Secretaría del Ayuntamiento

Fecha: Villahermosa, Tabasco. Febrero 2017

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	C. ROBERTO ROMERO DEL VALLE	C. ROBERTO ROMERO DEL VALLE	
PUESTO	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	

Índice

I.	Introducción	3
II.	Objetivo del manual	4
III.	Fundamento legal	5
IV.	Misión	7
V.	Visión	7
VI.	Objetivo general	8
VII.	Objetivos específicos	8
VIII.	Directorio de funcionarios	9
IX.	Estructura orgánica	13
X.	Organigrama	14
XI.	Atribuciones	15
XII.	Perfil de puestos	30
XIII.	Glosario	78

I. Introducción

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

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

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

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

II. Objetivo del manual

El presente manual tiene como finalidad servir como herramienta útil para los funcionarios públicos, en el cumplimiento de las tareas encomendadas bajo los criterios de honestidad, eficiencia, orden y transparencia, para la correcta prestación de los servicios otorgados en la Secretaría del Ayuntamiento.

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

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

III. Fundamento legal

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

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

Leyes:

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

Códigos:

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

Reglamentos:

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

IV. Misión

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

V. Visión

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

VI. Objetivo general

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

VII. Objetivos específicos

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

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

Dar solución a los problemas específicos de índole jurídica.

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

VIII. Directorio de funcionarios

Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	C. Roberto Romero del Valle	Secretario del Ayuntamiento	robertoromero@villahermosa.gob.mx	3.16.58.41 3.10.32.32 EXT. 1134
	I.S.C. Wilver Omar Figueroa Escudero	Secretario Particular	wilverfigueroa@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 EXT. 1134
	LCI. Elsy Zulema Díaz Izquierdo	Titular de la Unidad Técnica	elsydiaz@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 EXT. 1138
		Departamento de control y seguimiento		3.10.32.32 EXT 1134
	LA. Patricia Ricoy Álvarez	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	patriciaricoy@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 EXT. 1136

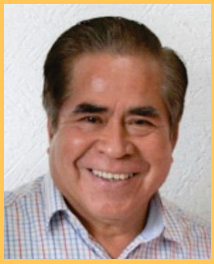
Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	LD. Calixtó Hernández Morales	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	calixtohernandez@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 EXT. 1203
	LD. Ana Isabel Chablé de la Cruz	Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo	anachable@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 EXT. 1203
	**LD. Joaquín Peregrino Gómez**	Departamento de Seguimiento	joaquinperegrino@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 EXT. 1203

Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	Lic. Rubén Darío Ligonio Morales	Coordinador de Delgados	rubenligonio@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 EXT. 1140
	L.D. Francisco Mena Gómez	Subcoordinación de Delegados	Franciscomena@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 EXT. 1140
		Departamento de Información y Análisis		3.10.32.32 EXT. 1140
		Departamento de Seguimiento a Demandas Sociales		3.10.32.32 EXT. 1140

Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	Lic. Antonio Jonathan Moscoso Baena	Titular de la Coordinación de Protección Civil	antoniomoscoso@villahermosa.gob.mx	3 16 88 16
	LD. Leopoldo Alberto Torres Fernández	Subcoordinación Operativa	leopoldotorresfer@villahermosa.gob.mx	3 16 88 16
	Antrop. Francisco Eduardo Urbina Aguilar	Subcoordinación de Prevención de Riesgos	franciscourbina@villahermosa.gob.mx	3 16 88 16
	Alejandro de Alba Bellizzia	Enlace Administrativo	alejandrodealba@villahermosa.gob.mx	3 16 88 16
		Departamento de Monitoreo, Operación y a Atención a Emergencias		

Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
		Departamento De Inspección y Supervisión		
	LD. William Morales Alejo	Departamento de Redes Ciudadanas	williammorales@villahermosa.gob.mx	3 16 88 16
		Departamento de Protección Civil		
		Depto. de Cap. y Difusión de la Cultura de Autoprotección		
		Departamento de Dictamen		

Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	Lic. Guillermo Guzmán Mayo	Coordinador de Asuntos Religiosos	guillermoguzman@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 EXT. 1134
		Departamento de Relaciones Eclesiásticas		
	LAE. Javier González Torres	Departamento de Gestión	javiergonzaleztorres@villahermosa.gob.mx	3.10.32.32 EXT. 1134

Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	LA. Fernando Román Chablé Juárez	Titular de la Unidad del Registro del Servicio Militar	fernandochable@villahermosa.gob.mx	3549572

Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	Lic. María Antonia Torres Arias	Oficial del Registro Civil No. 01		3.10.32.32 EXT. 2026
	Lic. Hortensia de los Ángeles Acosta Ramos	Oficial del Registro Civil No. 02		3 54 02 69
	Lic. Lourdes del Carmen Gallegos Jiménez	Oficial del Registro Civil No. 03		S/N
	Lic. Liliana del Carmen Alvarado Avendaño	Oficial del Registro Civil No. 04		3 21 20 51
	Lic. Ernesto Ocaña Cruz	Oficial del Registro Civil No. 05		3 37 62 42

Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	Mtra. Graciela Bravata Flores	Oficial del Registro Civil No. 06		3 14 02 60
	Lic. Paola Karanine Morales Morales	Oficial del Registro Civil No. 07		S/N
	Lic. Virginia Adriana Moguel Galván	Oficial del Registro Civil No. 08		S/N

IX. Estructura orgánica

1. Secretaría del Ayuntamiento
1.1 Secretaría particular

2. Unidad Técnica
2.1 Departamento de control y seguimiento

3. Unidad de Enlace Administrativo

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

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

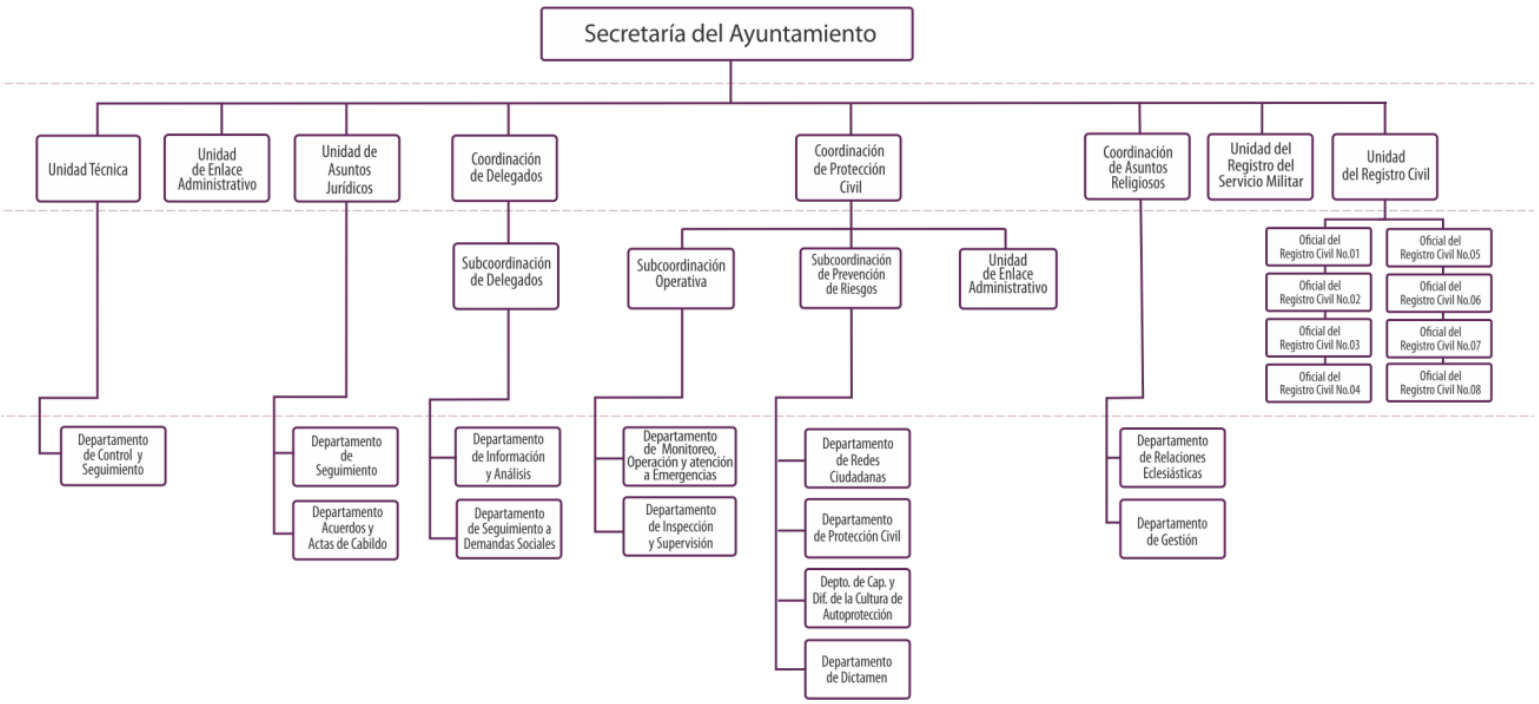
6. Coordinación de Protección Civil
6.1 Subcoordinación Operativa
6.1.1 Departamento de Monitoreo, Operación y Atención a Emergencias
6.1.2 Departamento de inspección y supervisión
6.2 Subcoordinación de Prevención de Riesgos
6.2.1 Departamento de Redes Ciudadanas
6.2.2 Departamento de Protección Civil
6.2.3 Departamento de Capacitación y Difusión de la Cultura de Autoprotección
6.2.4 Departamento de Dictamen
6.3 Unidad de Enlace Administrativo

