

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Administración Municipal 2010- 2012

Presidente	Lic. Jesús Alí de la Torre
Secretario	Lic. Cesar Augusto Rojas Rabelo

Nota: Este manual está en proceso de revisión y/o actualización.

Villahermosa, Centro, Tabasco a 30 de marzo de 2010.

INDICE

- 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**



Lic. César Augusto Rojas Rabelo
Secretario del H. Ayuntamiento de
Centro
2010-2012

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Centro, tiene como propósito servir como instrumento de consulta acerca de las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración Pública Municipal.

Este documento es de observancia general en todas las áreas que conforman este organismo.

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que laboran en la Secretaría del Ayuntamiento, 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.







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.




DIRECTORIO

	Lic. Cesar Augusto Rojas Rabelo	Secretario del H. Ayuntamiento	3-10-32-32	Ext. 2701
	Rodríguez Martín Alejandra	Titular De La Unidad Administrativa	3103232	Ext. 3412
	Ricoy Álvarez Patricia	Jefe del Depto. de Recursos Financieros y Control Presupuestal	3103232	EXT. 2703
	González Montejo Melvy Walter	Enlace Administrativo	3103232	EXT. 2703
	Diaz Figueroa Liliana	Titular De La Unidad Jurídica	3103232	Ext. 2702

	Chable De La Cruz Ana Isabel	Jefe Del Depto. de Estudios y Proyectos de Cabildo	3103232	Ext. 2702
	Villanueva Rivera Emmanuel	Jefe del Depto. de Atención Y Seguimiento de Acuerdos de Cabildo	3129438	Ext. 2702
	Rodríguez Gallardo José Alberto	Titular De La Unidad Municipal De Protección Civil	3129438	
	Hernández Sol Juan Carlos	Jefe Del Departamento De Protección Civil	3129438	
	Monagón Serra Rebeca	Jefe Del Departamento De Redes De Protección Civil	3129438	
	Ortiz Morales Emmanuel	Coordinador De Asuntos Religiosos	3522574	

	Martínez López Luis Alfredo	Enlace Administrativo	3522574	
	Frías Sánchez María de los Ángeles	Titular De La Unidad De Registro Civil Municipal	3103232	EXT. 2709
	De la Rosa Centeno Dionisio	Oficial Del Registro Civil No 1	3103232	2026 2027
	Martínez Bautista Eduardo	Oficial Del Registro Civil No 2	3540269	
	García Álvarez Jesús	Oficial Del Registro Civil No 3	3213114	
	Méndez Domínguez Ramón	Oficial Del Registro Civil No 4	3212051	

	Hernández Marín Francisco	Oficial del Registro Civil No 5	3546498	
	Álvarez Gómez Aracely	Suplente de Oficial del Registro Civil No 6	3140260	
	García Pinto María Esther	Oficial del Registro Civil No 7		
	Vacante	Oficial del Registro Civil No 8	3103232	2709
	Sustersick Cañas Rubén	Titular de la Unidad Técnica	3103232	2707
	Tosca Vázquez Marisela	Jefe del Departamento de Enlace Técnico	3103232	2707

	Noriega Pérez José Del Carmen	Titular de la Unidad De Registro del Servicio Militar Nacional	3103232	2708
	Hernández Cruz Adrian	Titular de Enlace Político	3103232	2713
	Ruiz Álvarez María Del Carmen	Jefe del Departamento de Información y Análisis	3103232	2713
	Rodríguez Gerónimo Miguel	Jefe del Departamento de Enlace y Prospectiva	3103232	2713
	Álvarez Vázquez Jesús Eduardo	Coordinador de Delegados	3103232	3257 2109
	Vacante	Subcoordinador del Área Urbana		
	Vacante	Coordinador de Fomento e Impulso al Empleo		

	Cruz Alfaro Benjamín	Subcoordinador		
	Aguilar Hernández Patricia	Jefe del Departamento de Capacitación y Adiestramiento		
	Conde Pedraza Carlos D.	Coordinador de Fomento e Impulso al Empleo		
	Calderón Quevedo Candy Angélica	Jefe del Departamento de Bolsa de Trabajo		
	García Pedraza Isalys	Jefe del Departamento de Gestión de Empleo		

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.

MARCO JURÍDICO

La Secretaría del Ayuntamiento y las áreas que la conforman se encuentran sustentadas en el siguiente marco normativo:

- ✓ 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 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 Ingresos del Municipio.
- ✓ Ley de Hacienda Municipal.
- ✓ Ley de Ganadería del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley General de Sociedades Cooperativas.
- ✓ Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.
- ✓ Legislación Federal.
- ✓ Legislación Estatal.
- ✓ Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
- ✓ Ley General de salud.
- ✓ Ley de Población y su Reglamento.
- ✓ Ley de migración.
- ✓ Código de Procedimientos Civiles (Federal.)
- ✓ Ley de Nacionalidad.
- ✓ Código Civil de Tabasco.
- ✓ Código de Procedimientos Civiles (Tabasco.)
- ✓ Reglamento del Registro Civil.
- ✓ Ley de Ingresos del Municipio de Centro.

Reglamentos:

- ✓ Reglamento de la Ley de Desarrollo.
- ✓ Reglamentos Municipales.
- ✓ Reglamento de Espectáculos Públicos en el Municipio de Centro.
- ✓ Reglamento para el Régimen de Cabildo.
- ✓ Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- ✓ Reglamento Municipal de Protección Civil.
- ✓ Reglamento para las Oficialías del Registro Civil.

Bandos:

- ✓ Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro

Códigos:

- ✓ Código Civil para el Estado de Tabasco.
- ✓ Código de Procedimientos Civiles del Estado.
- ✓ Código Penal para el Estado de Tabasco.
- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.

Acuerdos:

- ✓ Acuerdo de Coordinación para la expedición de licencias de expendio de productos cárnicos.
- ✓ Bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil, Secretaría de Gobernación, 1986.

Otros documentos:

- ✓ Guía para la implementación del Programa Interno de Protección Civil, Dirección General de Protección Civil, Secretaria de Gobernación 1998.
- ✓ Programa Nacional de Protección Civil 2006 – 2012, Secretaría de Gobernación, Dirección General de Protección Civil.
- ✓ Programa Estatal de Protección Civil 2006 – 2012.
- ✓ Norma Mexicana NMX-S-017-SCFI-1996, Señales y avisos para Protección Civil, colores, formas y símbolos a utilizar, Secretaría de Gobernación, Secretaria de Comercio y Fomento Industrial 1996 – 1997.
- ✓ Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil, Dirección General de Protección Civil, Secretaría de Gobernación 1998.

ATRIBUCIONES

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el artículo 77 y 78 establece las facultades que a la Secretaría del Ayuntamiento le corresponden, dentro de los que destacan.

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 otras dependencias;
- III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalan 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 materias señaladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco.
- 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, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- IX. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ello;
- 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 compete 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 del Ayuntamiento o el Presidente Municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal.

La unidad de apoyo para asentamientos irregulares, realiza sus actividades atendiendo asuntos en esta materia, en base a las facultades que otorga al Secretario del Ayuntamiento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el artículo 78, Fracción VII que señala: “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”.

Coordinación de Delegados

La Coordinación de Delegados, realiza sus actividades en apoyo a las facultades que otorga al Secretario del Ayuntamiento, La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el Artículo 78, Fracción XIII que señala: “Realizar reuniones periódicas con los delegados o subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores”, por lo que esta Coordinación orienta, apoya y vigila al cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo, aplicable a los delegados municipales en el desempeño de sus funciones; atiende las demandas y peticiones realizadas por los delegados municipales y demás que le asigne el Secretario del Ayuntamiento.

