**I.- Descripción del Puesto**

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * 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** |
| * Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones que desempeñan las diferentes áreas del ayuntamiento. * Organizar las sesiones de Cabildo que se celebran, donde funge como Secretario de actas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos, órdenes y circulares aprobados en dichas sesiones. * Ofrecer audiencias públicas para proporcionar asesoría y apoyo a la ciudadanía. * Participar en la formulación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo. * Organizar la elección de Delegados mediante sufragio libre y secreto. * Asesorar a los Delegados para el mejor cumplimiento de sus funciones. * Coadyuvar en la organización y elección de jefes de manzana mediante un proceso de consulta ciudadana. * Gestionar el apoyo solicitado por organizaciones religiosas y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos. * Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial. * Presentar al Ayuntamiento de Centro, los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, hacer público la resolución de los mismos y vigilar su cumplimiento. * Realizar la integración de expedientes de villas, poblados y rancherías cuando se solicite el cambio de categoría de alguna de ellas. * Asesorar a las Oficialías de Registro Civil para el cabal cumplimiento de sus obligaciones. * Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento. * Proporcionar la información sobre las acciones relevantes, que realiza la Secretaria para integrar el Informe Anual de actividades del C. Presidente Municipal. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Secretario Particular** | |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría del Ayuntamiento de Centro | |
| **Reporta a:** | Secretario del Ayuntamiento. | |
| **Supervisa a:** | Asistente de Despacho y 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. |
| **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** |
| * Organizar, coordinar y llevar el seguimiento de la agenda del Secretario del Ayuntamiento, proporcionándole la información oportuna de los compromisos. * Coordinar y agendar las audiencias, reuniones y giras de trabajo del Secretario. * Establecer comunicación permanente con el personal de la dependencia, con el propósito de que se difundan y cumplan las instrucciones del Secretario. * Atender de manera personal los asuntos privados que le encomiende el Secretario. * Recibir y turnar las instrucciones del Secretario a los titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento de Centro, así como de las áreas adscritas a la Secretaría. * Registrar y dar atención personalizada a los ciudadanos que dirigen peticiones al Secretario del Ayuntamiento, y darle seguimiento en las dependencias correspondientes. * Asesorar a los ciudadanos en la realización de los trámites ante el ayuntamiento de Centro y apoyar a la consecución rápida y oportuna de los mismos. * Coordinar al personal de apoyo al Despacho. * Llevar el control de la correspondencia turnada al Secretario (registro y archivo de expedientes). |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Carrera profesional concluida |
| **Experiencia:** | 3 años mínimos en cargos públicos. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, Gestión Institucional, Planeación y Relaciones Públicas. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados, iniciativa, actitud proactiva y liderazgo. |

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Apoyar las actividades del C. Secretario del Ayuntamiento, mediante acciones que permitan mejorar la funcionalidad de la Secretaría. |
| **Descripción Específica** |
| * Apoyar las actividades para la elaboración, integración y/o actualización del Plan Municipal de Desarrollo. * Apoyar la funcionalidad interna de la Secretaría en materia de trámites y registros, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas para su debida evaluación. * Tramitar el registro de fierros y demás marcas de ganado. * Crear y mantener actualizado el Padrón Municipal de marcas de ganado. * Dar seguimiento a las gestiones que la ciudadanía formula ante la Secretaría del Ayuntamiento. * Coordinar la integración de informes y documentos estadísticos relativos a las labores de la Dependencia. * Apoyar al C. Secretario del Ayuntamiento durante las audiencias que otorgue a la ciudadanía y dar seguimiento a las mismas. * Concentrar y sistematizar información referente al Municipio, datos históricos, económicos, poblacionales, estadísticos, mapas e informes. * Tramitar la autorización de permisos para llevar a cabo eventos familiares sin fines de lucro. * Dar visto bueno a toda la documentación que diariamente se turna para firma del C. Secretario del Ayuntamiento. * Dar seguimiento a las tareas encomendadas por el C. Secretario del Ayuntamiento. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Carrera profesional concluida |
| **Experiencia:** | 3 años mínimos en cargos públicos. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Relaciones Humanas, Habilidades de integración y redacción de información. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Toma de decisiones, planeación, capacidad de análisis, enfoque a resultados, propositivo y facilidad de expresión oral y escrita, con alto grado de responsabilidad y ética profesional. |

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Apoyar en la revisión y elaboración de documentos para trámites realizados ante la Unidad Técnica y demás áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento. |
| **Descripción Específica** |