7. Coordinación de Asuntos Religiosos
7.1 Departamento de Relaciones Eclesiásticas
7.2 Departamento de Gestión

8. Unidad de Registro del Servicio Militar.

9. Unidad del Registro Civil
9.1 Oficialías del Registro Civil (8)

X. Organigrama



XI. Atribuciones

DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO
CAPÍTULO IV: DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

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

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

IX. Subtramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;

X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio;

XI. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento;

XII. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;

XIII. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;

XIV. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y

XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal.

DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO
TÍTULO CUARTO: DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I: Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 87.- Al Secretario del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dirigir y conciliar las relaciones del Ayuntamiento con los sectores de la población del Municipio;
II. Asistir al Presidente Municipal en las sesiones de Cabildo y fungir como secretario de actas en las mismas, asentándolas en el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus fojas;
III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de culto público y población, en colaboración con las autoridades federales y estatales;
IV. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
V. Vigilar la integración y actualización de los padrones de marcas de ganado, de personal adscrito al Servicio Militar Nacional;
VI. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio, mediante estudios de campo y la elaboración de registros debidamente actualizados;
VII. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, integrar y presentar al Ayuntamiento las iniciativas, proyectos de reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, los que deberá suscribir de forma conjunta con el Presidente Municipal, y en su caso, tramitar su publicación e instruir su difusión;
VIII. Compilar y difundir la legislación federal, estatal y municipal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
IX. Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil;
X. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Registro Civil que competen al Ayuntamiento y coordinar la prestación del servicio en el Municipio;

XI. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XII. Organizar la elección de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección.

XIII. Atender las quejas en contra de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección y desahogar los procedimientos administrativos correspondientes;

XIV. Realizar reuniones periódicas con los delegados, Subdelegados, jefes de sector y jefes de sección municipales, asesorándolos y capacitándolos, para el cumplimiento de sus atribuciones; y

XV. Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias federales y estatales, para la ejecución de acciones competencia del Ayuntamiento.

