



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## IDENTIFICACIÓN

<b>FORMALIZACIÓN</b>	
<b>AUTORIZACIÓN</b>	Lic. Jesús Alí de la Torre Presidente Municipal
<b>VALIDACIÓN</b>	C. Emmanuel Ortiz Morales Coordinador de Asuntos Religiosos
<b>REVISIÓN</b>	Lic. Juan Molina Castillo Coordinador de Modernización e Innovación Municipal
<b>RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN</b>	C. María Engracia Palos Majano Departamento de Proyectos y Estudios
Villahermosa, Centro, Tabasco a 31 de Marzo de 2011.	

**NOTA: ESTE MANUAL ESTA EN PROCESO DE REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN**



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## CONTENIDO

- I. IDENTIFICACIÓN
- II. CONTENIDO
- III. INTRODUCCIÓN
- IV. DIRECTORIO
- V. OBJETIVO DEL MANUAL
- VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- VII. MARCO JURÍDICO
- VIII. ATRIBUCIONES
- IX. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL
- X. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- XI. ORGANIGRAMA
- XII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
- XIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
- XIV. GLOSARIO DE TÉRMINOS



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## INTRODUCCIÓN



El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Centro, tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración Pública Municipal.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman este organismo.

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Coordinación de Asuntos Religiosos, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad Administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección asistida por la planeación integral.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas.

Por lo que cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, deberán aportar a la misma la información necesaria para este propósito.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## OBJETIVO

El objetivo del presente manual es dar a conocer de manera sencilla y objetiva los antecedentes históricos y marco legal permitiendo identificar la estructura orgánica oficial de la administración municipal e informar con claridad y precisión acerca de las atribuciones, funciones y responsabilidades de las direcciones y coordinaciones, para hacer más eficiente el servicio que se brinda al ciudadano.

Su alcance señala las funciones y responsabilidades del personal que integra la plantilla laboral en orden jerárquico de secretarios, directores, coordinadores, subdirectores, subcoordinadores y jefes de departamento, evitando con ello, desviaciones en los aspectos de control y supervisión, al no reflejar este manual, duplicidad de funciones o incertidumbre acerca de las facultades y obligaciones que corresponden a cada puesto.

El presente documento hace una evaluación objetiva de los puestos que integran el organismo, facilitando en su momento, la selección del personal capacitado que ocupará cada uno de ellos, al definir claramente los perfiles para cada puesto, con lo que se optimizarán los resultados de la unidad administrativa, en beneficio de la ciudadanía.

Adicionalmente se constituye en un instrumento de ágil lectura y comprensión, cumpliendo con su finalidad de orientar al personal y público en general que lo consulte, al conocer de manera panorámica la estructura funcional de la administración municipal.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El día 10 de febrero de 2007, se publicó en el periódico oficial del Estado de Tabasco, el acuerdo en el que se introducen reformas a la administración pública municipal, de fecha 17 de Enero de 2007; y con el que se crea la Coordinación de Asuntos Religiosos, como unidad de apoyo directo a la Presidencia.

Y cuya finalidad es Desarrollar programas y acciones correspondientes a la política del Presidente Municipal del Centro en materia religiosa y así favorecer las condiciones sociales para una sana convivencia entre todos los individuos y grupos de nuestra sociedad





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## MARCO LEGAL

La Coordinación de Asuntos Religiosos se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

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

### LEYES:

- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público

### REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- Reglamento de la Administración Pública Municipal

### ACUERDOS:

- De creación en acta de sesión de cabildo número 3 del 17 de Enero de 2007



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## ATRIBUCIONES

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el artículo 71 establece las facultades que al Presidente Municipal le corresponda dentro de los que destacan:

I.- Poder crear, con la autorización del Ayuntamiento, las Coordinaciones, los órganos administrativos desconcentrados, así como los organismos para municipales, tales como las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos; que sean necesarios para el desarrollo y la prestación de los servicios públicos.