| * Asesorar a la ciudadanía en los trámites que requieran realizar, relativa a la manifestación de fierros de herrar ganado. * Llevar el registro de fierros de herrar ganado en los libros foliados de la unidad. * Apoyar al Titular de la Unidad Técnica en la realización de los informes mensuales que presentan las áreas que conforman la Secretaría al C. Secretario del Ayuntamiento. * Integrar expedientes técnicos con apoyo de las diversas áreas, para emitir resolutivos de asuntos internos y externos planteados a la Secretaría. * Coordinar el inicio, supervisión e inauguración de obras en donde asiste el C. Presidente Municipal, para que en materia de información y asistencia de ciudadanos, el evento se realice conforme a lo planeado. * Participar en la integración de información y fichas técnicas que se requieren durante los eventos de giras. * Compilar información de las áreas a cargo de la secretaría del Ayuntamiento, para la elaboración del Informe trimestral de Transparencia. * Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Administrar conforme a las disposiciones de ley el recurso financiero autorizado a la Secretaría del Ayuntamiento, aplicando y observando el cumplimiento y las reglamentaciones en la materia. |
| **Descripción Específica** |
| * Elaborar el presupuesto anual de trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento en coordinación con la Dirección de Programación, para el desarrollo de los programas y actividades de su competencia. * Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual y el proyecto del presupuesto anual de egresos de la unidad administrativa. * Verificar el estado físico que guardan los bienes muebles asignados a la Secretaría del Ayuntamiento, así como realizar el trámite de baja de los mismos, una vez que ya no sean de utilidad para las actividades realizadas en el área. * Vigilar la correcta aplicación del gasto corriente y de inversión otorgado a la Secretaría del Ayuntamiento, mediante evaluaciones trimestrales de los programas en coordinación con la Dirección de Programación. * Supervisar las actividades realizadas por las diferentes áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento y proveerles oportunamente de recursos materiales y financieros. * Vigilar el buen funcionamiento y operación de las unidades de transporte asignadas a las diferentes áreas. * Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Secretaría. * Realizar el control sobre pago de nómina del personal, listas de incidencias, altas y bajas del personal, calendario de vacaciones, días económicos, descuentos por faltas injustificadas. * Generar solicitud mensual de recursos para apoyos económicos a Delegados Municipales. * Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos** | |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría del Ayuntamiento de Centro | |
| **Reporta a:** | Secretario del Ayuntamiento | |
| **Supervisa a:** | Departamento de Seguimiento, Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo y Secretaria. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas del Ayuntamiento | | Coordinar, organizar y ejecutar acciones del Gobierno Municipal. |
| **Interacciones Externas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Municipal, Estatal y Federal | | Dar seguimiento a los asuntos legales que sean competencia de la Secretaría del Ayuntamiento.  Vinculación para efectos de consulta con Dependencias u organismos relacionados al ámbito jurídico de los tres órdenes de gobierno. |
| 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 y gestión de asuntos específicos de índole jurídica. |
| **Descripción Específica** |
| * Organizar las sesiones de Cabildo, así como elaborar la documentación relativa a éstas: Convocatorias, Guías de Sesión, Actas, Acuerdos, Publicación y Certificación de las Actas y Acuerdos. * Brindar asesoría jurídica y realizar las gestiones oportunas, en los asuntos canalizados por el Secretario del Ayuntamiento. * Dar seguimiento al cumplimiento de penas de trabajo a favor de la comunidad e informar a la autoridad estatal competente. * Solicitar apoyo de diferentes organismos en temas jurídicos, para emitir opiniones, resolutivos apegados a la norma jurídica vigente. * Mantener actualizado el acervo jurídico municipal. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Supervisar la correcta organización y desarrollo de las sesiones de cabildo. |
| **Descripción Específica** |
| * Organizar las sesiones de Cabildo, así como elaborar la documentación relativa a éstas: Convocatorias, Orden del día, Guías de Sesión, Actas, Acuerdos, Publicación y Certificación de las Actas y Acuerdos. * Realizar las notificaciones a los Regidores sobre las reuniones de Cabildo a celebrarse, con 48 horas de anticipación para las sesiones ordinarias y 24 horas de anticipación en sesiones extraordinarias. * Verificar la correcta elaboración, revisión y rúbrica de las actas de cabildo. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Coordinador de Delegados** | |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría del Ayuntamiento de Centro | |
| **Reporta a:** | Secretario del Ayuntamiento | |
| **Supervisa a:** | Subcoordinador, Jefes de Departamento, Jefes de Zona, secretaria y personal de apoyo. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas del Ayuntamiento. | | Realizar gestoría en las diferentes áreas para coadyuvar en la resolución de problemas y aprovechar las oportunidades de desarrollo. |
| **Interacciones Externas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Municipal, Estatal y Federal | | Atención a la problemática presentada en las diferentes delegaciones del Ayuntamiento de Centro. |
| Ciudadanía en general. | |
| Delegados Municipales. | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Desarrollar actividades de gestión y mantener una estrecha relación de trabajo con los delegados municipales y otras autoridades comunitarias para contribuir a la mejora de la sociedad. |
| **Descripción Específica** |
| * Coordinar las funciones de los Delegados Municipales, para atender, dar trámite y seguimiento a las peticiones que por su conducto plantee la comunidad. * Colaborar en la organización de las giras de trabajo del C. Presidente Municipal, así como coordinar la realización de audiencias públicas en las delegaciones. * Proponer al Secretario del Ayuntamiento soluciones ante los planteamientos de los diferentes Delegados Municipales. * Proponer programas de capacitación dirigidos a los Delegados Municipales para mejorar el cumplimiento de sus funciones y favorecer la atención ciudadana. * Integrar los informes mensuales de las actividades realizadas en la Coordinación. * Apoyar en las actividades de organización y desarrollo del proceso de elección de Delegados Municipales y Suplentes. * Coordinar las actividades de los Jefes de Zona para obtener resultados en beneficio de la comunidad. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Subcoordinador de Delegados** | |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría del Ayuntamiento de Centro | |