Artículo 88.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

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

Sección I. Unidad Técnica

Artículo 89.- El Jefe de la Unidad Técnica ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar la funcionalidad interna de la Secretaría en materia de trámites y registros, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas para su debida evaluación;
II. Tramitar el registro de fierros y demás marcas de ganado, y crear y mantener actualizado el Padrón Municipal de Marcas de Ganado;
III. Dará seguimiento a las gestiones que la ciudadanía formula ante la Secretaría del Ayuntamiento;
IV. Coordinar y sistematizar la información derivada de las acciones de la Dependencia, para su integración al informe de gobierno;
V. Coordinar la integración de informes y estadísticas relativas a las labores del Cabildo y de la Dependencia;
VI. Apoyar en la atención de la ciudadanía durante las audiencias del Secretario del Ayuntamiento y dar seguimiento a las mismas;
VII. Tramitar permisos para llevar a cabo eventos familiares sin fines de lucro; y
VIII. Concentrar y sistematizar información referente al Municipio.

Artículo 90.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Jefe de la Unidad Técnica, contará con el Departamento de Control y Seguimiento.

CAPÍTULO III. De las Unidades de Enlace Administrativo

Artículo 84.- Las direcciones, coordinaciones y órganos desconcentrados del Municipio, según sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización presupuestal; podrán contar con una unidad de enlace administrativo, que ejercerá dentro de su área de adscripción las siguientes atribuciones:

I. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;
II. Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
III. Establecer los procedimientos, para el reclutamiento, selección, contratación y evaluación de méritos para el personal de su adscripción, así como su capacitación y desarrollo profesional conforme a los lineamientos establecidos por las instancias normativas;
IV. Fungir de enlace entre el área de adscripción y las Direcciones de Administración Programación y Finanzas;
V. Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;
VI. Proponer al titular la actualización del manual de organización y procedimientos de la Dirección; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción;
VII. Elaborar en coordinación con el titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
VIII. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de H. Ayuntamiento;
IX. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;

X. Coadyuvar con la Dirección de Administración en la maquila quincenal de la nómina, informando de forma oportuna los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
XI. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
XII. Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la Administración Pública Municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros; y
XIII. Organizar y resguardar el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observar las normas, políticas y directrices para la administración documental.

CAPÍTULO IV. De las Unidades de Asuntos Jurídicos

Artículo 85.- Las direcciones, coordinaciones y órganos desconcentrados, según sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización presupuestal; podrán contar con una Unidad o Departamento de Asuntos Jurídicos, que ejercerá dentro de su área de adscripción las siguientes atribuciones:

I. Asesorar y asistir jurídicamente a la dependencia de su adscripción;
II. Dentro del ámbito de su adscripción, coordinar las áreas que integren la Unidad Jurídica, vigilando y aplicando estrictamente las disposiciones jurídicas correspondientes;
III. Informar bimestralmente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, de los juicios o procedimientos administrativos que se inicien con motivo de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de competencia;
IV. Elaborar y analizar, las determinaciones y seguimiento de las órdenes y actas de inspección levantadas por infracciones a la normatividad, y los acuerdos de resolución administrativa respectivos conforme la materia que corresponda dentro del ámbito de su adscripción;
V. Formular proyectos de resoluciones administrativas;
VI. Contestar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las demandas derivadas de los juicios instaurados en contra del área de su adscripción o de sus unidades administrativas;

VII. Formular los informes previos y justificados a las demandas de amparo en las que la Dependencia de su adscripción o de sus unidades administrativas, sean autoridades responsables, así como llevar el seguimiento de las mismas.

VIII. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, formular las denuncias por afectación de bienes asignados a la Dependencia de su adscripción; debiendo solicitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;

IX. Rendir los informes requeridos por autoridades o tribunales administrativos o judiciales;

X. Elaborar propuestas de reglamentos o acuerdos en el ámbito de su competencia;

XI. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de competencia;

XII. Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas;

XIII. Intervenir en nombre y representación del titular de la dependencia en los juicios que éste sea parte;

XIV. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de competencia de la Dependencia de su adscripción;

XV. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en asuntos que tramiten ante el área de su adscripción; y

XVI. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el titular de la dependencia, o en su caso el Director de Asuntos Jurídicos.