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

## MISIÓN

Desarrollar la política del Presidente Municipal de Centro en materia religiosa, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes, para proporcionar el pleno ejercicio de la libertad de creencias y de culto, y fomentar la cultura de la tolerancia con respeto a la pluralidad religiosa; así como fortalecer las relaciones con las instituciones religiosas, en el marco del carácter laico del Estado y el principio histórico de la separación del Estado y las iglesias.

## VISIÓN

Ser una institución que contribuya al ejercicio de la libertad religiosa y a la consolidación de un ambiente de convivencia social respetuosa y tolerante entre los individuos y grupos de distintos credos. Se han fortalecido los instrumentos institucionales que legitiman y dan transparencia a la colaboración de las instituciones religiosas en programas gubernamentales en diversos ámbitos sociales. La sociedad mexicana percibe a la institución como especializada e indispensable en la promoción del ejercicio de la libertad religiosa y la colaboración de las instituciones religiosas en algunas tareas públicas.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS:

1. APOYO EJECUTIVO
2. ENLACE ADMINISTRATIVO
3. SECRETARIA
4. CHOFER

### 2. DEPTO. DE REGISTRO Y CERTIFICACIONES

#### 1. DEPTO. DE RELACIONES ECLESIAÍSTICAS:

1. AUXILIAR "A"

#### 2. DEPTO. DE PROYECTOS Y ESTUDIOS:

1. AUXILIAR "A"

#### 3. DEPTO. DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO:

1. GESTIÓN, TRAMITE Y DIFUSIÓN
2. AUXILIAR "A"
3. AUXILIAR "A"
4. AUXILIAR "A"
5. AUXILIAR "A"



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### COORDINACIÓN

#### OBJETIVO

Desarrollar la interlocución de la Administración Pública Municipal con las instituciones religiosas, mediante el impulso al diálogo permanente y fluido con los actores religiosos.

Garantizar el ejercicio de la libertad religiosa mediante la atención oportuna de los servicios gestionados por las asociaciones religiosas.

Resolver los conflictos de intolerancia religiosa suscitados en el país mediante la intervención concertada y el fomento de los valores de la tolerancia.

#### FUNCIONES

- Desarrollar programas y acciones correspondientes a la política del Presidente Municipal en materia religiosa.
- Establecer en coordinación con las asociaciones religiosas, una agenda municipal de acciones, para apoyarlos de manera integral, facilitándoles la estructura del Ayuntamiento.
- Difundir la Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos, así como también sus reglamentos a través de talleres y cursos.
- Establecer relaciones con las distintas asociaciones religiosas del Municipio, así como organizaciones internacionales y aquellas de carácter no gubernamental, competentes en materia de relaciones interreligiosas y de defensa de los derechos humanos en el campo de la libertad de creencias.
- Representar y actuar a nombre del Presidente Municipal en sus relaciones con las asociaciones religiosas.
- Coadyuvar con las asociaciones religiosas sin distinción de credos apoyándolos con asesoría legal en sus trámites ante las dependencias federales y estatales competentes en la materia.
- Dar seguimiento a las actividades de cultos públicos, llamadas campañas evangélicas y colaborar en toda la gestoría social.

Realizar convenios de colaboración con las asociaciones religiosas, para que participen en programas institucionales de asistencia social.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ENLACE ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Eficientar los métodos y procedimientos para mejorar el desarrollo de los programas de la Institución, así como disponer de la información veraz y oportuna en el momento en el que se requiera.

