**Perfil de puestos**

**I.- Descripción del Puesto**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

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

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

3. Ofrecer audiencias públicas para proporcionar asesoría y apoyo a la ciudadanía.

4. Participar en la formulación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.

5. Organizar la elección de Delegados mediante sufragio libre y secreto.

6. Asesorar a los Delegados para el mejor cumplimiento de sus funciones.

7. Coadyuvar en la organización y elección de jefes de manzana mediante un proceso de consulta ciudadana.

8. Gestionar el apoyo solicitado por organizaciones religiosas y vigilar el cumplimiento

de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos.

9. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.

10. Presentar al Ayuntamiento de Centro, los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, hacer público la resolución de los mismos y vigilar su cumplimiento.

11. Realizar la integración de expedientes de villas, poblados y rancherías cuando se solicite el cambio de categoría de alguna de ellas.

12. Asesorar a las Oficialías de Registro Civil para el cabal cumplimiento de sus

obligaciones.

13. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de

Reclutamiento.

14. Proporcionar la información sobre las acciones relevantes, que realiza la 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, 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 Secretarias | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas del Ayuntamiento | | Orientar a los ciudadanos en sus solicitudes,  así como brindar apoyo para las gestiones pertinentes.  Mantener actualizados informes. |
| (Normativas y Operativas) | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Municipal, Estatal y Federal | | Dar seguimiento a los acuerdos establecidos  entre instituciones y responder a las solicitudes ciudadanas. |
| Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles,  Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general. | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

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

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

7. Asesorar a los ciudadanos en la realización de los trámites ante el ayuntamiento de

Centro y apoyar a la consecución rápida y oportuna de los mismos.

8. Coordinar al personal de apoyo al Despacho.

9. Llevar el control de la correspondencia turnada al Secretario (registro y archivo de expedientes).

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

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

ciudadanía y dar seguimiento a las mismas.

8. Concentrar y sistematizar información referente al Municipio, datos históricos, económicos, poblacionales, estadísticos, mapas e informes.

9. Tramitar la autorización de permisos para llevar a cabo eventos familiares sin fines de lucro.

10. Dar visto bueno a toda la documentación que diariamente se turna para firma del

C. Secretario del Ayuntamiento.

11. Dar seguimiento a las tareas encomendadas por el C. Secretario del

Ayuntamiento.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

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

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

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

resolutivos apegados a la norma jurídica vigente.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

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

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

39

**I.- Descripción del Puesto**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

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

40

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

41

**I.- Descripción del Puesto**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

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

adscripción.

6. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la

Secretaría.

7. Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual y el proyecto del presupuesto anual de egresos de la unidad administrativa.

8. Realizar el control sobre pago de nómina del personal y delegados municipales, listas de asistencia, altas y bajas del personal, calendario de vacaciones, días económicos, descuentos por faltas injustificadas.

9. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

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

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

45

**I.- Descripción del Puesto**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

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

46

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

47

**I.- Descripción del Puesto**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

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

48

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

49

**I.- Descripción del Puesto**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

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

7. Apoyar en las actividades de coordinación, durante la jornada de elección de

Delegados Municipales y Suplentes.

8. Coordinar las actividades de los Jefes de Zona para obtener resultados en beneficio de los intereses del Ayuntamiento.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

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

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

53

**I.- Descripción del Puesto**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

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

54

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

55

**I.- Descripción del Puesto**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

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

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

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

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

58

**I.- Descripción del Puesto**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

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

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

5. Propiciar la interacción respetuosa entre las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas con presencia en el municipio.

6. Emitir conforme a los lineamientos y validar las constancias de Notorio arraigo solicitadas por las Asociaciones Religiosas.

7. Asesorar a las asociaciones en los trámites que, para el cumplimiento de sus fines,

realicen ante las diferentes dependencias federales y estatales.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

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

Asociaciones Religiosas del Municipio de Centro.

5. Preparar y presentar la información que será utilizada por la Coordinación de

Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

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

Coordinaciones Municipales competentes en materia de permisos y/o licencias de uso de suelo y funcionamiento municipales necesarios para la realización de

actividades de culto público en inmuebles religiosos.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

**VI. Glosario**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

66