros, autorizados a la Secretaría del Ayuntamiento, aplicando y observando el cumplimiento de la normatividad y reglamentación en la materia.

Descripción Específica

- Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos.
- 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;
- Fungir de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
- Realizar los trámites y gestiones para proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;
- Elaborar, en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de Ayuntamiento;
- Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
- 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;
- Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- 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.
- Coadyuvar con la Coordinación de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos

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. |



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

| | |
|--|---|
| Puesto: | Unidad de Asuntos Jurídicos |
| Área de Adscripción: | Secretaría del Ayuntamiento de Centro |
| Reporta a: | Secretario del Ayuntamiento |
| Supervisa a: | <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Seguimiento • Departamento de Acuerdos y Actas de cabildo. |
| 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 Iniciativa privada, asociaciones civiles, organizaciones, agrupaciones y ciudadanía en general. Autoridades jurídicas. | Dar seguimiento a los asuntos legales que sean competencia de la Secretaría del Ayuntamiento. Vinculación para efectos de consulta con dependencias u organismos relacionados del ámbito jurídico de los tres órdenes de gobierno. |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, apoya las funciones del Secretario del Ayuntamiento mediante la resolución de problemas y gestión de asuntos específicos de índole jurídica; vigila y supervisa el debido funcionamiento del Departamento de Seguimiento y Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo; para que las Sesiones de cabildo lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable; así mismo para que los sentenciados beneficiados con penas sustitutivas de prisión den cumplimiento a sus jornadas de trabajo y la debida expedición las diversas constancias; además de representar legalmente a la Secretaría del Ayuntamiento ante las autoridades competentes.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

Descripción Específica

Vigila la debida funcionalidad de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 93 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, cumpliendo así con sus facultades y obligaciones siguientes:

- 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;
- Proveer y dar seguimiento al cumplimiento de penas de trabajo a favor de la comunidad e informar a la autoridad competente;
- Analizar y opinar sobre proyectos de reglamentos, acuerdos y demás documentos que deban ser sometidos a la aprobación del Cabildo;
- Llevar un adecuado archivo de las actas de sesiones del Cabildo;
- Mantener actualizado el acervo jurídico municipal;
- Brindar asesoría jurídica al Secretario del Ayuntamiento y a los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, en asuntos de índole oficial;
- Elaborar las constancias de Unión Libre, Dependencia Económica, Residencia y de Origen, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos correspondientes.
- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se auxiliará de los departamentos siguientes:
Departamento de Seguimiento y Departamento de Acuerdos y 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, generación de concesos, enfoque en resultados, propositivo, facilidad de palabra, amabilidad y buen trato al público. |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I.-Descripción del Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | 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: |
| <ul style="list-style-type: none"> Gobierno Federal y Estatal Iniciativa Privada y Organización Social | Para conocimiento, atención y gestión de los asuntos legales que se requieran. |

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

El Departamento de Seguimiento, revisa y supervisa cumplimientos de las jornadas de trabajo en favor de la comunidad, así como la expedición de las diversas constancias que se emiten en la Unidad, lleva a cabo la contestación y seguimiento de los requerimientos judiciales en los que la Secretaría del Ayuntamiento es parte; coadyuva y da seguimiento a los problemas y gestiones de asuntos de índole jurídico encomendados a la Secretaría.

Descripción Específica

- Revisa la debida expedición y elaboración de las canalizaciones e informes de cumplimientos de jornadas de trabajo en favor de la comunidad.
- Revisa la debida expedición y elaboración de las Constancias de Residencia, Unión Libre, Dependencia Económica y de Origen.
- Da contestación y seguimiento de los requerimientos judiciales en los que la Secretaría del Ayuntamiento es parte.
- Otorga asesorías jurídicas a las áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento.
- Coadyuva y da seguimiento a los problemas y gestiones de asuntos de índole jurídico encomendados 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: | 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 concesos, enfoque en resultados, propositivo, facilidad de palabra, amabilidad y buen trato al público. |

I.- Descripción del Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | 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: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Estatal y Federal • Iniciativa Privada y Organización Social | Para conocimiento y atención de los asuntos legales que se requieran. |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

El Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo es la encargada de Organizar y supervisar el desarrollo de las Sesiones de Cabildo, elabora las documentales que den constancia de los Acuerdos tomados y lleva un adecuado archivo de las Actas y Apéndices que derivan de las mismas.