| **Reporta a:** | Coordinador de Delegados | |
| **Supervisa a:** | Jefe de Seguimiento de Demandas Sociales y Jefe de Análisis de Información. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas del Ayuntamiento. | | Realizar gestoría en las diferentes áreas para coadyuvar en la resolución de problemas y aprovechar las oportunidades de desarrollo. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Municipal, Estatal, Federal y Organizaciones No Gubernamentales. | | Atención a la problemática presentada en las diferentes delegaciones del Ayuntamiento de Centro. |
| Ciudadanía en general. | |
| Delegados Municipales. | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Asistir al Coordinador de Delegados en los asuntos inherentes a las funciones de las autoridades comunitarias. |
| **Descripción Específica** |
| * Asistir al Coordinador en las relaciones de trabajo con los Delegados Municipales y demás autoridades comunitarias. * Dar capacitación y asesoría a los Delegados Municipales. * Elaborar y actualizar el directorio de los Delegados Municipales. * Elaborar y coordinar el programa de trabajo de las delegaciones. * Recibir los planteamientos de los delegados municipales respecto de las necesidades que observen en su zona. * Realizar recorridos de supervisión en las delegaciones municipales. * Asistir a las giras de trabajo con el Presidente Municipal. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Jefe del Departamento de Análisis de Información** | |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría del Ayuntamiento de Centro | |
| **Reporta a:** | Subcoordinador de Delegados | |
| **Supervisa a:** | - - - - - - - - - - - | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas del Ayuntamiento | | Realizar gestoría en las diferentes áreas para coadyuvar en la resolución de problemas y aprovechar las oportunidades de desarrollo. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Municipal, Estatal y Federal | | Atención a la problemática presentada en las diferentes delegaciones del Ayuntamiento de Centro. |
| Ciudadanía en general. | |
| Delegados Municipales | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Concentrar los datos de las peticiones ciudadanas planteadas ante la Coordinación de Delegados. |
| **Descripción Específica** |
| * Canalizar a las áreas correspondientes, las peticiones recibidas. * Informar a los interesados el seguimiento de sus peticiones y las áreas a las que fueron turnadas. * Generar los informes de resultados y respuestas a las peticiones planteadas. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Jefe del Departamento de Seguimiento de Demandas Sociales** | |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría del Ayuntamiento de Centro | |
| **Reporta a:** | Subcoordinador de Delegados | |
| **Supervisa a:** | - - - - - - - - - - - | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas del Ayuntamiento. | | Realizar gestoría en las diferentes áreas para coadyuvar en la resolución de problemas y aprovechar las oportunidades de desarrollo. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Municipal, Estatal y Federal | | Atención a la problemática presentada en las diferentes delegaciones del Ayuntamiento de Centro. |
| Ciudadanía en general. | |
| Delegados Municipales. | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Apoyar las actividades de la Coordinación de Delegados, en respuesta a las solicitudes de los Delgados Municipales. |
| **Descripción Específica** |
| * Recibir las peticiones de los Delegados Municipales. * Canalizar las peticiones a las áreas correspondientes del Ayuntamiento y darle el seguimiento pertinente. * Orientar a los Delegados sobre sus funciones y el cumplimiento de sus encomiendas. * Programar y asistir a las visitas de las delegaciones municipales. |

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Coordinar y ejecutar la política del Gobierno Municipal en materia de asuntos religiosos, fungiendo como enlace con las Organizaciones Religiosas. |
| **Descripción Específica** |
| * Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos de carácter religioso sin distinción de credos, proporcionando la asesoría y gestión de sus trámites ante las dependencias correspondientes. * Aplicar la política del gobierno municipal en materia de asuntos religiosos. * Establecer las relaciones de la autoridad municipal, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones competentes en la materia. * Apoyar en la difusión de la ley reglamentaria y demás ordenamientos aplicables, promoviendo su cumplimiento en colaboración con las autoridades federales y estatales. * Propiciar la interacción respetuosa entre las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas con presencia en el municipio. * Emitir y validar las constancias de Notorio arraigo solicitadas por las Asociaciones Religiosas conforme a los lineamientos en la materia. * Asesorar a las asociaciones en los trámites que, para el cumplimiento de sus fines, realicen ante las diferentes dependencias federales y estatales. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Carrera profesional concluida |
| **Experiencia:** | 3 años mínimos en cargos públicos |
| **Conocimientos:** | Teología, Derecho, Administración, Relaciones Humanas. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Servicio, Respeto, Trato cordial, Liderazgo, Manejo de Grupo, Relaciones Públicas, Comunicación Efectiva, Manejo de Crisis y Conflictos, Relaciones Humanas, Transparencia, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Tolerancia y Toma de Decisiones. |

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Carrera profesional concluida. |
| **Experiencia:** | 3 años mínimos en cargos públicos. |