### FUNCIONES

- Analizar y elaborar la síntesis de la información referente a los avances de los programas institucionales, así como de los que se realizan en coordinación con DIF Tabasco y la Secretaría de Desarrollo Social.
- Participar en la elaboración de nuevos proyectos emanados de las Subdirecciones en coordinación con la Dirección general de la Institución.
- Vinculación con el sector público y privado para generar apoyos para la Institución.
- Asistir en la logística de los eventos especiales que se realizan en la Presidencia del DIF Municipal.
- Organizar las reuniones de evaluación que se llevan a cabo entre la Presidencia, la Dirección General y las Subdirecciones del DIF Municipal.
- Dar seguimiento a los acuerdos que surgen de las reuniones de trabajo.
- Apoyar en la elaboración y aplicación de normas, sistemas y procedimientos del DIF Municipal.
- Concentrar los informes realizados por las Subdirecciones sobre los avances de los programas que llevan a cabo, para informar a la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### ENLACE ADMINISTRATIVO

#### OBJETIVO

Eficientar los métodos y procedimientos para mejorar el desarrollo de los programas de la Institución, así como disponer de la información veraz y oportuna en el momento en el que se requiera.

#### FUNCIONES

- I. Analizar y elaborar la síntesis de la información referente a los avances de los programas institucionales, así como de los que se realizan en coordinación con DIF Tabasco y la Secretaría de Desarrollo Social.
- II. Participar en la elaboración de nuevos proyectos emanados de las Subdirecciones en coordinación con la Dirección general de la Institución.
- III. Vinculación con el sector público y privado para generar apoyos para la Institución.
- IV. Asistir en la logística de los eventos especiales que se realizan en la Presidencia del DIF Municipal.
- V. Organizar las reuniones de evaluación que se llevan a cabo entre la Presidencia, la Dirección General y las Subdirecciones del DIF Municipal.
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos que surgen de las reuniones de trabajo.
- VII. Apoyar en la elaboración y aplicación de normas, sistemas y procedimientos del DIF Municipal.
- VIII. Concentrar los informes realizados por las Subdirecciones sobre los avances de los programas que llevan a cabo, para informar a la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento.
- IX. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social.
- X. acción, así como mantenerlo permanentemente actualizado.
- XI. Supervisar que las instalaciones de la Coordinación se mantengan en buenas condiciones de limpieza.
- XII. Requisar mensualmente el suministro de material de oficina y material de limpieza; estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismos a las áreas de trabajo que lo soliciten.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ENLACE ADMINISTRATIVO

XIII. Solicitar a la Dirección de Administración del Ayuntamiento, la reparación de los activos fijos averiados y solicitar el mantenimiento general de la Dirección cuando se requiera, a través de la orden de trabajo.

XIV. Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales de la Dirección de Administración y/o mantenimiento de los vehículos asignados a la Coordinación, a través de la orden de trabajo.

XV. Supervisar la vigencia de los permisos y documentos necesarios para el tránsito vehicular (licencia de chofer, tarjetas de circulación, placas, tarjetas de combustibles, etc.).

XVI. Apoyar a la elaboración y aplicación de normas y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de la Coordinación

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

XVIII. Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Coordinación de Asuntos Religiosos y / o alguna Dirección / Coordinación del Ayuntamiento de Centro.

XIX. Apoyar a las demás áreas de la Dirección en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.

XX. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la persona titular de la Coordinación.

XXI. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR
REPORTA A:	PRESIDENTE

### FUNCIÓN BÁSICA

Llevar los programas de acción al campo de trabajo.

### FUNCIONES PRINCIPALES

#### PERMANENTES

- Organizar y coordinar los trabajos y/o programas que se van a bajar a las comunidades religiosas de diferentes denominaciones.

#### PERIÓDICAS

- Apoyo en la organización de los eventos religiosos, así como de los programas que llevamos por parte del presidente municipal a la comunidad religiosa.