Descripción Específica

- Organizar las sesiones de Cabildo, así como elaborar la documentación relativa a éstas: Convocatorias, Orden del día y Guion de Sesión, así como las solicitudes de colaboración a las otras áreas.
- Realizar las notificaciones de las Convocatorias 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.
- Elabora y recaba las firmas y rúbricas de las Actas de las Sesiones de Cabildo.
- Certifica las documentales relativas a las Sesiones del H. Cabildo de Centro.
- Organiza y lleva un adecuado archivo y control de los Libros de Actas y Libros de Apéndices de las Sesiones de Cabildo.
- Sanciona los Acuerdos aprobados por el H. Cabildo y realiza las gestiones para que sean publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- Coadyuva con las Comisiones Edilicias en la asesoría de sus respectivas funciones.
- Elabora los informes trimestrales relativas al Resumen de las Acciones Autorizadas por el H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, que se reportan a la Contraloría Municipal, para ser enviadas a su vez al Órgano Superior de Fiscalización, como soporte de la Autoevaluación Presupuestal – Financiera.
- Reporta a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, las obligaciones de transparencia correspondientes al artículo 78, fracciones XIV A y XIV B de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 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: | 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: | <ul style="list-style-type: none"> • Subcoordinador de Delegados. • Departamento de Información y Análisis. • Departamento de Seguimiento a Demandas Sociales |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas del ayuntamiento. • Delegados Municipales. | Realizar la canalización de gestoría en las diferentes áreas del ayuntamiento, contribuyendo en la resolución de problemas, cumpliendo con objetivos, estrategias y atribuciones que competen a la Secretaría, manteniendo una estrecha relación con los delegados. |
| Interacciones Externas | |
| Con: | Para: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Entidades de Gobierno Estatal, Municipal y Federal. • Ciudadanía | Atención de la problemática presentada en las diferentes delegaciones del Ayuntamiento de Centro, estableciendo relaciones estratégicas para el incremento de la participación ciudadana. |

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

La coordinación de delegados se encarga de forma genérica del desarrollo de las actividades de gestión, mantener una estrecha relación instrumentando y atendiendo la participación de servicio comunitario, coadyuvando a la calidad de atención ciudadana por parte de los delegados municipales, desarrollando actividades de gestión y canalizando las solicitudes de forma eficiente a las áreas de atención correspondientes, así mismo realizando visitas en comunidades para identificación de diversas problemáticas, para la contribución a la mejora de la sociedad.



Descripción Específica

- Coordinar las funciones de los Delegados Municipales.
- Llevar el libro de registro de imagen fotográfica y firmas de los Delegados Municipales.
- Formular y proponer programas de trabajo a realizar en las Delegaciones Municipales.
- Atender y dar trámite a las peticiones de los Delegados Municipales.
- Coordinar y supervisar el programa de trabajo de las Delegaciones Municipales.
- Intervenir en el proceso de entrega recepción de las Delegaciones Municipales.
- Recepcionar y remitir a la unidad administrativa correspondiente las quejas y/o denuncias en contra de los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, para su debida sustanciación o trámite.
- Diseñar y proponer al Secretario, programas de capacitación para los Delegados Municipales.
- Informar diariamente al Secretario del Ayuntamiento de las actividades de la Coordinación.
- Coordinar la realización de audiencias públicas del Presidente Municipal en las Delegaciones.
- Programar y organizar encuentros regionales con los Delegados Municipales.
- Asistir al Presidente Municipal en los eventos de las delegaciones municipales.
- Coadyuvar con los juzgados calificadoros en los procesos de notificación a través de sus Delegados Municipales.
- 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.

III.-Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Carrera profesional concluida |
| Experiencia: | 3 años mínimo 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, capacidad de manejar personal a su cargo. |



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.-Descripción del Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Subcoordinador de Delegados |
| Área de Adscripción: | Secretaría del Ayuntamiento de Centro |
| Reporta a: | Coordinación de Delegados |
| Supervisa a: | <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Información y Análisis. • Departamento de Seguimiento a Demandas Sociales |

| Interacciones Internas | |
|--|---|
| Con: | Para: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas del Ayuntamiento. • Delegados Municipales | Realizar la canalización de gestoría en las diferentes áreas del ayuntamiento, contribuyendo en la resolución de problemas, cumpliendo con objetivos, estrategias y atribuciones que competen a la Secretaría, manteniendo una estrecha relación con los delegados. |

| Interacciones Externas | |
|---|---|
| Con: | Para: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Entidades de Gobierno Estatal, Municipal y Federal. • Ciudadanía | Atención de la problemática presentada en las diferentes delegaciones del Ayuntamiento de Centro, estableciendo relaciones estratégicas para el incremento de la participación ciudadana. |

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

La Subcoordinación de Delegados se encarga de forma genérica en asistir al Coordinador de Delegados en los asuntos inherente a las funciones y desarrollo de actividades de gestión, manteniendo una estrecha relación y participación al servicio comunitario, coadyuvando a la calidad de atención ciudadana por parte de los delegados municipales, desarrollando actividades de gestión y canalizando las solicitudes de forma eficiente a las áreas de atención correspondientes, así como realizando visitas en comunidades para identificación de diversas problemáticas.