Sección II. Unidad Asuntos Jurídicos

Artículo 91.- Además de las facultades genéricas establecidas en el artículo 85, el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coadyuvar en la preparación y celebración de las sesiones de Cabildo, elaboración de sus actas, cumplimiento de acuerdos, publicación de los mismos, así como certificación de actas y acuerdos;
II. Llevar el libro de registro de imagen fotográfica y firmas de los Delegados Municipales;
III. Realizar, por conducto de los Delegados Municipales, investigaciones de domicilios ignorados;
IV. Proveer y dar seguimiento al cumplimiento de penas de trabajo a favor de la comunidad e informar a la autoridad competente;
V. Analizar y opinar sobre proyectos de reglamentos, acuerdos y demás documentos que deban ser sometidos a la aprobación del Cabildo;
VI. Llevar un adecuado registro de las actas de sesiones del Cabildo, así como de las certificaciones que las mismas se efectúen;
VII. Mantener actualizado el acervo jurídico municipal;
VIII. Brindar asesoría jurídica al Secretario del Ayuntamiento y a los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia, en asuntos de índole oficial; y
IX. Substanciar los procedimientos en contra de los delegados municipales, jefes de sector y de sección.

Artículo 92.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el titular de la Unidad Jurídica, se auxiliará de los departamentos de Seguimiento y Acuerdos y Actas de Cabildo.

Sección III. Coordinación de Delegados

Artículo 93.- El Coordinador de Delegados ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las funciones de los delegados municipales;
II. Formular y proponer programas de trabajo a realizar en las delegaciones municipales;
III. Atender y dar trámite a las peticiones de los delegados municipales;
IV. Coordinar y supervisar el programa de trabajo de las delegaciones municipales;
V. Coadyuvar en el proceso de elección de delegados Municipales;
VI. Intervenir en el proceso de entrega recepción de las delegaciones municipales;
VII. Remitir al Secretario del Ayuntamiento, las quejas y denuncias en contra de los delegados municipales, para su debida substanciación o trámite;
VIII. Diseñar y proponer al Secretario, programas de capacitación para los delegados municipales;
IX. Informar diariamente al Secretario del Ayuntamiento de las actividades de la Coordinación;
X. Coordinar la realización de audiencias públicas del Presidente Municipal en las delegaciones;
XI. Programar y organizar encuentros regionales con los delegados municipales; y
XII. Asistir al Presidente Municipal en los eventos de las delegaciones municipales.

Artículo 94.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de Delegados, contará con las siguientes unidades administrativas:

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

Artículo 95.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Subcoordinador de Delegados, ejercerá las siguientes facultades:

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

Sección IV. Coordinación de Asuntos Religiosos

Artículo 96.- El Coordinador de Asuntos Religiosos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Preparar, coordinar y ejecutar la política del Gobierno Municipal en materia de asuntos religiosos;
II. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento las asociaciones religiosas;
III. Brindar asesoría y orientación a las asociaciones religiosas en los trámites de la materia ante las autoridades competentes;
IV. Promover estudios y análisis relacionados con la materia, tendientes al desarrollo y difusión de la libertad religiosa;
V. Desarrollar, garantizar y proteger las libertades religiosas y de culto en coordinación con dependencias federales o estatales que tengan competencia en este ámbito;
VI. Difundir entre las asociaciones religiosas, la ley reglamentaria y demás disposiciones legales; y
VII. Realizar en el ámbito de su competencia y en observancia de los ordenamientos legales aplicables, la inspección de notorio arraigo de iglesias y agrupaciones religiosas, en términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y proponer al Secretario la expedición de la constancia respectiva.