#### EVENTUALES

- Apoyo en los eventos de las áreas de este H. Ayuntamiento,

Todas aquellas que nos indique Presidencia



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### COORDINADOR

#### AUTORIDAD

COORDINA A:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ APOYO EJECUTIVO</li> <li>➤ ENLACE ADMINISTRATIVO</li> <li>➤ DEPARTAMENTO DE REGISTRO</li> <li>➤ DEPARTAMENTO DE RELACIONES ECLESIAÍSTICAS</li> <li>➤ DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ESTUDIOS</li> <li>➤ DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO</li> </ul>
-------------	--

#### RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ REGIDURÍAS</li> <li>➤ SECRETARÍAS</li> <li>➤ DIRECCIONES</li> <li>➤ COORDINACIONES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ GOBIERNO ESTATAL</li> <li>➤ GOBIERNO FEDERAL</li> <li>➤ INSTITUCIONES PÚBLICAS</li> <li>➤ EMPRESARIOS</li> <li>➤ ONG</li> <li>➤ CIUDADANOS</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### COORDINADOR

#### PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	➤ LIC. EN ÁREA ECONÓMICA ADMINISTRATIVA
CONOCIMIENTOS:	➤ EN CULTOS RELIGIOSOS
HABILIDADES TÉCNICAS:	➤ INFORMÁTICA BÁSICA
HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:	
HABILIDADES HUMANAS:	➤ COMUNICACIÓN ➤ TOMA DE DECISIONES ➤ ORGANIZACIÓN ➤ DISPONIBILIDAD DE HORARIO
EXPERIENCIA:	➤ 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO APOYO EJECUTIVO

IDENTIFICACIÓN:	APOYO EJECUTIVO
REPORTA A:	COORDINADOR DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### FUNCIÓN BÁSICA

Llevar los programas de acción al campo de trabajo.

### FUNCIONES PRINCIPALES

#### PERMANENTES

- Organizar y coordinar los trabajos y/o programas que se van a bajar a las comunidades religiosas de diferentes denominaciones.

#### PERIÓDICAS

- Apoyo en los eventos religiosos, así como de los programas que llevamos por parte del Presidente municipal a la comunidad religiosa.

#### EVENTUALES

- Apoyo en los eventos de las áreas de este H. Ayuntamiento.

Todas aquellas que nos indique Presidencia.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### APOYO EJECUTIVO

#### AUTORIDAD

COORDINA A:	➤ SECRETARIA
-------------	--------------

#### RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS	EXTERNAS
➤ DEPARTAMENTOS	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### APOYO EJECUTIVO

#### PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA:	➤ 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES
ESCOLARIDAD:	➤ LIC. EN ÁREA ECONÓMICA ADMINISTRATIVA
CONOCIMIENTOS:	➤ EN CULTOS RELIGIOSOS
HABILIDADES TÉCNICAS:	➤ INFORMÁTICA BÁSICA
HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:	
HABILIDADES HUMANAS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COMUNICACIÓN</li> <li>➤ TOMA DE DECISIONES</li> <li>➤ ORGANIZACIÓN</li> <li>➤ DISPONIBILIDAD DE HORARIO</li> </ul>





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENLACE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN	ENLACE EJECUTIVO
REPORTA A:	COORDINADOR DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### FUNCIÓN BÁSICA

Administrar, distribuir y aprovechar los recursos físicos materiales y humanos de esta coordinación.

### FUNCIONES PRINCIPALES

#### PERMANENTES

- Vigilar la aplicación correcta del presupuesto.
- Controlar los servicios generales que requiere cada departamento para el desempeño de su función.
- Vigilar y verificar el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.

#### PERIÓDICAS

- Controlar el inventario de bienes muebles de la coordinación.
- Registro de incidencias del personal.

#### EVENTUALES

- Asistir a eventos en representación de la coordinación.
- Movimientos de personal.
- Control de baja de bienes.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENLACE ADMINISTRATIVO

### AUTORIDAD

COORDINA A:	
-------------	--

### RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS	EXTERNAS
➤ DEPARTAMENTOS	➤ DIRECCIONES ➤ COORDINACIONES



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### ENLACE ADMINISTRATIVO

#### PERFIL DEL PUESTO

➤ ESCOLARIDAD:	➤ LIC. EN ÁREA ECONÓMICA ADMINISTRATIVA, LIC. EN DERECHO O AFÍN
➤ CONOCIMIENTOS:	➤ EN CULTOS RELIGIOSOS
➤ HABILIDADES TÉCNICAS:	➤ INFORMÁTICA BÁSICA
➤ HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:	
➤ HABILIDADES HUMANAS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COMUNICACIÓN</li> <li>➤ TOMA DE DECISIONES</li> <li>➤ ORGANIZACIÓN</li> <li>➤ DISPONIBILIDAD DE HORARIO</li> </ul>