| **Conocimientos:** | Gestión de la Administración Pública, Manejo y relaciones con organizaciones ciudadanas. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Servicio, Respeto, Trato Cordial, Liderazgo, Manejo de Grupo, Relaciones Públicas, Comunicación Efectiva, Manejos de Crisis y Conflictos, Relaciones Humanas, Transparencia, Iniciativa, Trabajo en Equipo y Tolerancia. |

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Orientar a las denominaciones religiosas sobre los permisos y/o licencias para la realización de actividades y/o eventos. |
| **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 del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Instrumentar la visita de inspección para verificar el notorio arraigo de las Agrupaciones Religiosas que así lo soliciten para el trámite de su registro como Asociaciones Religiosas. * Acordar con el Coordinador sobre las solicitudes recibidas y realizar la gestión correspondiente, debiendo preparar un informe sobre los apoyos proporcionados. * Canalizar a las Iglesias, Agrupaciones y Asociaciones Religiosas a las Direcciones y Coordinaciones Municipales competentes en materia de permisos y/o licencias de uso de suelo y funcionamiento municipales necesarios para la realización de actividades de culto público en inmuebles religiosos. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Carrera profesional concluida |
| **Experiencia:** | 3 años mínimos en cargos públicos |
| **Conocimientos:** | Gestión de la Administración Pública, Manejo y relaciones con organizaciones ciudadanas. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Servicio, Respeto, Trato Cordial, Liderazgo, Manejo de Grupo, Relaciones Públicas, Comunicación Efectiva, Manejos de Crisis y Conflictos, Relaciones Humanas, Transparencia, Iniciativa, Trabajo en Equipo y Tolerancia. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Coordinador de Protección Civil** | |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría del H. Ayuntamiento | |
| **Reporta a:** | Secretario del Ayuntamiento | |
| **Supervisa a:** | Subcoordinador Operativo  Subcoordinador de Prevención de Riesgos  Enlace Administrativo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas áreas del H. Ayuntamiento | | Informar permanentemente las actividades de la Coordinación y las incidencias que se presenten en materia de protección civil.  Coordinar e implementar programas y mecanismos de apoyo a las actividades que desarrolla la Coordinación. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Federal | | Establecer los programas y mecanismos de coordinación y de actuación para atender a la población en situación de riesgo, por fenómenos meteorológicos, desastres naturales o accidentes. E implementar en su caso las medidas de mitigación. |
| Dirección Local de la Comisión Nacional del Agua | |
| Gobierno del Estado a través de la Coordinación General de Protección Civil | |
| Empresas, organismos y sociedad civil en el Municipio de Centro | | Inspecciones sobre medidas de seguridad en las empresas.  Organizar redes comunitarias de Protección Civil, de evacuación y refugios temporales. |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Garantizar una adecuada gestión integral de riesgos que reduzca la vulnerabilidad ante los efectos de fenómenos naturales y antropogénicos. |
| **Descripción Específica** |
| * Formular y someter el Programa Municipal de Protección Civil a la consideración del consejo Municipal para su aprobación y cumplimiento. * Prevenir y controlar las emergencias y contingencias que pudieran presentarse en el ámbito de su competencia. * Coordinar, si así lo determina el Presidente del Consejo Municipal, el Centro Municipal de Operaciones. * Vigilar, inspeccionar y sancionar las infracciones cometidas a la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco en el ámbito de su competencia. * Presentar a la consideración del Consejo Municipal de Protección Civil los diversos programas en la materia. * Instrumentar un sistema de seguimiento y autoevaluación e informar al Consejo Municipal sobre su funcionamiento y avances. * Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de protección civil, incluyendo agencias internacionales de desarrollo. * Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de prevención y protección civil adecuadas. * Establecer y mantener los mecanismos de coordinación y cooperación necesarios con las áreas de protección civil de los gobiernos federal y estatal. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Carrera profesional o técnica concluida |
| **Experiencia:** | 3 años mínimos en cargos públicos. |
| **Conocimientos:** | Administrativos, orográficos e hidrológicos del municipio, estrategias de protección civil, marco jurídico aplicable. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Manejo de crisis; sensibilidad para atender las peticiones de atención de las comunidades en riesgo, trabajo en equipo, organización y disciplina. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Subcoordinador Operativo** | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación de Protección Civil | |
| **Reporta a:** | Coordinador de Protección Civil | |
| **Supervisa a:** | Los Departamentos de:  Monitoreo, Operación y Atención a Emergencias.  Inspección y Supervisión. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas del ayuntamiento | | Informar permanentemente las actividades de la Coordinación y las incidencias que se presenten en materia de protección civil.  Gestionar apoyos a favor de los programas y acciones que desarrolla la Coordinación. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Federal | | Establecer los programas y mecanismos de coordinación y de actuación para atender a la población en situación de riesgo, por fenómenos meteorológicos, desastres naturales o accidentes, e implementar en su caso las medidas de mitigación. |
| Dirección Local de la Comisión Nacional del Agua | |
| Gobierno del Estado a través de la Coordinación de Protección Civil del Estado | |