Subdirección de Enlace Político

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el Capítulo II artículo 65 inciso XVIII establece las facultades y obligaciones que el presidente municipal quien es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento. XVIII Proponer al Cabildo la creación de las coordinaciones que sean necesarias, para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos del Ayuntamiento.

Unidad Técnica

La Unidad Técnica, realiza las actividades atendiendo diversos asuntos encomendados directamente por el Secretario del Ayuntamiento, en base a sus facultades otorgadas en el artículo 78 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así mismo se menciona esa facultad en el Artículo 8 del reglamento de Espectáculos Públicos en el Municipio de Centro, que a la letra dice: “Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Autorizar los permisos para llevar a cabo espectáculos públicos,
- II. Autorizar los programas para funciones cinematográficas;
- III. Autorizar los cambios en la programación de los espectáculos públicos; y
- IV. Las demás que señalen las disposiciones legales y el presente reglamento”.

El Artículo 197 del Bando de Policía y buen Gobierno de Municipio de Centro, menciona lo siguiente: “El Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, llevará un registro de las personas

que acudan a registrar su fierro, marcas o señales para marcar ganado, madera y otros bienes de su preferencia, de acuerdo a sus disposiciones legales aplicables”.

Unidad Jurídica

La Unidad Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, realiza sus actividades atendiendo asuntos en esta materia, en base a las facultades que otorga al Secretario del Ayuntamiento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el artículo 78, Fracción I que señala: “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”; Fracción II “Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias”; y Fracción 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”, esta Coordinación tiene como principales funciones:

- ✓ Asistir al Secretario del Ayuntamiento en la preparación y celebración de las sesiones de cabildo, elaboración de sus actas, cumplimiento de acuerdos, publicación de los mismos, así como certificaciones de actas y acuerdos.
- ✓ Llevar el libro de registro de firmas de los Delegados Municipales.
- ✓ Verificar y certificar la firma de las constancias expedidas por los Delegados Municipales.
- ✓ Realizar por conducto de los Delegados Municipales investigaciones de domicilios ignorados, solicitados por autoridades o particulares, para trámites judiciales.
- ✓ Canalizar a las Delegaciones o Dependencias Municipales, a petición de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, a personas sentenciadas para el cumplimiento de las penas de trabajo a favor de la comunidad y darle seguimiento.
- ✓ Asistir al Secretario, en la realización de actas de ratificación de constitución de sociedades cooperativas, identificación de sus socios y reconocimiento de sus firmas.
- ✓ Tramitar la expedición y revalidación de licencias de funcionamiento de matanzas rurales y expendios de productos cárnicos.
- ✓ Brindar asesorías jurídicas y realizar gestiones judiciales a Delegados Municipales y particulares que lo soliciten.

Unidad de Enlace Administrativo

Las funciones de esta Unidad son parte importante de la organización y control que por encomienda del Secretario se realizan para desarrollar las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento y las facultades que las leyes le otorgan, por lo que sus actividades están encaminadas a darle seguimiento al proyecto presupuestal para la ejecución y control en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicte la Dirección de Programación, Finanzas y Contraloría Municipal, dentro de los que destacan enviar presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos a la Dirección de Administración relacionado con las partidas centralizadas, que tiene que ver con la operación y funcionamiento de los programas propios de la Dirección, supervisar la firma de la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión así como las funciones de manejo del personal dependiente de esta área y del control de sus bienes.

Unidad de Protección Civil

El Artículo 35 de la Ley de Protección Civil del Estado, refiere lo siguiente:

Corresponde a los ayuntamientos de la Entidad o en su caso a los Consejos Municipales, dentro de sus respectivos municipios.

- I. Formular, conducir la política y aplicar el Reglamento de Protección Civil Municipal, en congruencia con lo establecido en el orden federal y estatal.
- II. Prevenir y controlar las emergencias, contingencias que pudieran presentarse en el ámbito de su competencia.
- III. Dar respuesta ante la situaciones de riesgos, altos riesgos emergencia o desastres que se presenten en el municipio, sin perjuicio de solicitar apoyo de las demás estancias del Sistema Estatal de Protección Civil.
- IV. Concertar acciones con los sectores públicos, social y privado en materia de protección civil conforme a la ley y sus reglamentos, e,
- V. Imponer las sanciones establecidas por esta Ley en los asuntos de su competencia.

Unidad de Registro Civil

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, refiere a las facultades del Secretario del Ayuntamiento en el Artículo 78, Fracción XI que dice “Cumplir con las disposiciones en materia de Registro Civil que compete al ayuntamiento.

Artículo 31 son facultades y obligaciones del oficial:

- I. Celebrar los actos relativos al Estado Civil de las personas que establece el Código Civil.
- II. Expedir copias certificadas de las actas que se encuentren en el archivo de la oficialía a su cargo y copias simples de los apéndices cuando le sean solicitados, así como de constancias de inexistencias de registro, en su caso;
- III. Sujetarse a las tarifas establecidas en la Ley Hacendaria aplicable, para todo acto de registro civil, misma que deberán fijar en lugares visibles de las oficialías,
- IV. Procurar mantener el orden y funcionalidad la oficialía a su cargo, a efecto de ofrecer un óptimo servicio a la ciudadanía;
- V. Exigir y garantizar el cumplimiento de los requisitos de la ley y este reglamento prevén para la celebración de los actos y la inscripción de las actas del Estado Civil de las Personas;
- VI. Extendida un acta, darle lectura en voz alta en presencia de los que en ella intervengan, quienes la firmaran y si alguno ni pudiera hacerlo imprimirá su huella dígito pulgar derecho, se expresara la causa y se hará constar que los interesados quedan conforme con su contenido;
- VII. Permitir a los interesados, si alguno de estos se los solicitare interesarse del tenor del acta por si mismo y, si no pudiera leer, unos de los testigos designados por él leerá aquella y la afirmará a su ruego si no pudiera hacerlo;

- VIII. Inutilizar el acta respectiva, cuando el alto comenzado se entorpeciese por que las partes se nieguen continuarlo, o por cualquier otro motivo marcándola con dos líneas transversales no expresándose el motivo por el que se suspendido, razón que deberán firmar, a demás de los interesados y de los testigos, si quisiera hacerlo;
- IX. Orientar a la ciudadanía de los requisitos y trámites para la celebración de los distintos actos de estado civil de las personas, vigilando que aquellos se fijen en lugares visibles de las oficinas, así como de la trascendencia y consecuencia de dichos actos, incluyendo lo relacionado con la inscripción del acta de matrimonio en el Registro Público de la Propiedad, por cuanto el régimen patrimonial de aquel;
- X. Responder e informar a la dirección con toda oportunidad, del uso adecuado, destino y existencia de los formatos, papelería oficial, y demás enseres que se le hayan asignado por razones de su cargo;
- XI. Enviar a la dirección, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, la documentación oficial, incluyendo las actas a un las canceladas, los apéndices y los respaldos informáticos de los actos celebrados durante el mes inmediato anterior, para su revisión y demás efectos conducentes;
- XII. Remitir con toda oportunidad los informes y documentación que le sean solicitados por autoridades federales, estatales y municipales competentes;
- XIII. Efectuar las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme al Código civil y a este Reglamento;
- XIV. Enviar copia a la dirección cuando reciban una sentencia judicial ejecutoria que le ordene hacer alguna anotación en las actas existentes en el archivo de la oficina a su cargo, a efecto de que proceda a realizar los propios en el duplicado del acta existente en el archivo central;
- XV. Exhibir dentro de sus propias oficinas, cuando le sean requeridos por las autoridades competentes, los libros y los apéndices respectivos, facilitando su inspección, en cuya diligencia deberá estar presente;
- XVI. Celebrar el correspondiente matrimonio dentro de los 15 días siguientes al de la presentación de la solicitud, en el lugar, fecha y hora señalada al efecto;
- XVII. Solicitar un oficio al director, la autorización para celebrar matrimonios fuera del municipio de su adscripción. Copia de dicho oficio y el original de la respuesta pasarán a formar parte del apéndice;
- XVIII. Solicitar con oficio al director, la autorización para inscribir los actos del estado civil celebrados en el extranjero por mexicanos. Copia de dicho oficio y el original de la respuesta pasarán a formar parte del apéndice;
- XIX. Difundir a los contrayentes la información que le sea proporcionada por el concejo nacional de población, sobre planificación familiar, igualdad jurídica del varón y de la mujer; y acerca de la organización legal y desarrollo de la familia;
- XX. Comunicar a la Secretaría de Gobernación, los cambios del Estado Civil de los Extranjeros, dentro de los treinta días siguientes contactos a partir de las fechas en que tenga lugar;