Artículo 97.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Asuntos Religiosos, contará con las siguientes unidades administrativas:

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

Sección V. Coordinación de Protección Civil

Artículo 98.- El Coordinador de Protección Civil ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Proponer planes de prevención de riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres y previa aprobación del Consejo Municipal, difundirlos a la población, mediante su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y en uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad;
II. Efectuar acciones para prevenir los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, así como reducir y mitigar sus efectos, en coordinación con los órdenes de gobierno estatal y federal en la materia;
III. Proponer el Programa Municipal de Protección Civil y someterlo a consideración del Consejo Municipal de Protección Civil y en su caso ejecutarlo;
IV. Promover la cultura de Protección civil, mediante acciones de educación y capacitación a la población, en coordinación con las autoridades en la materia;
V. Fomentar la participación activa y responsable de los habitantes del Municipio en acciones de prevención o salvamento;
VI. Prestar y coordinar el auxilio a la población, en casos de riesgo, emergencia o desastre;
VII. En colaboración con la Coordinación de Protección Civil del Estado, realizar inspección y vigilancia de bienes muebles e inmuebles, conforme a la ley de la materia;
VIII. Diseñar y llevar a cabo campañas masivas de divulgación en materia de protección civil;
IX. Mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos;

X. Previa aprobación del Consejo Municipal de Protección Civil, suscribir convenios de colaboración en materia de protección civil;
XI. Promover el equipamiento de los cuerpos de respuesta;
XII. Expedir constancias de inspección de riesgo a los establecimientos del Municipio y emitir las recomendaciones a los establecimientos que no cuenten con las medidas mínimas de seguridad;
XIII. Emitir análisis de riesgo respecto a predios, construcciones, estructuras o equipamiento urbano, estructuras, o cualquier elemento o instalación pública o privada ubicada en lugares públicos y dentro del territorio municipal; proponiendo en su caso, las medidas para su mitigación;
XIV. Analizar y evaluar la potencialidad de riesgos sobre asentamientos humanos existentes, y en su caso proponer medidas para su mitigación; y
XV. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de riesgo, siniestro o desastre, y tomar las medidas preventivas, de mitigación o de protección civil adecuadas.

Artículo 99.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de Protección Civil, contará con la siguiente estructura orgánica:

a. Subcoordinación Operativa.
b. Subcoordinación de Prevención de Riesgos.
c. Unidad de Enlace Administrativo.

Artículo 100.- Al Subcoordinador Operativo corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Participar en la integración del programa anual de protección civil;
II. Supervisar las labores de auxilio a la población en situaciones de riesgo, siniestro, calamidad o desastre;
III. Supervisar la actualización permanente de las redes ciudadanas de protección civil y su operatividad:
IV. Coordinar el sistema de información, los recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia;
V. Monitorear con los organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, la posible ocurrencia de fenómenos naturales; y
VI. Coordinarse con las dependencias estatales y federales para la ejecución de los programas de protección civil establecidos.

Artículo 101.- Para el ejercicio de sus funciones, el Subcoordinador de Operación contará con la siguiente estructura orgánica:

a. Departamento de Monitoreo, Operación y Atención a Emergencias.
b. Departamento de Inspección y Supervisión.

Artículo 102.- Al Subcoordinador de Prevención de Riesgos, corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los inventarios de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio, para los casos de emergencia y desastre;
II. 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;
III. Analizar y evaluar la información tendiente a la emisión del Dictamen de Visto Bueno, por conducto de su Coordinador, en la tramitación de los permisos para la realización de espectáculos y en la expedición y renovación de licencias de funcionamiento y de construcción, por el riesgo que pudiere implicar;
IV. Previo a la realización de eventos públicos, evaluar y en su caso aprobar los programas específicos que presenten los promoventes;
V. Ejecutar las órdenes de visita de inspección que emita el Coordinador, a predios e instalaciones a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento;
VI. 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;
VII. Analizar y proponer medidas de prevención aplicables por tipo de riesgo; y
VIII. Ejecutar acciones de prevención en sistemas vitales, como abasto de agua potable, alcantarillado, desarrollo urbano, salud y seguridad pública.