| Empresas, Organismos y sociedad civil en el Municipio de Centro | | Realizar inspecciones y supervisión de las medidas de seguridad con las que cuentan las empresas. |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Aplicar estrategias de Protección Civil a favor de los asentamientos humanos y actividades económicas ubicados en zonas de riesgo o en situación de vulnerabilidad. |
| **Descripción Específica** |
| * Colaborar en la integración y actualización anual de los programas en la materia. * Supervisar las labores de auxilio a la población en situaciones de alto riesgo, siniestro o desastres. * Supervisar la actualización permanente de los comités ciudadanos de protección civil y su operatividad. * Coordinar con las diferentes áreas del Ayuntamiento, el sistema de información, los recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia. * Dar seguimiento a las acciones de monitoreo que realizan los organismos oficiales sobre la posible ocurrencia de fenómenos naturales y comunicarlo a la población. * Coordinarse con las dependencias estatales y federales para la ejecución de los programas de protección civil establecidos. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Carrera profesional o técnica concluida |
| **Experiencia:** | 3 años mínimos en cargos públicos |
| **Conocimientos:** | Administrativos, orográficos e hidrológicos del municipio, estrategias de protección civil y marco jurídico aplicable. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Capacidad de negociación y persuasión, Capacidad de organización, Capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas, Trabajo en equipo. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Jefe de Departamento de Monitoreo, Operación y Atención de Emergencias** | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación de Protección Civil | |
| **Reporta a:** | Subcoordinador Operativo | |
| **Supervisa a:** | Personal de apoyo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas del ayuntamiento | | Coordinar apoyos y actividades en caso de emergencia o desastres. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dependencias de Seguridad Pública y tránsito | | Coordinar apoyos y actividades en caso de emergencia o desastres. |
| Cruz Roja Mexicana | |
| Unidades de Protección civil de Empresas y organismos de la sociedad civil. | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Ejecutar los programas de protección civil, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico, con grupos voluntarios y la población en general. |
| **Descripción Específica** |
| * Prestar y coordinar el auxilio a la población en caso de que acontezca una situación de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre. * Formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de una posible emergencia y presentarlo al Coordinador, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia (prealerta, alerta, alarma). * Llevar a cabo todas las acciones necesarias para minimizar situaciones de riesgo a través del subprograma de prevención, así como establecer una estrecha relación y coordinación con las instancias responsables de la atención de emergencias. * Llevar a cabo una amplia y estrecha coordinación con todas las instituciones y dependencias de auxilio y rescate de los tres órdenes de gobierno. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Carrera profesional o técnica concluida. |
| **Experiencia:** | 3 años mínimos en cargos públicos. |
| **Conocimientos:** | Administrativos, orográficos e hidrológicos del municipio, estrategias de protección civil, marco jurídico aplicable. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Capacidad de organización, Capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas, Trabajo en equipo. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Jefe de Departamento de Inspección y Supervisión** | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación de Protección Civil | |
| **Reporta a:** | Subcoordinador de Operación | |
| **Supervisa a:** | Personal de apoyo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas del Ayuntamiento | | Orientar a las empresas para la ejecución de trámites administrativos relacionados a la materia. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Empresas y organizaciones | | Verificar y certificar que cuenten con las medidas de seguridad establecidas para su operación. |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Vigilar que se cumplan con los ordenamientos legales establecidos, en materia de protección civil. |
| **Descripción Específica** |
| * Realizar la inspección y vigilancia, de los bienes muebles e inmuebles siguientes:   1. Edificios departamentales de hasta cuatro unidades de vivienda.   2. Internados o casas de asistencia, que sirvan como habitación colectiva.   3. Oficinas y servicios públicos de la administración pública municipal.   4. Terrenos para estacionamientos de servicios.   5. Jardines de niños, guarderías, dispensarios, consultorios y capillas de velación.   6. Lienzos charros, circos o ferias eventuales.   7. Instalaciones de electricidad y alumbrado público.   8. Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales.   9. Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos urbanos.   10. Anuncios panorámicos.   11. Otros establecimientos que por sus características y magnitud sean similares a los mencionados en los incisos anteriores o que puedan causar alguna de las eventualidades previstas en la Ley y su Reglamento. * Realizar inspecciones a empresas cuya actividad pudiere provocar algún riesgo o desastre, para efectos de constatar que cuentan con las medidas de seguridad requeridas para su operación; * Extender las constancias correspondientes a las empresas que previa inspección cumplan los requisitos de seguridad establecidos para su operación: * Coordinar acciones con la Coordinación General de Protección Civil del Estado, para realizar la inspección y vigilancia de los establecimientos e instalaciones de competencia municipal. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Carrera profesional o técnica concluida |
| **Experiencia:** | 3 años mínimos en cargos públicos |