- XXI. Remitir a través de la dirección al Registro Nacional de Población, copia certificada de las actas de cambios de Estado Civil de los Extranjeros, tratándose de defunción, al acta se acompañará la documentación migratoria de que haya sido titular;
- XXII. Velar por la conservación de los libros y actas que contribuyen el archivo de la oficina, debiendo informar al director de manera inmediata, el extravío o destrucción de algún documento relacionado con los mismos,
- XXIII. Contestar las demandas interpuestas en su contra en calidad de oficial darle seguimiento de conforme a la ley, en defensa de los derechos e intereses de la institución, haciendo valer los recursos que procedan;
- XXIV. Representar al director en los juicios en que este le otorgue esta facultad,
- XXV. Conocer de las faltas u omisiones que se cometan durante el ejercicio de sus funciones y aplicar las sanciones respectivas, en los casos previstos en los artículos 82 y 137 del Código Civil, y en los demás que expresamente le faculte la ley o este reglamento;
- XXVI. Denunciar, previa consulta a la dirección, ante el ministerio público los casos de falsedad que se tenga conocimiento, con motivo y en el ejercicio de sus funciones, cuando a sus juicios puedan ser constituidos de delito;
- XXVII. Abstenerse del ejercicio de su profesión, salvo en aquellos asuntos en los que sea parte, o lo sea su conyugue, ascendientes o descendiente en línea recta; y
- XXVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables o el director.
- XXIX.

Unidad de Archivo Municipal

El jefe de la unidad de archivo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
- II. Elaborar y proponer el programa de modernización archivístico municipal;
- III. Coordinar sus actividades con el Director de Administración y la Contraloría Municipal, y con los titulares de las direcciones de archivos estatales y los órganos colegiados que la ley de la materia establece;
- IV. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento las políticas de funcionamiento del archivo;
- V. Establecer un área de consulta y fijar mecanismos idóneos para proporcionar el sistema de consulta y reproducción de documentos;
- VI. Incorporar a su acervo, los documentos que posean interés histórico para la Administración Pública Municipal y promover su difusión;
- VII. Proponer las normas políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámites y de concentración de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales;
- VIII. En su caso, atendiendo las políticas, lineamientos y normas diseñadas por el Sistema Estatal de archivos, y en coordinación con el Director de Administración y Contraloría; Municipal, elaborar

- y proponer la expedición de manuales y lineamientos para la operación del archivo, municipal, a fin de garantizar el movimiento homogéneo en la recepción, clasificación, custodia, depuración y difusión de la documentación que constituya el acervo del archivo;
- IX. Llevar el control de los documentos cedidos en préstamo, que integran el archivo municipal;
 - X. Compilar la legislación federal, estatal, municipal, clasificándola por materia y jerarquía;
 - XI. Captar, organizar, clasificar, preservar, depurar y difundir la memoria pública del Municipio;
 - XII. Previo acuerdo del secretario del Ayuntamiento, en coordinación con el Director de Administración y la Contraloría Municipal, proponer los casos en los que la documentación debe permanecer en sus archivos de origen y fijar los calendarios que habrán de registrar su transferencia hacia los archivos de concentración o su destrucción;
 - XIII. Establecer sistemas de clasificación, conservación y difusión documental considerando los estándares nacionales e internacionales de calidad y de mejora continua de los procesos de trabajo, atendiendo los criterios de política, políticas y lineamientos que en materia de transparencia acceso a la información Archivo Municipal; y
 - XIV. Las demás que le establezcan las leyes y reglamentos aplicables a que le autorice el Ayuntamiento.

Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional

- ✓ La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establecen en su artículo 5 lo siguiente:

Artículo 5. "...en cuanto a los Servicios Públicos solo podrían ser obligatorios en los términos que establezcan las leyes respectivas, el de las armas..."

Artículo 31. Fracción II. "asistir en los días y horas designados por el Ayuntamiento del lugar en que residan. Para recibir instrucción cívica y militar que los mantenga aptos en el ejercicio de los derechos del ciudadano. Diestros en el servicio de las armas y conocedores de la disciplina militar".

Fracción III. "alistarse y servir en la guardia nacional conforma a la ley orgánica respectiva. Para asegurar y defender la independencia, el territorio, el honor, los derechos e intereses de la patria, así como la tranquilidad y el orden interior".

- ✓ **La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco establece las siguientes facultades:**

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

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

- ✓ **La Ley del Servicio Militar, establece lo siguiente:**

Artículo 1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5º de de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, se declara obligatorio y de orden político el servicio de las armas para todos los mexicanos por nacimiento o naturalización, quienes lo prestarán en el ejército o en la armada, como soldados, clases u oficiales, de acuerdo con sus capacidades y aptitudes

En caso de guerra internacional, el servicio militar también será obligatorio para los extranjeros, nacionales de los países cobeligerantes de México, que residan en la república.

A los extranjeros que deban prestar servicios militares en México, se les aplicarán, como si fueran mexicanos, todas las disposiciones de esta ley y de sus reglamentos; exceptuando lo estipulado o lo que pueda estipularse al respecto, en acuerdos o convenios internacionales.

Artículo 11. Todos los mexicanos de edad militar de acuerdo con el artículo 5º tienen la obligación de inscribirse en las juntas municipales o en nuestros consulados en el extranjero, en las fechas que designe la Secretaría de la Defensa Nacional.

Artículo 34. Las operaciones preliminares de la conscripción, estarán a cargo de:

d) Las juntas municipales de reclutamiento.

Artículo 38. Las juntas municipales de reclutamiento, quedarán constituidas por el Presidente Municipal, un regidor y tres vecinos caracterizados nombrados por el jefe del sector.

Artículo 42. Las juntas municipales de reclutamiento, tendrán a su cargo principalmente el empadronamiento de todos los individuos de edad militar y el reconocimiento médico, recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la oficina de reclutamiento de sector; una vez recibidas las listas aprobadas de la oficina de zona, mandarlas publicar y proceder a hacer el sorteo dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurrir por actos contrarios u omisiones a esta ley y su reglamento. Una vez verificado lo anterior, reunirá y presentará a las autoridades encargadas de recibir los conscriptos en el lugar, día y hora que se designe y finalmente, hará cumplir con las disposiciones de esta ley su reglamento a los individuos que no vayan a prestar servicios en el activo.