ARTÍCULO 103.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subcoordinación de Prevención de Riesgos, contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Departamento de Redes Ciudadanas.
II. Departamento de Protección Civil.
III. Departamento de Capacitación y Difusión de la Cultura de Autoprotección.
IV. Departamento de Dictamen.

Artículo 104.- Además de las facultades señalas en el artículo 84 de este Reglamento, el Subcoordinador Administrativo, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Establecer los lineamientos para el suministro o entrega de bienes y equipo en caso de riesgos o desastres; y
II. Coordinar la entrega de bienes y equipo en situaciones de riesgo, siniestro, calamidad o desastre; y

Sección VI. Unidad del Registro del Servicio Militar

Artículo 105.- Al titular de la Unidad del Registro del Servicio Militar Nacional corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

Sección VI. Unidad del Registro Civil

Artículo 106.- El Titular de la Unidad del Registro Civil, ejercerá en el ámbito de la competencia municipal, las siguientes atribuciones:

I. Supervisar el funcionamiento operativo de las oficialías del Registro Civil;
II. Participar en forma conjunta con la autoridad estatal en la ejecución de programas institucionales del Registro Civil;
III. Elaborar y proponer estudios y proyectos para mejorar la prestación del servicio del Registro Civil;
IV. Procurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de población y Registro Civil, que competen a la autoridad municipal;
V. Informar en periodos mensuales sobre el número de solicitudes y las Claves Únicas de Registro Poblacional que sean entregadas por los oficiales del Registro Civil de la municipalidad, con los respectivos comprobantes de las mismas;
VI. Participar en la ejecución de los programas de capacitación que se implementen para mejorar la atención a los usuarios;
VII. Proveer en los términos legales y financieros aplicables, el equipamiento de las oficialías del Registro Civil, tanto en mobiliario como sistemas y equipo de cómputo;
VIII. Promover ante las instancias competentes la automatización de los procesos de las oficialías del Registro Civil, bajo los lineamientos expedidos por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal y de la Dirección General del Registro Civil;
IX. Proponer la realización de trabajos de interconexión de la Dirección General del Registro Civil con las oficialías de la jurisdicción municipal;
X. Proponer mecanismos de coordinación para ejecutar acciones conjuntas con el Ejecutivo del Estado, tendientes a lograr la regularización del estado civil de las personas y de acercamiento de los servicios que presta el Registro Civil, dando prioridad a pueblos indígenas, grupos de marginados y migrantes;
XI. Promover la incorporación de la Clave Única de Registro de Población en la inscripción y certificación de los actos del estado civil, así como la adopción y uso de dicho documento por parte de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal;

XII. Proporcionar los datos e informes que le solicite la Dirección General del Registro Civil y aquellos que conforme a la normatividad de la Institución deban proporcionar las oficialías del Registro Civil; y

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

XII. Perfil de puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	**Secretario del Ayuntamiento**
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Secretario particular Coordinador de Delegados Coordinador de Protección Civil Coordinador de Asuntos Religiosos Titular de la Unidad Técnica Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos Titular de la Unidad de Enlace Administrativo Titular de la Unidad de Registro del Servicio Militar Titular de la Unidad del Registro Civil

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
▪ Apoyar en la revisión y elaboración de documentos para trámites realizados ante la Unidad Técnica y demás áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento.
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 Iniciativa Privada y Organización Social	Para conocimiento, atención y gestión de los asuntos legales que se requieran.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
▪ 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: a. Edificios departamentales de hasta cuatro unidades de vivienda. b. Internados o casas de asistencia, que sirvan como habitación colectiva. c. Oficinas y servicios públicos de la administración pública municipal. d. Terrenos para estacionamientos de servicios. e. Jardines de niños, guarderías, dispensarios, consultorios y capillas de velación. f. Lienzos charros, circos o ferias eventuales. g. Instalaciones de electricidad y alumbrado público. h. Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales. i. Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos urbanos. j. Anuncios panorámicos. k. 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 Iniciativa Privada y organizaciones sociales	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia de certificación y expedición de actas de registro civil.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
▪ 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.

XIII. Glosario

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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