| **Conocimientos:** | Administrativos, orográficos e hidrológicos del municipio, estrategias de protección civil, marco jurídico aplicable. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Capacidad de organización, Capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas, Trabajo en equipo. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Subcoordinador de Prevención de Riesgos** | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación de Protección Civil | |
| **Reporta a:** | Coordinador de Protección Civil | |
| **Supervisa a:** | Los Departamentos de:  Redes Ciudadanas.  Capacitación y Difusión de la Cultura de la Autoprotección.  Protección civil.  Dictamen. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas del Ayuntamiento | | Informar permanentemente las actividades de la Coordinación y las incidencias que se presenten en materia de protección civil.  Coordinar e implementar programas y mecanismos de apoyo a las actividades que desarrolla la Coordinación. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Federal | | Establecer los programas y mecanismos de coordinación y de actuación para atender a la población en situación de riesgo, por fenómenos meteorológicos, desastres naturales o accidentes. E implementar en su caso las medidas de mitigación. |
| Dirección Local de la Comisión Nacional del Agua | |
| Gobierno del Estado a través de la Coordinación de Protección Civil del Estado | |
| Empresas, Organismos y sociedad civil en el Municipio de Centro | | Dictaminar la solicitud de permisos para la realización de espectáculos y la expedición de licencias de funcionamiento y de construcción. |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Coordinar y ejecutar acciones para prevenir situaciones de riesgo, impulsando acciones de capacitación para grupos ciudadanos. |
| **Descripción Específica** |
| * Elaborar y mantener actualizados los inventarios de recursos materiales y humanos disponibles en el Ayuntamiento, para responder de manera efectiva ante casos de emergencia. * Coadyuvar en la gestión de apoyos necesarios a favor de la población, ante diversas instancias. * Coadyuvar con el Coordinador en acciones de prevención y control de emergencias o contingencias que pudieran ser provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores. * Verificar y validar la información para la emisión del dictamen, en el trámite de respuesta para la realización de espectáculos y la expedición y renovación de licencias de funcionamiento y de construcción. * Previo a la realización de eventos públicos, evaluar y en su caso aprobar los programas específicos que presenten los representantes legales debidamente acreditados. * Realizar visitas de inspección, a predios e instalaciones a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias. * Formular propuestas de programas y proyectos encaminados a salvaguardar la integridad de la población civil, tomando en consideración lo previsto en los Planes Nacional y Estatal de Protección Civil. * Analizar y proponer medidas de prevención aplicables por tipo de riesgo: Hidrometeorológicos, Químicos, Sanitarios-Biológicos, Socio-Organizativos y Geológicos. * Ejecutar acciones de prevención para garantizar la prestación de servicios básicos: agua potable, alcantarillado, movilidad vial, salud y seguridad pública. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Carrera profesional o técnica concluida |
| **Experiencia:** | 3 años mínimos en cargos públicos |
| **Conocimientos:** | Administrativos, orográficos e hidrológicos del municipio, estrategias de protección civil, marco jurídico aplicable. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Capacidad de organización, capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas y trabajo en equipo. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Jefe de Departamento de Redes Ciudadanas** | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación de Protección civil | |
| **Reporta a:** | Subcoordinador de Prevención de Riesgos | |
| **Supervisa a:** | Personal de apoyo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas del Ayuntamiento | | Coordinar las actividades de integración de redes en las comunidades. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Organizaciones sociales, líderes y representantes comunitarios. | | Promover su participación activa y ordenada en caso de desastre. |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Integrar los Comités Sociales de la Coordinación Municipal de Protección Civil conforme a las características demográficas de cada centro de población. |
| **Descripción Específica** |
| * Fomentar la participación activa y responsable de grupos organizados del municipio. * Organizar e integrar los Comités de Protección Civil para que operen como redes comunitarias. * Identificar a líderes naturales de los grupos organizados para fortalecer las estrategias de difusión sobre la ubicación de refugios establecidos. * Promover ante las empresas socialmente responsables apoyos para atender las necesidades básicas de personas ubicadas en refugios. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Carrera profesional o técnica concluida |
| **Experiencia:** | 3 años mínimos en cargos públicos |
| **Conocimientos:** | Administrativos, orográficos e hidrológicos del municipio, estrategias de protección civil y marco jurídico aplicable. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Capacidad de organización, Capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas y Trabajo en equipo. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Jefe de Departamento de Capacitación y Difusión de la Cultura de la Autoprotección.** | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación de Protección Civil | |
| **Reporta a:** | Subcoordinador de Prevención de Riesgos | |
| **Supervisa a:** | Personal de apoyo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas del Ayuntamiento | | Promover la participación activa del personal de las diferentes áreas del Ayuntamiento, en apoyo a la cultura de la prevención y protección civil |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Empresas y organismos de la sociedad civil | | Fomentar una mayor participación y colaboración, en actividades de auxilio de las familias de sus trabajadores y de la población en general. |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Promover la cultura de Protección Civil, principalmente en la prevención y la difusión de zonas de riesgo y planes de contingencia ante los desastres naturales o accidentes. |