EXPERIENCIA:	➤ 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES
--------------	------------------------------



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
REPORTA A:	COORDINADOR DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### FUNCIÓN BÁSICA

Promover estudios y análisis relacionados con la materia, tendientes al desarrollo y difusión de la libertad religiosa.

### FUNCIONES PRINCIPALES

#### PERMANENTES

- Atender, canalizar y dar seguimiento a las inconformidades a las inconformidades y quejas de las asociaciones religiosas

#### PERIÓDICAS

- Dar seguimiento a las actividades de cultos públicos, llamadas campañas evangélicas y colaborar en toda la gestoría social.

#### EVENTUALES

- Establecer con las asociaciones religiosas, una agenda municipal de actividades, para apoyarlos de manera integral facilitándoles la estructura del Ayuntamiento.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

### AUTORIDAD

COORDINA A:	➤ AUXILIAR
-------------	------------

### RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</li> <li>➤ DEPARTAMENTOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CIUDADANOS</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

### PERFIL DE PUESTO

➤ ESCOLARIDAD:	➤ LICENCIATURA
➤ CONOCIMIENTOS:	➤ EN CULTOS RELIGIOSOS
➤ HABILIDADES TÉCNICAS:	➤ INFORMÁTICA BÁSICA
➤ HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:	
➤ HABILIDADES HUMANAS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COMUNICACIÓN</li> <li>➤ TOMA DE DECISIONES</li> <li>➤ ORGANIZACIÓN</li> <li>➤ DISPONIBILIDAD DE HORARIO</li> </ul>

EXPERIENCIA:	➤ 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES
--------------	------------------------------



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

IDENTIFICACIÓN	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO
REPORTA A:	COORDINADOR DE ASUNTOS RELIGIOSOS

#### FUNCIÓN BÁSICA

Informar a la comunidad religiosa sobre el contenido de los programas de gobierno municipal.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

##### PERMANENTES

- Asesorar y apoyar a las entidades religiosas, en sus trámites y gestiones con los tres órdenes de gobierno.

##### PERIÓDICAS

- Crear y vincular a las entidades religiosas con los programas de la administración municipal.

##### EVENTUALES

- Crear programas que fomenten y promuevan el desarrollo del sector eclesiástico.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

### AUTORIDAD

COORDINA A:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ GESTIÓN, TRÁMITES Y SEGUIMIENTO.</li> <li>➤ GESTORES</li> </ul>
-------------	--

### RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</li> <li>➤ DEPARTAMENTOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ GOBIERNO FEDERAL</li> <li>➤ GOBIERNO ESTATAL</li> <li>➤ GOBIERNO MUNICIPAL</li> <li>➤ CIUDADANOS</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

### PERFIL DE PUESTO

➤ ESCOLARIDAD:	➤ LICENCIATURA
➤ CONOCIMIENTOS:	➤ EN CULTOS RELIGIOSOS
➤ HABILIDADES TÉCNICAS:	➤ INFORMÁTICA BÁSICA
➤ HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:	
➤ HABILIDADES HUMANAS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COMUNICACIÓN</li> <li>➤ TOMA DE DECISIONES</li> <li>➤ ORGANIZACIÓN</li> <li>➤ DISPONIBILIDAD DE HORARIO</li> </ul>

EXPERIENCIA:	➤ 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES
--------------	------------------------------



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO

IDENTIFICACIÓN	DEPARTAMENTO DE REGISTRO
REPORTA A:	COORDINADOR DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### FUNCIÓN BÁSICA

Tener actualizado el padrón de las asociaciones religiosas del municipio de centro.