Descripción Específica

- Fungir como enlace entre los delegados municipales y las dependencias municipales.
- Supervisar y evaluar las actividades y el desempeño de los Delegados Municipales conforme al marco normativo municipal.
- Implementar programas de capacitación y asesoría a los Delegados Municipales, para el correcto cumplimiento de sus obligaciones y desempeño de sus funciones.
- Integrar los expedientes y mantener actualizada la información de las Delegaciones Municipales.
- Asistir al Coordinador de Delegado en coordinar y supervisar las funciones de los Delegados Municipales mejorando la calidad de atención y el servicio a los delegados y ciudadanos.
- Dar capacitación y asesoría a los Delegados Municipales en materia de las atribuciones, tareas y limitaciones que adquieren, así como la logística de reuniones.

III.-Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Carrera profesional concluida

Experiencia:

3 años mínimo 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: | Departamento de Información y Análisis |
| Área de Adscripción: | Secretaría del Ayuntamiento de Centro |
| Reporta a: | Subcoordinación de Delegados |
| Supervisa a: | Departamento de Seguimiento a Demandas Sociales |

Interacciones Internas

| | |
|--|---|
| Con: | Para: |
| <ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas del Ayuntamiento. Delegados Municipales | Realizar la canalización de gestoría en las diferentes áreas del ayuntamiento, contribuyendo en la resolución de problemas, cumpliendo con objetivos, estrategias y atribuciones que competen a la Secretaría, manteniendo una estrecha relación con los delegados. |

Interacciones Externas

| | |
|---|--|
| Con: | Para: |
| <ul style="list-style-type: none"> Entidades de Gobierno Estatal, Municipal y Federal. Ciudadanía | Atención de la problemática presentada en las diferentes delegaciones del Ayuntamiento de Centro, estableciendo relaciones estratégicas para el incremento de la participación ciudadana y la aceptación de delegados municipales. |

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

El Departamento de Información y Análisis se encarga en apoyar de forma genérica el desarrollo de las actividades de gestión, eficientando y manteniendo una estrecha relación en atención a la participación de trámites, demandas, peticiones, solicitudes de delegados municipales y ciudadanos, coadyuvar a la calidad y desarrollo de actividades de gestión y canalizando las solicitudes de forma eficiente a las áreas de atención correspondientes, así como realizando reportes mensuales, trimestrales y anuales para el informe integral de la Secretaría de Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción Específica

- Asistir al Coordinador de Delegado en coordinar y supervisar las funciones de los Delegados Municipales mejorando la calidad de atención y el servicio a los delegados y ciudadanos.
- Dar capacitación y asesoría a los Delegados Municipales en materia de las atribuciones, tareas y limitaciones que adquieren, así como la logística de reuniones.
- Recepción, análisis de solicitudes, peticiones, demandas y documentos de los Delegados Municipales.
- Actualización del directorio de Delegados Municipales, así como el concentrado de visitas.
- Captura de la Codificación de demandas en sistema One Drive.
- Control de captura del sistema de solicitudes en línea.
- Enlace con las diferentes áreas de atención del ayuntamiento.
- Realizar reporte mensual de la Coordinación de Delegados.
- Realizar el concentrado de solicitudes canalizadas durante el mes en curso y verificar el estatus.
- Recepción, análisis y contestación de oficios y circulares.
- Manejo y Concentrado y de archivo.
- Intervenir en el proceso de entrega recepción de las Delegaciones Municipales.
- Programar y Organizar Reuniones, capacitaciones y pláticas con Delegados Municipales

III.-Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

| | |
|--------------------------------|--|
| Nivel Académico: | Carrera profesional concluida |
| Experiencia: | 3 años mínimo 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 y facilidad de palabra, capacidad de manejar personal a su cargo. |



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.-Descripción del Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Departamento de Seguimiento a Demandas Sociales |
| Área de Adscripción: | Secretaría del Ayuntamiento de Centro |
| Reporta a: | Departamento de Información y análisis |
| Supervisa a: | ----- -- |

Interacciones Internas

| | |
|---|--|
| Con: | Para: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas del Ayuntamiento. • Delegados Municipales. | Realizar la canalización de gestoría en las diferentes áreas del ayuntamiento, contribuyendo en la resolución de problemas, cumpliendo con objetivos, estrategias y atribuciones que competen a la Secretaría, manteniendo una estrecha relación con los delegados y las áreas de servicios municipales. |