| **Descripción Específica** |
| * Promover la cultura de protección civil, desarrollando acciones de educación y capacitación al personal involucrado en la protección civil y a la población en general, en coordinación con las autoridades en la materia; * Diseñar y llevar a cabo campañas masivas de divulgación en medios de comunicación y redes sociales, en materia de protección civil. * Promover el establecimiento de las Unidades Internas y Programas de Protección Civil, en las empresas y dependencias Federales, Estatales y Municipales, establecidas en el municipio; * Organizar cursos y simulacros en los Centros Educativos de los distintos niveles para mejorar la capacidad de respuesta ante eventuales riesgos. * Coordinar un programa permanente de distribución e intercambio de publicaciones y materiales de difusión para ampliar los conocimientos sobre mejores prácticas en la materia. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Carrera profesional o técnica concluida |
| **Experiencia:** | 3 años mínimos en cargos públicos |
| **Conocimientos:** | Administrativos, orográficos e hidrológicos del municipio, estrategias de protección civil, marco jurídico aplicable. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Capacidad de organización, Capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas, Trabajo en equipo. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Jefe del Departamento de Protección Civil** | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación de Protección Civil | |
| **Reporta a:** | Subcoordinador de Prevención de Riesgos | |
| **Supervisa a:** | Personal de apoyo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas del Ayuntamiento | | Difundir oportunamente los pronósticos sobre la situación climatológica o de riesgo en el Municipio y el Estado. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Coordinación General de Protección Civil del Gobierno del Estado | | Establecer mecanismos de coordinación e información sobre alertas tempranas climatológicas o situaciones de riesgo. |
| Dirección Local de la Comisión Nacional del Agua | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Vigilar permanentemente la evolución de fenómenos meteorológicos y establecer los mecanismos para la emisión de alertas tempranas en diferentes medios de comunicación. |
| **Descripción Específica** |
| * Diseñar e implementar campañas masivas de protección civil. * Formular y ejecutar los programas internos y especiales de protección civil. * Recopilar y actualizar la información relativa al Atlas de riesgos, inventarios y directorios de recursos materiales y humanos para establecer el sistema de información. * Proponer programas y proyectos en concordancia con los Planes Nacionales y Estatal de Protección Civil. * Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio del Municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos. * Establecer comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para contar con información relacionada a pronósticos de fenómenos naturales altamente destructivos. * Coadyuvar en las acciones de prevención, para garantizar la prestación de servicios básicos: agua potable, alcantarillado, movilidad vial, salud y seguridad pública. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Carrera profesional o técnica concluida |
| **Experiencia:** | 3 años mínimos en cargos públicos |
| **Conocimientos:** | Administrativos, orográficos e hidrológicos del municipio, estrategias de protección civil, marco jurídico aplicable. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Capacidad de organización, Capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas, Trabajo en equipo. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Jefe del Departamento de Dictamen** | |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación de Protección Civil | |
| **Reporta a:** | Subcoordinador de Prevención de Riesgos | |
| **Supervisa a:** | Personal de apoyo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas del Ayuntamiento. | | Acopiar información para emitir dictámenes de condiciones de protección civil y probables riesgos en instalaciones o para el desarrollo de eventos masivos. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Coordinación General de Protección Civil del Gobierno del Estado | | Establecer mecanismos de coordinación para dictaminar situaciones de riesgo en eventos, empresas o inmuebles situados en el municipio. |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Dictaminar previo análisis y evaluación sobre los riesgos para el funcionamiento de empresas, realización de espectáculos o licencias de construcción. |
| **Descripción Específica** |
| * Realizar los análisis y evaluaciones de las inspecciones realizadas para expedir los permisos sobre las condiciones de seguridad de las instalaciones y espacios para la realización de espectáculos y eventos masivos. * Aprobar los programas específicos en materia de protección civil, que presenten los promoventes. * Realizar los análisis y evaluaciones de las inspecciones realizadas y los programas internos de protección civil que presentan las empresas para extender las Constancias de prevención de riesgos, medidas de seguridad y equipo contra incendio. * Verificar el cumplimiento de los requisitos en materia de protección civil, para la expedición y renovación de licencias de funcionamiento y de construcción. * Realizar visitas de inspección, a predios e instalaciones a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Carrera profesional o técnica concluida |
| **Experiencia:** | 3 años mínimos en cargos públicos |
| **Conocimientos:** | Administrativos, orográficos e hidrológicos del municipio, estrategias de protección civil, marco jurídico aplicable. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Capacidad de organización, Capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas, Trabajo en equipo. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | **Enlace Administrativo** |