Artículo 46. Los sorteos serán públicos, verificándose en presencia de los inspectores militares que en cada caso se nombren; una vez reunida para el sorteo municipal de reclutamiento hará comparecer a todos los individuos que aparezcan en las listas respectivas, por sí o por su representante legítimo cuando haya causa justificada para la no presencia, reunidos los interesados, la junta les hará saber el derecho que les asiste para nombrar de entre ellos mismos, tres representantes durante el acto del sorteo, con el único objeto de garantizar la legalidad del mismo. Nombrados los representantes del contingente para la operación del sorteo, este se llevará a cabo de la forma siguiente: a cada uno de los miembros de la junta municipal de reclutamiento y a cada uno de los tres representantes del contingente, se les proporciona una lista del personal a sortear; en una ánfora cubierta se pondrán tantas bolas de color como conscriptos se hayan asignado a esa región, más un veinte por ciento; el resto hasta llegar al número de los participantes se completará con bolas blancas. Acto seguido del presidente de la junta ira nombrado de la lista los enlistados simultáneamente un menor de diez años sacará una bola del ánfora, formando en seguida las listas de conscriptos que se notificarán a los presentes.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio del Centro a través de un gobierno municipal participativo, que cumpla sus funciones constitucionales de otorgar servicios públicos de calidad mediante un gobierno con principios.

VISIÓN

Buscar opciones inteligentes que permitan dar respuestas originales y oportunas a los problemas cotidianos.

Incitar la participación y conducción democrática, a través de la suma coordinada de voluntades, teniendo permanentemente actualizado nuestro mapa de necesidades del municipio a fin de ser un órgano permanente de gestión ante las diferentes instancias de gobierno.

Salir al encuentro de la ciudadanía y, junto con ella, enfrentar y resolver los problemas, construyendo un trato digno, seguridad, empleos, viviendas dignas y servicios.

Crear programas de gobierno con una visión de largo plazo, para poder transformar la democracia en una forma de vida y trascender el ámbito de lo inmediato.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría del Ayuntamiento

1.0.1 Secretaría Particular

1.1 Unidad Técnica

1.1.1 Enlace Técnico

1.2 Unidad Jurídica

1.2.1 Departamento de Atención y Seguimiento de Acuerdos de Cabildo

1.2.2 Departamento de Estudios y Proyectos

1.3 Unidad de Enlace Administrativo

1.4 Coordinación de Delegados

1.5 Unidad de Archivo Municipal

1.5.1 Subcoordinación del Área Rural

1.5.2 Subcoordinación del Área Transparencia

1.6 Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional

1.7 Unidad Municipal de Protección Civil

1.7.1 Departamento de Redes de Protección

1.7.2 Departamento de Protección Civil

1.8 Unidad de Registro Civil

1.8.1 Oficialías del Registro Civil

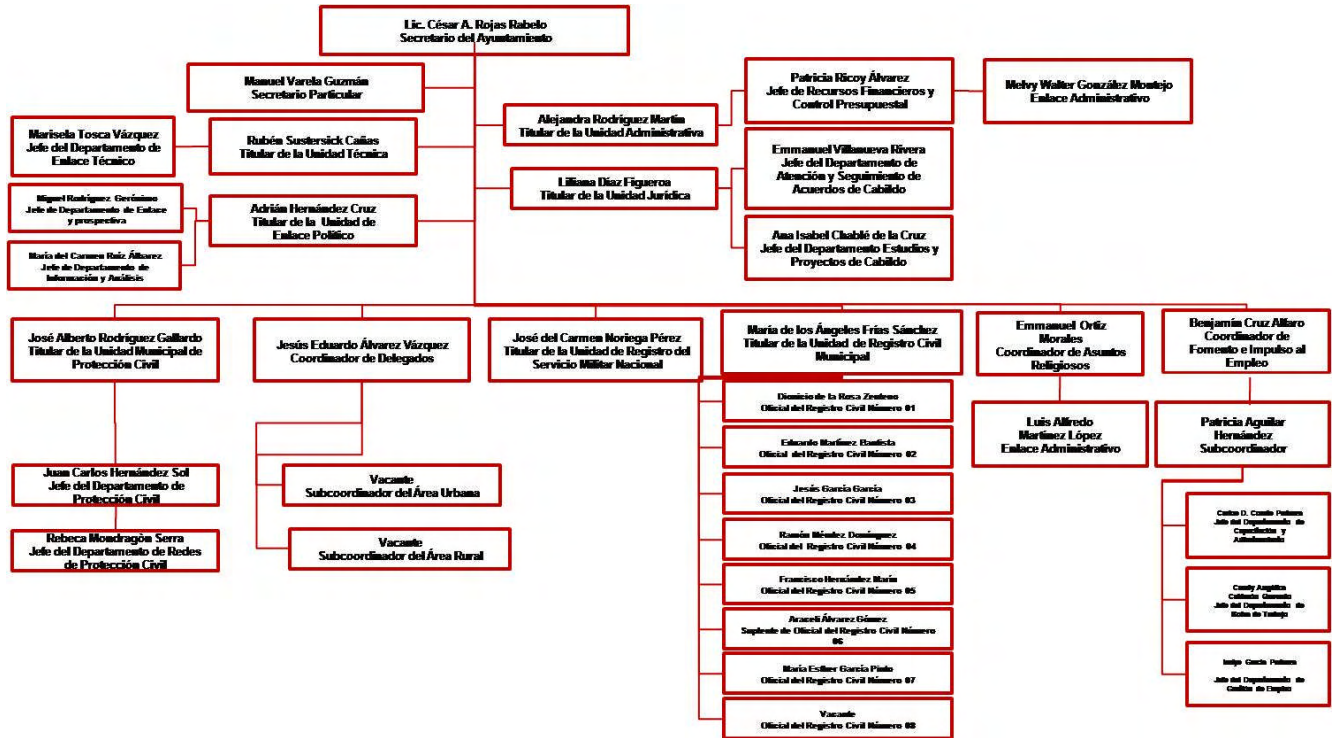
1.9 Unidad de Enlace y Concertación Social

1.9.1 Departamento de Enlace y Prospectiva

1.9.2 Departamento de Información y Análisis

1.9.3 Departamento de Desarrollo Político

ORGANIGRAMA



Descripción de Funciones Secretario del Ayuntamiento

OBJETIVO

Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con todos los sectores de la población del municipio, así como proporcionar apoyo, vigilando la correcta aplicación de las disposiciones legales en todas las dependencias, entidades y secciones municipales.

FUNCIONES

- Fungir como Secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cuál deberá autorizar en todas sus hojas.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuáles no estén encomendados.
- Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes o los convenios que para este efecto celebren el C. Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
- Intervenir en colaboración con las Autoridades Federales y Estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de culto religioso.
- Observar la Ley de Protección Civil para su aplicación.
- Vigilar y preservar la demarcación territorial del municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignaciones de categorías a los asentamientos humanos.
- Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio.
- Tramitar la publicación de los reglamentos circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del municipio las conozcan y actúen conforme a ellas.
- Compilar la Legislación Federal Estatal y Municipal que tenga vigencia en el municipio.
- Cumplir con las disposiciones de la Unidad de Registro Civil que competen al Ayuntamiento.
- Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional.
- Realizar reuniones periódicas con los Delegados y Subdelegados Municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores.
- Coordinar la supervisión de los distintos espectáculos públicos que se efectúen en el municipio.