Interacciones Externas

| | |
|---|---|
| Con: | Para: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Entidades de Gobierno Estatal, Municipal y Federal. • Ciudadanía | Atención de la problemática presentada en las diferentes delegaciones del Ayuntamiento de Centro, estableciendo relaciones estratégicas para el incremento de la participación ciudadana. |

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

El Departamento de Seguimiento a Demandas Sociales se encarga en apoyar de forma genérica el desarrollo de las actividades de gestión, peticiones, solicitudes de delegados municipales y ciudadanos, coadyuvando a la calidad y desarrollo de actividades de gestión y canalizando las solicitudes de forma eficiente a las áreas de atención correspondiente.

Descripción Específica

- Dar capacitación, asesoría y orientación a los Delegados Municipales en materia de las atribuciones, tareas y limitaciones que adquieren, así como la logística de reuniones.
- Recepción, análisis de solicitudes, peticiones, demandas y documentos de los Delegados Municipales.
- Captura de la Codificación de demandas en sistema One Drive.
- Seguimiento y Aclaración a demandas sociales.
- Realizar reporte mensual de la Coordinación de Delegados.
- Recepción, análisis y respuesta de oficios y circulares.
- Intervenir en el proceso de entrega recepción de las Delegaciones Municipales.
- Programar y asistir a las visitas de las delegaciones municipales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

III.-Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------------|--|
| Nivel Académico: | Carrera profesional concluida |
| Experiencia: | 3 años mínimo 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 y facilidad de palabra, capacidad de manejar personal a su cargo. |

I.-Descripción del Puesto

| | |
|--|--|
| Puesto: | Coordinación de Asuntos Religiosos |
| Área de Adscripción: | Secretaría del Ayuntamiento de Centro |
| Reporta a: | Secretaria del ayuntamiento |
| Supervisa a: | Departamento de Gestión de Relaciones Eclesiásticas |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |
| <ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas del Ayuntamiento. | Gestionar y vincular los trámites, permisos y apoyos que realicen las diferentes Agrupaciones y Asociaciones Religiosas. |
| Interacciones Externas | |
| Con: | Para: |
| <ul style="list-style-type: none"> Entidades de Gobierno Estatal, Municipal y Federal. 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. |

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

La coordinación de asuntos religiosos se encarga de coordinar y ejecutar la política del Gobierno Municipal en materia de asuntos religiosos, fungiendo como enlace con las Organizaciones Religiosas para los trámites y servicios.



Descripción Específica

- Preparar, coordinar y ejecutar la política del Gobierno Municipal en materia de asuntos religiosos atendiendo en el ámbito de su competencia, los asuntos de carácter sin distinción de credos.
- Fungir como enlace entre el Ayuntamiento brindando asesoría y gestión de trámites ante las dependencias competentes.
- Apoyar en la difusión de la ley reglamentaria y demás ordenamientos aplicables, promoviendo su cumplimiento en colaboración con las autoridades federales y estatales.
- Difundir entre las asociaciones religiosas, la ley reglamentaria y demás disposiciones legales
- Propiciar la interacción respetuosa entre las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas con presencia en el municipio.
- Emitir y evaluar las constancias de notorio arraigo de iglesias y agrupaciones religiosas, en términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, 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 mínimo 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. |



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.-Descripción del Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Departamento de Gestión de Relaciones Eclesiásticas. |
| Área de Adscripción: | Secretaría del Ayuntamiento de Centro |
| Reporta a: | Coordinación de Asuntos religiosos |
| Supervisa a: | ----- |

Interacciones Internas

| | |
|---|--|
| Con: | Para: |
| <ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas del Ayuntamiento. | Gestionar y vincular los trámites, permisos y apoyos que realicen las diferentes Agrupaciones y Asociaciones Religiosas. |

Interacciones Externas

| | |
|--|--|
| Con: | Para: |
| <ul style="list-style-type: none"> Entidades de Gobierno Estatal, Municipal y Federal. 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. |

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

El Departamento de Gestión de Relaciones Eclesiásticas se encarga de coordinar y orientar a las asociaciones religiosas sobre el permiso y/ o licencia para las realizaciones de actividades ejecutando las políticas del Gobierno Municipal en materia de asuntos religiosos, y verificando actividades y/ o eventos dentro y fuera de los templos, así como la supervisión y orientación de los mismos.