### FUNCIONES PRINCIPALES

#### PERMANENTES

- En coordinación con la Secretaria del H. Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos.

#### PERIÓDICAS

- Apoyo en los Eventos y Programas de la Coordinación

#### EVENTUALES



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO AUTORIDAD

COORDINA A:	➤ REGISTRO Y CERTIFICACIONES
-------------	------------------------------

### RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</li> <li>➤ DEPARTAMENTOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CIUDADANOS</li> </ul>



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEPARTAMENTO DE REGISTRO

### PERFIL DEL PUESTO

➤ ESCOLARIDAD:	➤ LICENCIATURA
➤ CONOCIMIENTOS:	➤ EN CULTOS RELIGIOSOS
➤ HABILIDADES TÉCNICAS:	➤ INFORMÁTICA BÁSICA
➤ HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:	
➤ HABILIDADES HUMANAS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COMUNICACIÓN</li> <li>➤ TOMA DE DECISIONES</li> <li>➤ ORGANIZACIÓN</li> <li>➤ DISPONIBILIDAD DE HORARIO</li> </ul>
EXPERIENCIA:	➤ 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEPARTAMENTO DE RELACIONES ECLESIAÍSTICAS

IDENTIFICACIÓN	DEPARTAMENTO DE RELACIONES ECLESIAÍSTICAS
REPORTA A:	COORDINADOR DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la organización y coordinación de los Eventos Protocolarios que se realicen para la detección de dignatarios y visitantes distinguidos del Sector religioso.

### FUNCIONES PRINCIPALES

#### PERMANENTES

- Establecer sanamente relaciones de coordinación con autoridades del sector eclesiástico.

#### PERIÓDICAS

- Realizar reuniones con los líderes religiosos de las denominaciones religiosas del municipio de centro.

#### EVENTUALES

- Apoyar a las asociaciones religiosas en la realización de sus eventos.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## DEPARTAMENTO DE RELACIONES ECLESIASTICAS

### AUTORIDAD

COORDINA A:	➤ AUXILIARES
-------------	--------------

### RELACIONES DE COORDINACIÓN

<p><b>INTERNAS</b></p> <p>➤ DEPARTAMENTOS</p>	<p><b>EXTERNAS</b></p> <p>➤ CIUDADANOS</p>
---	--



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## DEPARTAMENTO DE RELACIONES ECLESIAÍSTICAS

### PERFIL DEL PUESTO

➤ ESCOLARIDAD:	➤ LICENCIATURA
➤ CONOCIMIENTOS:	➤ EN CULTOS RELIGIOSOS
➤ HABILIDADES TÉCNICAS:	➤ INFORMÁTICA BÁSICA
➤ HABILIDADES ADMINISTRATIVAS:	
➤ HABILIDADES HUMANAS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COMUNICACIÓN</li> <li>➤ TOMA DE DECISIONES</li> <li>➤ ORGANIZACIÓN</li> <li>➤ DISPONIBILIDAD DE HORARIO</li> </ul>
EXPERIENCIA:	➤ 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Es importante definir aquellos términos que por su tecnicismo o complejidad no son de uso general entre los ciudadanos del Municipio de Centro; el hacer esto permitirá comprender de forma clara la información que se está proporcionando en el presente documento.

**Eficiente:** Uso racional de los recursos con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado. A mayor eficiencia menor la cantidad de recursos que se emplearán, logrando mejor optimización y rendimiento.

**Eficaz:** Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos

**Equitativo:** justicia o imparcialidad

**Coadyuvar:** Contribuir o ayudar en la realización de algo o en el logro de alguna cosa.

**Canalizar:** Recoger opiniones, iniciativas y orientarlas para que se cumplan.

**Pro actividad:** No significa sólo tomar la iniciativa, sino asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que queremos hacer y cómo lo vamos a hacer.