- Proporcionar información para el Informe Anual del C. Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la Secretaría a su cargo.
- Realizar acciones de investigación y concertación en coordinación con la Dirección de Gobernación, a fin de resolver la problemática existente en la regularización y titulación de terrenos del fondo legal.
- Recibir en audiencia a los ciudadanos, líderes, Presidentes de Junta y Delegados Municipales que así lo requieran.
- Coordinar y supervisar el adecuado control y manejo del archivo municipal.
- Elaborar con el apoyo de los Coordinadores la propuesta de la Secretaría del Ayuntamiento de presupuesto anual de: POA, Recursos Propios y Recursos Federales (según sea el caso) y presentarla ante las instancias correspondientes.
- Darle seguimiento al proyecto presupuestal para la ejecución y control en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicte la Dirección de Programación, Finanzas y Contraloría Municipal.
- Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los Subdirectores y el personal que integran la Secretaría, necesarias para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.
- Realizar reuniones periódicas con los Subdirectores y Coordinadores del área, para supervisar y evaluar los avances y cumplimiento de metas de los programas de trabajo.
- Mantener informado al C. Presidente Municipal del avance de los programas institucionales.
- Gestionar ante las Dependencias Federales y Estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del Ayuntamiento.
- Enviar presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos a la Dirección de Administración relacionado con las partidas centralizadas, que tiene que ver con la operación y funcionamiento de los programas propios de la Dirección.
- Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión.
- Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de Normas, Sistemas y Procedimientos, así como los manuales de Organización y Procedimientos tendientes a fortalecer la planeación organizacional del Ayuntamiento.
- Participar con voz en la aprobación o reforma de normas, reglamentos y disposiciones de carácter general, que expida el Ayuntamiento.

Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones conferidas por el C. Presidente Municipal y demás que le concedan las Leyes y Regla.

Descripción de funciones Coordinador de delegados

OBJETIVO

Coordinar las funciones de los delegados municipales.

FUNCIONES

- Mantener estrechas relaciones de trabajo y colaboración con los Delegados Municipales y demás autoridades comunitarias.
- Coordinar y supervisar el programa de trabajo de las Delegaciones Municipales y demás autoridades comunitarias.
- Capacitar y asesorar a los Delegados Municipales.
- Coordinar las funciones de los Jefes de zona.
- Turnar la correspondencia dirigida a la Coordinación de Delegados.
- Tomar acuerdos con las diferentes áreas de la Coordinación.
- Informar diariamente al Secretario del Ayuntamiento de las actividades de la Coordinación.
- Coordinar la realización de las audiencias públicas del Presidente Municipal en las delegaciones.
- Coordinar la realización de los encuentros regionales con Delegados Municipales.
- Acompañar al presidente municipal en eventos en las delegaciones municipales.
- Atender los asuntos de orden técnico.
- Recopilar información de las funciones realizadas por la coordinación para la elaboración de informes y reportes.
- Atender los reportes de prensa.
- Organizar cursos de capacitación para el personal de la coordinación.
- Mantener actualizado el directorio de Autoridades Municipales.
- Capturar el seguimiento de las peticiones captadas en la Coordinación.

- Apoyo con información requerida por la Secretaria del Ayuntamiento.
- Elaboración de los cuadernillos de audiencias del Presidente Municipal en las diferentes delegaciones municipales.
- Elaboración de cuadernillos de programa de trabajo del Presidente Municipal en sus encuentros regionales con delegados municipales.
- Crear sistemas de información para la Coordinación de Delegados municipales.
- Respaldo de la información capturada.
- Manejo de la red de Internet.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la coordinación de Delegados.
- Tramitar las altas, bajas, vacaciones, licencias y permisos del personal adscrito a la coordinación de delegados.
- Llevar el registro de los bienes asignados a la coordinación de delegados municipales.
- Tramitar las órdenes de servicio para reparación de los vehículos asignados a la coordinación.
- Tramitar y distribuir los materiales, muebles y útiles necesarios a las diferentes áreas de la coordinación;

Descripción de Funciones Unidad de Enlace Político

OBJETIVO

Implementar actividades que conlleven al seguimiento de las acciones del municipio de Centro que permita un análisis político-social y su impacto; priorizando las acciones de mayor rentabilidad.

FUNCIONES

- Recopilar y realizar el análisis de los acontecimientos políticos relevantes del municipio y programas de gobierno.
- Generar documentos que permitan informar el impacto de los acontecimientos políticos relevantes del municipio.
- Generar recomendaciones que permitan tomar decisiones adecuadas para el ejercicio de obras de gobierno a partir de su análisis político.
- Identificar y clasificar los niveles de competencia de los eventos Políticos desarrollados en el municipio con la finalidad de buscar la oportuna intervención del área correspondiente.
- Seguimiento y evaluación a las quejas y peticiones ciudadanas de fuente impacto político.
- Seguimiento político a las acciones que emprenda el gobierno municipal.
- Informa oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones asignadas.
- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende expresamente la superioridad.
- Realizar estudios de observación, investigación y análisis comunitarios, que permitan identificar problemas o posibles grupos o actores políticos que ejerzan influencia a programas o acciones del Ayuntamiento.
- Realizar entrevistas en campo de posibles actores político-sociales.
- Observación y análisis en el campo del estado que guardan los núcleos poblacionales con rezagos sociales.
- Recopilación de material fotográfico y audio-video para la elaboración de carpetas gráficas de las zonas en donde se implementarán programas del Ayuntamiento buscando obtener el mayor aprovechamiento en la aplicación de recursos públicos.

- Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones asignadas.
- Recopilar y concentrar información de programas de gobierno.
- Evaluar la información recopilada.
- Generar recomendaciones.
- Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones asignadas.

Descripción de Funciones Departamento de Enlace y Prospectiva

OBJETIVO

Recopilar, organizar y analizar la información política, social y económica de las zonas rurales del municipio, para construir prospectivas y escenarios políticos que permitan generar medidas necesarias en la prevención de conflictos político-.sociales.

FUNCIONES

- Mantener relación permanente con las diversas áreas de gobierno, líderes, partidos políticos, representantes populares y ONG'S.
- Supervisar la recopilación de información político-social necesarias generadas por sus áreas de competencia, que permita mantenerla actualizada.
- Organizar y analizar la información recopilada y generar prospectivas que permitan construir escenarios políticos.
- Supervisar el monitoreo e informes de actividades político-sociales que se desarrollen dentro de las zonas del municipio.
- Generar recomendaciones necesarias que eviten la polarización de los problemas y sugerir e implementar acciones y mecanismos que tiendan a mantener la estabilidad política en las zonas del municipio.
- Alertar sobre los conflictos político-sociales, aún antes de que se gesten.
- Supervisar la promoción de la participación político-social de los ciudadanos en el municipio.
- Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones asignadas.
- Además que, en el ámbito de su competencia, le encomiende expresamente la superioridad.

Descripción de Funciones Departamento de información y análisis

OBJETIVO

Planear, programar, dirigir, evaluar el procesamiento y análisis de información política-social relevante en los medios de comunicación que permita generar información estratégica.