Descripción Específica

- 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 correspondientes Instrumentando 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.
- Difundir entre las asociaciones religiosas, la ley reglamentaria y demás disposiciones legales.
- Propiciar la interacción respetuosa entre las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas con presencia en el municipio.
- Emitir y evaluar las constancias de notorio arraigo de iglesias y agrupaciones religiosas, en términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, 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 mínimo 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. |

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.-Descripción del Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Unidad del Registro del Servicio Militar |
| Área de Adscripción: | Secretaría del Ayuntamiento de Centro |
| Reporta a: | Secretaría del ayuntamiento |
| Supervisa a: | ----- -- |

Interacciones Internas

| | |
|---|---|
| Con: | Para: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Presidente municipal. • Secretaría del ayuntamiento. | Validar la expedición de las pre cartillas del Servicio Militar Nacional. |

Interacciones Externas

| | |
|--|---|
| Con: | Para: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Federal/ Secretaría de la Defensa Nacional (30/ a Zona Militar). • Iniciativas privadas y organizaciones sociales. | Vigilar el cumplimiento de las disposiciones federales y normativas para responder a las demandas ciudadanas. |

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

La Unidad de Servicio Militar se encarga de coordinar y garantizar el funcionamiento de la junta municipal de reclutamiento, ejecutando las políticas del Gobierno Municipal en materia en asuntos de trámites y servicios.

Descripción Específica

- Programar, organizar y llevar a cabo el sorteo para determinar que conscriptos prestarán el Servicio Militar Nacional.
- Coordinar las tareas de reclutamiento de jóvenes que requieren su Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Elaborar los padrones de personas en edad militar, atender las solicitudes y turnarlas a la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Participar en las reuniones que para fines de reclutamiento realiza la autoridad militar.
- Difundir la convocatoria y los requisitos para la obtención y asignación de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Programar, organizar y llevar a cabo el sorteo para determinar quiénes prestaran el Servicio Militar Nacional.
- Tramitar la documentación oficial correspondiente ante la autoridad militar.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

III.-Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------------|--|
| Nivel Académico: | Carrera profesional concluida |
| Experiencia: | 3 años mínimo 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 del Registro Civil |
| Área de Adscripción: | Secretaría del Ayuntamiento de Centro |
| Reporta a: | Secretaria del Ayuntamiento de Centro |
| Supervisa a: | A las ocho (8) oficialías |

Interacciones Internas

| | |
|---|---|
| Con: | Para: |
| <ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas del Ayuntamiento. | En coordinar, organizar y ejecutar acciones para el funcionamiento eficiente de las oficialías. |

Interacciones Externas

| | |
|---|--|
| Con: | Para: |
| <ul style="list-style-type: none"> Entidades de Gobierno Estatal y Federal. Iniciativas privadas y organizaciones sociales. | Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia de certificación y expedición de actas de registro civil. |

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

La Unidad de Registro Civil se encarga de coordinar y ejecutar la política del Gobierno Municipal en materia de certificación y expedición de actas y funge como enlace de las ocho oficialías para los trámites y servicios con la Dirección General del Registro Civil del Estado.

Descripción Específica

- Supervisar el funcionamiento operativo de las ocho Oficialías de Registro Civil, conforme lo establece el Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco, en coordinación con la Dirección General de Registro Civil del Estado, observando y evaluando las disposiciones fiscales en la materia.
- Orientar a la ciudadanía, sobre los trámites y servicios que prestan las 8 Oficialías del Registro Civil.
- Realizar recaudación de servicios y trámites.
- Participar en forma conjunta con la autoridad estatal en la ejecución de programas institucionales del Registro Civil. Procurando el cumplimiento de las disposiciones en materia de población y Registro Civil, que competen a la autoridad municipal.
- Solicitar y requisitar la papelería oficial de las ocho oficialías ante la Dirección General del Registro Civil del Estado.
- Fungir como enlace ante la Dirección General de Registro civil del Estado con las ocho oficialías y enviar información solicitada por esta.
- Enviar a la Unidad Técnica de la Secretaría, los informes mensuales de los actos realizados en las ocho oficialías del Registro Civil, así como cualquier información solicitada.
- 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Participar en la ejecución de los programas de capacitación que se implementen para mejorar la atención a los usuarios.
- Supervisar trabajos de interconexión de la Dirección General del Registro Civil con las oficinas de la jurisdicción municipal;

III. Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------------|--|
| Nivel Académico: | Carrera profesional concluida |
| Experiencia: | 3 años mínimo en cargos públicos. |
| Conocimientos: | Teología, Derecho, Administración, Relaciones Humanas. |
| Aptitud para Ocupar el Puesto: | Toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados y buen trato. |