| **Área de Adscripción:** | Unidad de Protección Civil. |
| **Reporta a:** | Coordinador de Protección Civil |
| **Supervisa a:** | Personal de apoyo. |
| **Interacciones Internas** | |
| **Con:** | **Para:** |
| Todas las áreas del ayuntamiento | Realizar trámites administrativos, presupuestales para el buen funcionamiento de la unidad. |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Proveedores y prestadores de servicios | Obtener cotizaciones para la adquisición de materiales, equipos y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la unidad. |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Unidad de Protección Civil. |
| **Descripción Específica** |
| * Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos administrativos para al buen funcionamiento de la unidad. * Tramitar la adquisición de los materiales y equipos necesarios para la realización de sus fines. * Suministrar con base en las necesidades y recursos autorizados, los bienes y servicios que requiera la unidad. * Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos adscritos al área. * Actualizar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar el funcionamiento de la unidad. * Observar el cumplimiento de los lineamientos para el suministro de materiales y equipos destinados a las tareas de prevención y atención de riesgos o desastres. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Carrera profesional o técnica concluida |
| **Experiencia:** | 3 años mínimo en cargos públicos |
| **Conocimientos:** | Administrativos, orográficos e hidrológicos del municipio, estrategias de protección civil, marco jurídico aplicable. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Capacidad de organización, capacidad de respuesta ante situaciones imprevistas y trabajo en equipo. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Titular de la Unidad de Registro Civil** | |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría del Ayuntamiento de Centro | |
| **Reporta a:** | Secretario del Ayuntamiento | |
| **Supervisa a:** | Oficiales del Registro Civil (8) | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas del Ayuntamiento | | Coordinar, organizar y ejecutar acciones para el funcionamiento eficiente de las oficialías. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Federal y Estatal | | Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia de certificación y expedición de actas de registro civil. |
| Iniciativa Privada y organizaciones sociales | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Concentrar |
| **Descripción Específica** |
| * Establecer coordinación con la Dirección General de Registro Civil del Estado. * Enviar a la Dirección General del Registro Civil, los informes mensuales de los actos realizados en las ocho oficialías del Registro Civil, así como cualquier información solicitada. * Orientar a la ciudadanía, sobre los trámites y servicios que prestan las Oficialías del Registro Civil. * Supervisar el funcionamiento operativo de las ocho Oficialías de Registro Civil, conforme lo establece el Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco, observando las disposiciones fiscales en la materia. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Derecho. |
| **Experiencia:** | 3 años mínimos en cargos públicos. |
| **Conocimientos:** | Jurídicos, Política, Administración Pública, Relaciones Humanas y Ética. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados y buen trato. |

**I.- Descripción del Puesto**

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

**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** |
| * Mantener en orden la Oficialía a su cargo, a efecto de ofrecer un servicio eficiente a la población. * Orientar a los usuarios sobre los trámites que se realizan en las oficialías. * 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 y Celebración del matrimonio). * Realizar juicios de certificaciones de actas: Asentamiento, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de menor, Adopción y Celebración del matrimonio. * Custodiar conforme lo mandata la ley, los libros que resguardan las actas y expedir copias certificadas de las mismas. * Brindar el servicio de búsqueda e informar al solicitante sobre su situación. * Solicitar vía trámite a otra oficialía, la documentación sobre actos relativos al estado civil de las personas. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en derecho. |
| **Experiencia:** | 3 años mínimos en cargos públicos. |
| **Conocimientos:** | Jurídicos, Administración Pública, Relaciones Humanas, Ética. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados y buen trato. |

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Titular de la Unidad de Registro del Servicio Militar** | |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría del Ayuntamiento de Centro | |
| **Reporta a:** | Secretario del Ayuntamiento | |
| **Supervisa a:** | Secretarias y auxiliares. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Presidencia Municipal | | Validar la expedición de las precartillas del Servicio Militar Nacional |
| Secretaría del Ayuntamiento | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Federal/Secretaría de la Defensa Nacional (30/a Zona Militar) | | Vigilar el cumplimiento de las disposiciones federales y normativas para responder a las demandas ciudadanas. |
| Gobierno Estatal | |
|  | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Garantizar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento |
| **Descripción Específica** |
| * Programar, organizar y llevar a cabo el sorteo para determinar que conscriptos prestarán el Servicio Militar Nacional. * Elaborar el listado de personas en edad militar, atender las solicitudes y turnarlas a la Zona Militar. * Difundir la convocatoria en el territorio municipal, para la asignación de la Cartilla del Servicio Militar Nacional. * Tramitar la documentación oficial debidamente requisitada, ante la 30/a Zona Militar. * Elaborar los informes mensuales y turnarlos a la Secretaría del Ayuntamiento y áreas normativas. |

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

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