FUNCIONES

- Supervisar, revisar y corregir la elaboración de reportes de monitoreo que contiene la información registrada en los medios de comunicación.
- Realizar un estudio cronológico del análisis de la información generada en los medios de comunicación y su impacto.
- Supervisar las actividades de monitoreo, registro y captura de información relevante generada en los medios de comunicación.
- Dirigir los monitoreos y procesamiento de los acontecimiento políticos-sociales.
- Analizar los acontecimientos político-sociales relevantes desarrollando información estratégica que permite monitorear de forma objetiva de acontecer político-social del municipio y alertar de posibles conflictos político-social.
- Analizar la generación de las recomendaciones para evitar la polarización de los problemas a partir del análisis de los medios.
- Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones asignadas.
- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende expresamente la superioridad.
- Monitorear la información publicada y presentada en los diversos medios de comunicación.
- Clasificar la información obtenida en los medios de comunicación para generar documentos que alerten a posibles conflictos político-sociales.
- Proveer la información analizada y segmentada de una manera oportuna.
- Generar las recomendaciones necesarias para evitar la polarización de los problemas a partir de la interpretación de lo publicado en los medios.
- Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones asignadas.
- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende expresamente la superioridad.

Descripción de Funciones Departamento de Protección Civil

OBJETIVO

Apoyo al Jefe de la Unidad en la ejecución de los programas de Protección Civil, divulgación de campañas masivas en materia de Protección Civil. Realizar y coordinar las acciones de operación y ejecución de las inspecciones, identificar y diagnosticar los posibles riesgos a los que esta expuesto el territorio, dependencia, institución y organismo de los sectores público, social y privado.

FUNCIONES

- Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil.
- Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los centros educativos.
- Asistir a la población en caso de contingencia.
- Coordinar las acciones de ayuda a la ciudadanía cuando así se requiera.
- Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio municipal y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos.
- Promover la participación social y establecer las unidades internas y programas de Protección Civil, especiales y de alertamiento respectivos en dependencias Municipales, Estatales y Federales.
- Realizar la inspección y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles en edificios públicos y privados, espectáculos masivos, centros educativos, anuncios panorámicos y otros que puedan causar eventualidad.
- Coordinar las actividades de los grupos operativos para las diversas inspecciones y funciones en materia de Protección Civil.
- Coordinarse con la Dirección General de Protección Civil para realizar las inspecciones y vigilancia de edificios públicos y privados.
- Prevenir y controlar las emergencias y contingencias que pudieran presentarse en el ámbito de su competencia.
- Emitir dictámenes y aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar riesgos que puedan ocasionar daños a las personas, sus bienes o posesiones.

- Realizar inspecciones a empresas cuya actividad pudiere provocar algún riesgo o desastre, para efectos de constatar que cuenten con las medidas de seguridad requeridas para su operación.
- Capacitar e instruir a los comités municipales de Protección Civil.
- Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los centros educativos de los distintos niveles, Dependencias Municipales, Estatales y Federales, Organismos del Sector Público, Privado y Social.
- Y demás atribuciones que se le asignen por la Coordinación de Protección Civil.

Descripción de funciones Redes de protección civil

OBJETIVO

Integrar los Comités Sociales de la Unidad Municipal de Protección Civil con el número de miembros que requiera cada centro de población.

FUNCIONES

- Coadyuvar con la Unidad la aplicación de los programas y subprogramas de Protección Civil en cada centro de población.
- Difundir los cursos y capacitaciones llevados a cabo por la Unidad.
- Ser el enlace entre comunidad y coordinación de Protección Civil.
- Participar en las acciones que correspondan del programa general y de aquellas normas y disposiciones que de este emanen.
- Llevar a cabo reuniones para la integración de los comités, levantando acta circunstanciada de participantes y autoridades en las mismas.
- Levantar censos de información con la finalidad de conocer las posiciones, riesgos existentes en el centro de población.

Descripción de Funciones Enlace Técnico

OBJETIVO

Elaborar la documentación relativa a los Registros de fierro de herrar ganado, permisos anuencias y autorizaciones municipales, verificando previamente los documentos que presente como referencia el interesado, Así mismo concentrar información de acciones que realizan las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento para realizar informes periódicos de actividades.

FUNCIONES

- Recepcionar la documentación relativa a las solicitudes de exentos de pago que autorice el Secretario del Ayuntamiento para elaborar el oficio para firma.
- Atender a la ciudadanía que requiera la manifestación del fierro de herrar ganado de su propiedad.
- Verificar los requisitos que presenten los interesados para el registro de fierros, constatando que se identifique con su credencial de elector y comparando el fierro con los ya registrados con la finalidad de evitar la duplicidad de los mismos.
- Llevar el registro de los fierros de herrar ganado en los libros foliados que están a cargo de la Subdirección.
- Elaborar el documento de certificación del fierro y el pase a la Dirección de Finanzas para que el interesado pague los derechos correspondientes.
- Concentrar información y elaborar el informe semanal para el Secretario del Ayuntamiento.
- Mantener al día la base de datos de documentos elaborados en la Unidad Técnica.
- Enviar oficios de recordatorio a los Subdirectores de la Secretaría para la realización del informe de acciones mensuales.
- Enviar a la Secretaría Técnica copia de informe de acciones de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Procesar la información enviada por las Subdirecciones para elaborar el concentrado en categorías según su importancia.
- Elaborar documentos, formatos o gráficos que solicite el Subdirector de la Unidad Técnica o el Secretario del Ayuntamiento con la finalidad de hacer más expedita la respuesta a las solicitudes de la ciudadanía u otras instancias de Gobierno.

Descripción de Funciones Subdirección de Enlace Político

OBJETIVO

Coordinar las actividades que permitan el análisis de los acontecimientos político-sociales para generar recomendaciones que ayuden la toma de decisiones a través del estudio e identificación de los problemas específicos en el municipio. Aplicar las políticas y normas determinadas para estandarizar el desarrollo informático, para ayudar y optimizar el manejo y explotación de la información para la eficiente instrumentación de los programas.

FUNCIONES

- Coordinar los monitoreos e informes de los acontecimientos político-sociales y actividades que se desarrollan en el municipio.
- Coordinar el seguimiento político-social a las acciones que emprenda el gobierno municipal.
- Coordinar los análisis de los acontecimientos político-sociales desarrollando información estratégica que permita monitorear de forma objetiva del acontecer político-social del municipio y alertar de posibles conflictos aún antes de que se gesten.
- Coordinar la generación de recomendaciones necesarias que eviten la polarización de los problemas y sugerir e implementar acciones y mecanismos que tiendan a mantener la estabilidad política en las zonas de municipio.
- Ser un enlace permanente con las áreas correspondientes de las tres órdenes de gobierno, líderes, partidos políticos, representantes populares y ONG'S.
- Coordinar los trabajos de prospectiva que permitan construir escenarios político-sociales.
- Coordinar el monitoreo de información publicada y presentada en los diversos medios de comunicación y generar recomendaciones.
- Coordinar la generación de recomendaciones que permitan tomar decisiones adecuadas para el ejercicio de obras de gobierno a partir del análisis político.
- Coordinar la identificación y clasificación de los niveles de competencia de cada uno de los eventos, con la finalidad de buscar la oportuna intervención del área que corresponda.
- Coordinar la Agenda Municipal de riesgos.

- Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones asignadas.
- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende expresamente la superioridad.
- Coordinar las actividades de informática en materia administrativa de las áreas de Coordinación referente a la implantación, uso de sistemas, equipos de cómputo y redes locales, así como mantener relación funcional, técnica y normativa.
- Opinar y asesorar a las áreas de coordinación sobre la adquisición y mantenimiento de los equipos y sistemas de cómputo, así como la ampliación y modernización de la red de informática.
- Evaluar desde el punto de vista informático y recomendar, en su caso, la adquisición de equipo de cómputo.
- Organizar y coordinar la impartición de cursos de capacitación en informática.
- Análisis y procesamiento de datos.
- Elaboración de plantillas de captura de recopilación de datos.
- Desarrollo de procedimientos para la automatización de tareas.
- Mantenimiento de las bases de datos.
- Edición, elaboración y manejo de mapas geográficos.
- Edición de documentos y presentaciones visuales.
- Controlar altas, bajas, incidentes, incapacidades, permisos y demás que conciernen al personal de la Subdirección.
- Elaborar y darle trámite a los oficios, circulares u otro documento que así ser requiera.
- Ejercer el fondo fijo para los gastos según las necesidades de la subdirección y realizar oportunamente su comprobación.
- Solicitar ante las instancias correspondientes los recursos necesarios para dotar del equipamiento necesario a las diferentes áreas que conforman la Subdirección de Enlace Político.
- Supervisar el pago oportuno y correcto de sueldos, compensaciones, estímulos y descuentos al personal de la Subdirección.
- Establecer y ejercer controles sobre el activo fijo de la Subdirección, así como mantenerlo permanentemente actualizado.

- Supervisar que los activos fijos de la Subdirección se encuentren permanentemente en óptimas condiciones y en funciones.
- Recepción y trámite de recibos de renta, luz, agua y teléfono para su pronto pago.
- Recepcionar y tramitar las requisiciones internas de materiales de las diversas áreas que conforman la Subdirección.
- Elaborar bajo la supervisión del subdirector el presupuesto de gasto corriente a ejercer en el año siguiente.
- Solicitar ante el subcomité de Financiamiento Público Municipal las adecuaciones, transferencias y ampliaciones presupuestales de la Subdirección de Enlace Político.
- Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones asignadas.
- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende expresamente la superioridad.

Descripción de Funciones Unidad de Archivo Municipal

OBJETIVO

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al archivo municipal.

FUNCIONES

- Elaborar el Programa de Modernización Archivístico Municipal.
- Coordinar actividades con el Director de Administración y la Contraloría Municipal y con los titulares de las direcciones.
- Acordar con el Secretario del Ayuntamiento el funcionamiento de la Unidad de Archivo Municipal.
- Llevar a acabo el control de los documentos que integran la unidad de Archivo Municipal.
- Mediante acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento en coordinación con el Director de Administración y la Contraloría Municipal, proponer los plazos en que la documentación debe de permanecer en sus archivos de origen y fijar los calendarios que habrá de regir su transferencia hacia los archivos de concentración o destrucción.
- Llevar el control administrativo de la unidad de archivo municipal.

Descripción de Funciones Unidad de Enlace Administrativo

OBJETIVO

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Secretaría del Ayuntamiento, coordinando la correcta aplicación de los mismos, así como realizar los trámites necesarios para su obtención oportuna.

FUNCIONES

- Programar y coordinar a los choferes para las diferentes actividades de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Pagar al personal de base y de confianza.
- Atender las diferentes demandas y solicitudes del personal interno y externo de la Secretaría.
- Tramitar las transferencias de recursos financieros en la Dirección de programación en cuanto a necesidades financieras y vigilar su correcta aplicación.
- Elaborar la propuesta de presupuesto anual de POA, Recursos Propios y Recursos Federales (según sea el caso).
- Tramitar en tiempo y forma, las comprobaciones del ejercicio presupuestal e informar a las Direcciones Normativas del H. Ayuntamiento de Centro.
- Tramitar y hacer cumplir las disposiciones enviadas por la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Centro, referente a sueldos y salarios, aguinaldos, vacaciones, etc.
- Supervisar que las instalaciones de la Secretaría del Ayuntamiento se mantengan en buenas condiciones de limpieza.
- 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.
- Solicitar a la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Centro, la reparación de los activos fijos averiados y solicitar el mantenimiento general a la Secretaría del Ayuntamiento cuando se requiera, a través de la orden de trabajo.

- Supervisar la vigencia de los permisos y documentos necesarios para el tránsito vehicular, (licencia de chofer, tarjetas de circulación, placas, tarjetas de combustible, etc.).
- Apoyar a la elaboración y aplicación de Normas y Procedimientos tendientes a fortalecer la organización de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Participar en la reuniones de trabajo que convoque la Secretaría del Ayuntamiento y/o alguna Dirección y/o Coordinación del Ayuntamiento de Centro.
- Revisión constante de equipos de cómputo.
- Impresión de documentos generados en el área administrativa y de los que requieran apoyo de las áreas integrantes de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Apoyo durante los eventos realizados por la Secretaría del Ayuntamiento.
- Respaldar la información que se genere.
- Apoyar a las áreas integrantes de la Secretaría del Ayuntamiento con la revisión y procurando el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.
- Tramitar a la subdirección de recursos humanos, las incidencias como faltas justificadas, incapacidades, económicos, cuidados maternos.
- Coordinar las actividades programadas de los choferes y auxiliares de su área para las diferentes actividades de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, programando las actividades de capacitación para el personal.
- Apoyar en el trámite para hacer cumplir las disposiciones enviadas por la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Centro, referente a sueldos y salarios, aguinaldos, vacaciones, etc.
- Llevar el archivo de los expedientes del personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Apoyar en el trámite de las transferencias de recursos financieros en la Dirección de Programación en cuanto a necesidades financieras y vigilar su correcta aplicación.
- Tramitar en tiempo y forma, las comprobaciones del ejercicio presupuestal e informar a las Direcciones Normativas del H. Ayuntamiento de Centro.

- 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.
- Solicitar a la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Centro, la reparación de los activos fijos averiados y solicitar el mantenimiento general a la Secretaría del Ayuntamiento cuando se requiera, a través de la orden de trabajo.
- Verificar los bienes muebles en el área que les fue asignada.
- Revisar los bienes muebles que estén en mal estado para su reparación o trámite de baja.
- Realizar los reportes de vehículos a la Contraloría Municipal.
- Llevar el inventario de los bienes de las diversas áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento.
- Programar visitas a las Delegaciones Municipales para verificar el inventario.
- Realizar de manera constante la revisión de los bienes de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Recepcionar las altas y bajas de los bienes de los bienes de la Secretaría del Ayuntamiento para informar a la Dirección de Administración sobre la situación de los mismos.

Descripción de funciones Unidad de protección civil

OBJETIVO

Garantizar la seguridad de la población ante posibles riesgos de desastres, a través de la eficientización de los mecanismos de coordinación del Sistema Municipal de Protección Civil.

FUNCIONES

- Integrar y formar el Consejo Municipal de Protección Civil y el Sistema Municipal de Protección Civil.
- Someter el Programa Municipal a la consideración del Consejo Municipal y en su caso ejecutar los planes y acciones de Protección Civil en el Municipio.
- Elaborar y someter a la consideración del Consejo Municipal los programas de trabajo anual y rendir un informe anual de los mismos.
- Conducir operativamente el Sistema Municipal de Protección Civil.
- Reunir y mantener actualizada la información del Sistema Municipal en el plan de contingencias y atlas municipal.
- Fomentar la participación activa y responsable de los habitantes del municipio.
- Expedir las 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.
- Prestar y coordinar el auxilio a la población en caso de que acontezca un alto riesgo, emergencia, siniestro, calamidad o desastre.
- Elaborar y proponer a la aprobación del Consejo Municipal, los programas Especiales de protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias.
- 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 Protección Civil adecuadas.
- Respetar lo dispuesto en la Ley de Protección Civil del Estado, su Reglamento y el Reglamento Municipal de Protección Civil.
- Coordinarse en su caso con la Dirección de Protección Civil, para realizar acciones conjuntas.

Descripción de Funciones Unidad de Registro Civil

OBJETIVO

Coordinar las actividades de las oficialías del Registro Civil y concentrar la información que a través de ellas se genere para dar difusión a los hechos y actos constitutivos del Municipio de Centro.

FUNCIONES

- Tener constante comunicación con cada uno de los oficiales del Registro Civil con la finalidad de procurar el mejor servicio a la ciudadanía.
- Brindar apoyo y asesoría en materia civil a las dependencias que así se lo soliciten.
- Orientar y brindar apoyo a la ciudadanía que lo requiera.
- Enviar los informes de los actos llevados a cabo a las dependencias del Ayuntamiento que lo requieran para difundir las actividades de las oficialías del Registro Civil.
- Dar trámite a todas las solicitudes de asentamientos, matrimonios, defunciones, divorcios y certificaciones de acuerdo a la Normatividad vigente.
- Trabajar en Coordinación con el DIF Municipal, las Oficialías del Registro Civil y la Coordinación de Gestión Social del Ayuntamiento para realizar eventos colectivos en las comunidades del municipio.
- Elaborar la documentación relativa a los actos del Registro Civil de las personas y todas aquellas las que le confieren el Secretario del Ayuntamiento en apego a sus atribuciones.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos.
- Supervisar la correcta inscripción de actas en los formatos oficiales, que corresponden a Nacimiento, Reconocimiento de Hijos, Adopción, matrimonio, Divorcio Administrativo, Defunción e Inscripción de sentencias ejecutorias, que declaren la emancipación, la ausencia, la presunción de muerte, la tutele y la pérdida o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes.
- Supervisar la correcta elaboración de actas certificadas.
- Firmar y expedir los documentos oficiales: actas, cartillas de vacunación, copias certificadas, negativos, traslado de cadáveres o de restos áridos y órdenes de inhumación.
- Llevar a cabo matrimonios en oficina y a domicilio.

- Realizar los divorcios administrativos después de recibida la solicitud correspondiente, así como levantar el acta de divorcio conforme la sentencia ejecutoria que remita el juzgado, así como hacer la anotación correspondiente.
- Programar la agenda para la asignación de fechas de boda e identificación de los participantes: contrayentes, padres, testigos.
- Enviar los reportes de actividades a la Coordinación de Registro Civil y a las autoridades municipales correspondientes.
- Enviar reporte mensual de las actas expedidas y cobros a la Dirección de Finanzas, así como la relación de matrimonios a domicilio, para pago de comisión.
- Elaborar las declaraciones sobre tópicos de su incumbencia a la Dirección de Finanzas.
- Atender al público en aclaraciones, información, orientación jurídica, orientación sobre trámites ante otras dependencias, relacionadas con los servicios que ahí se ofrecen.
- Atender en forma urgente los casos extraordinarios como son: muerte, bodas, etc.
- Aplicar el criterio prudencial para la solución de los casos especiales de muerte, entre otros.
- Hacer las anotaciones correspondientes a los libros de modificaciones de estado civil o muerte.
- Firmar las reposiciones de títulos de propiedad de bóvedas.
- Firmar el registro de lotes de los cementerios del Municipio.
- Trabajar en Coordinación con el DIF Municipal, la Coordinación de Registro Civil y la Coordinación de Gestión Social del Ayuntamiento para realizar eventos colectivos en las comunidades del municipio.
- Solicitar actas a otras Oficialías cuando así se lo pidan.
- Coordinar las actividades del personal a su cargo.
- Brindar apoyo y asesoría a la ciudadanía que así lo requiera.
- Dar contestación a las demandas, así como ofrecer las pruebas conducentes en los juicios civiles correspondientes interpuestas en contra de la oficialía.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

Descripción de Funciones Unidad Jurídica

OBJETIVO

Apoyar las funciones del C. Secretario del Ayuntamiento, en el proceso de apoyo a la ciudadanía, para resolver problemas específicos de índole jurídica.

FUNCIONES

- Elaboración de la documentación correspondiente a las Sesiones de Cabildo: Convocatoria, Ordenes del día, Guías de la sesión, Actas de la sesión, certificación de acuerdos de cabildo, certificaciones de las actas de cabildo.
- Realización de seguimiento de acuerdos de Cabildo.
- Publicación de acuerdos de cabildo.
- Revisión detallada de la documentación elaborada para la sesión de cabildo.
- Asignación de casos y gestiones jurídicas al personal que integran la subdirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Otorgar información y asesoría legal a todo el público que lo demande.
- Instruir a su personal para la elaboración de las certificaciones de documentación.
- Proporcionar a asesoría legal a las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento que así lo requiera.
- Analizar los asuntos jurídicos de los ciudadanos, para la toma de decisiones.
- Revisar y darle seguimiento a diversas solicitudes, enviadas por el C. Secretario Municipal.
- Canalizar a las personas a diferentes dependencias, cuando el caso así lo requiera.
- Elaboración y certificación de Actas Constitutivas.
- Elaboración y trámite de registros para apertura de expendios cárnicos.
- Acompañar al ciudadano a las comparecencias ante diferentes dependencias gubernamentales.
- Elaboración de oficios dirigidos a diferentes áreas de este Ayuntamiento, con la finalidad de conocer su situación Jurídica.

- Asesorar a la ciudadanía en los asuntos canalizados por el Subdirector.
- Captura de información referente a los casos solicitados por los ciudadanos.
- Elaboración de la requisición del material utilizado por esta coordinación.
- Proporcionar asesorías en materia penal.
- Orientar y asesorar a los ciudadanos que así lo requieran.

Descripción de Funciones Unidad Técnica

OBJETIVO

Apoyar las funciones del C. Secretario del Ayuntamiento mediante acciones específicas asignadas por él, apoyar a la funcionalidad interna de la Secretaría en materia de trámites y registros así como llevar el control de las acciones realizadas para seguimiento y evaluación de las mismas.

FUNCIONES

- Atender las disposiciones asignadas por el C. Secretario del Ayuntamiento.
- Dar seguimiento a las peticiones que en materia de trámites y registros se recepcionen en la Secretaría y corresponda a esta área realizar la respuesta por escrito.
- Supervisar la realización de informes semanales de actividades del área y el informe mensual de las acciones que realizan las coordinaciones de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Apoyar en la atención de la ciudadanía durante las audiencias del Secretario del Ayuntamiento cuando así lo requiera.
- Concentrar información referente al municipio datos históricos, estadísticas, gráficas, mapas e informes que pudieran ser requeridos por el Secretario del Ayuntamiento en el desarrollo diario de sus funciones.
- Realizar todas las aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Productos cárnicos

Entendidos como derivados de la manipulación de distintos tipos de carnes o vísceras comestibles, presentan riesgos de contaminación potenciales debidos tanto al propio animal del que proceden como de la manipulación a que son sometidos.

Conscripción

Servicio militar.

Prospectiva

Ciencia que estudia el futuro para comprenderlo y poder influir sobre él.

Polarización

Mecanismo de defensa por el que el individuo se enfrenta a conflictos emocionales ya amenazas de origen interno o externo.

Coadyuvar

Contribuir al logro o realización de una actividad, asistir en el logro de alguna cosa.

ONG'S

Organizaciones No Gubernamentales.