



TENOSIQUE

GOBIERNO MUNICIPAL



TENOSIQUE

GOBIERNO MUNICIPAL

**CONTIGO
CONSTRUIMOS
FUTURO**



TENOSIQUE

GOBIERNO MUNICIPAL

2016 - 2018

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AT - MO - SA - 001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	05
2. DIRECTORIO	06
3. OBJETIVO DEL MANUAL	07
4. MARCO JURÍDICO	08
5. ATRIBUCIONES.....	10
6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	12
6.1 MISIÓN.....	12
6.2 VISIÓN	12
6.3 VALORES	12
6.4 OBJETIVOS.....	13
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
8. ORGANIGRAMA	15
9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS.....	16



1.- INTRODUCCIÓN

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y comunicadas dentro de la organización. Misma que tiene como finalidad determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a las conformidades de la sociedad civil, es necesario cuando sea aplicable, proporcionar formación y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

El presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la **Secretaría del Ayuntamiento**. En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la **Secretaría del Ayuntamiento**.

Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la **Secretaría** se encuentra organizada.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.



2.- DIRECTORIO

	Alberto Ara Luna	
Secretario	Teléfono (934) 3 42 07 42	Correo Electrónico secretariadelayuntamiento@tenosique.gob.mx
	Victoria Acopa Alamilla	
Oficialía del Registro Civil	Teléfono (934) 3 42 04 69	Correo Electrónico secretariadelayuntamiento@tenosique.gob.mx
	Guadalupe Balandrano Muñoz	
Coordinación de Comunicación Social	Teléfono (934) 3 42 11 83	Correo Electrónico comunicacionsocial@tenosique.gob.mx
	José Antonio Vargas Cruz	
Coordinación de Delegados	Teléfono (934) 3 42 13 97	Correo Electrónico secretariadelayuntamiento@tenosique.gob.mx
	Manuel de Jesús Dios García	
Coordinación de Asuntos Religiosos	Teléfono (934) 3 42 20 08	Correo Electrónico secretariadelayuntamiento@tenosique.gob.mx



3.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la pertinencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la **Secretaría del Ayuntamiento**, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.



4.- MARCO JURIDÍCO

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

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

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de 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 de Tenosique.
- 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.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Ley General de Salud.
- Ley de Población y su Reglamento.
- Ley de Migración.
- Ley de Nacionalidad.

Códigos:

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

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Desarrollo.
- Reglamento para el Régimen de Cabildo.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento para las Oficialías del Registro Civil.



Bandos:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tenosique.

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, Secretaría 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.



5.- ATRIBUCIONES

De la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

CAPÍTULO IV

De la Secretaría del Ayuntamiento

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

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

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



- XI. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento;
- XII. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- XIII. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;
- XIV. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal.



6.- FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

6.1 Misión.

Contribuir a mejorar la calidad de los procesos que se desarrollan en el Ayuntamiento, apoyando a su vez a la Presidencia Municipal, a través de la atención, gestión y solución de asuntos de carácter político, jurídico y administrativo; que cumplan con las funciones de brindar un gobierno participativo y un excelente servicio público.

6.2 Visión.

Consolidarnos como un Ayuntamiento capaz de ofrecer en mayor porcentaje, soluciones efectivas a las necesidades de la población, así como de conformidad con los servidores públicos; para que contribuyan al desarrollo de forma integral del municipio de Tenosique.

6.3 Valores.

- **Responsabilidad:** Implica el cumplimiento de las actividades asignadas con total disposición, así como aceptar la trascendencia de las acciones realizadas.
- **Honestidad:** Respeto escrupuloso de los bienes del municipio y de cómo son utilizados para fines que resulten benéficos socialmente. Es observar el marco normativo, respetar los acuerdos y los compromisos contraídos con los ciudadanos, mirar en todo momento por el bienestar colectivo y la consecución de un mejor futuro para la ciudad, y asumir responsabilidad plena por los resultados de las decisiones que se tomen.
- **Lealtad:** Significa comprometerse con los principios y valores que comparten los ciudadanos y su gobierno, cumplir con ellos, hablarles con la verdad, buscar en todo momento la legítima realización de sus intereses y la protección de la integridad y seguridad de los bienes y sus familias.
- **Transparencia:** Dar a conocer información pertinente sobre la operación de los programas del Municipio y la forma en que afectan la vida cotidiana de los ciudadanos.



6.4 OBJETIVOS

General:

- Conocer y cumplir la política interna municipal a través del seguimiento, coordinación y supervisión de las funciones y atribuciones que rige la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Específicos:

- Brindar soluciones apoyadas en los valores de responsabilidad, honestidad, lealtad y transparencia.
- Orientar y establecer las directrices que requieran las diferentes áreas para su desempeño a favor de las acciones del Ayuntamiento de Tenosique.
- Dar solución a los problemas específicos de índole jurídica.
- Administrar eficientemente el recurso financiero otorgado a la Secretaría del Ayuntamiento, basado en las disposiciones normativas que al respecto señalan.

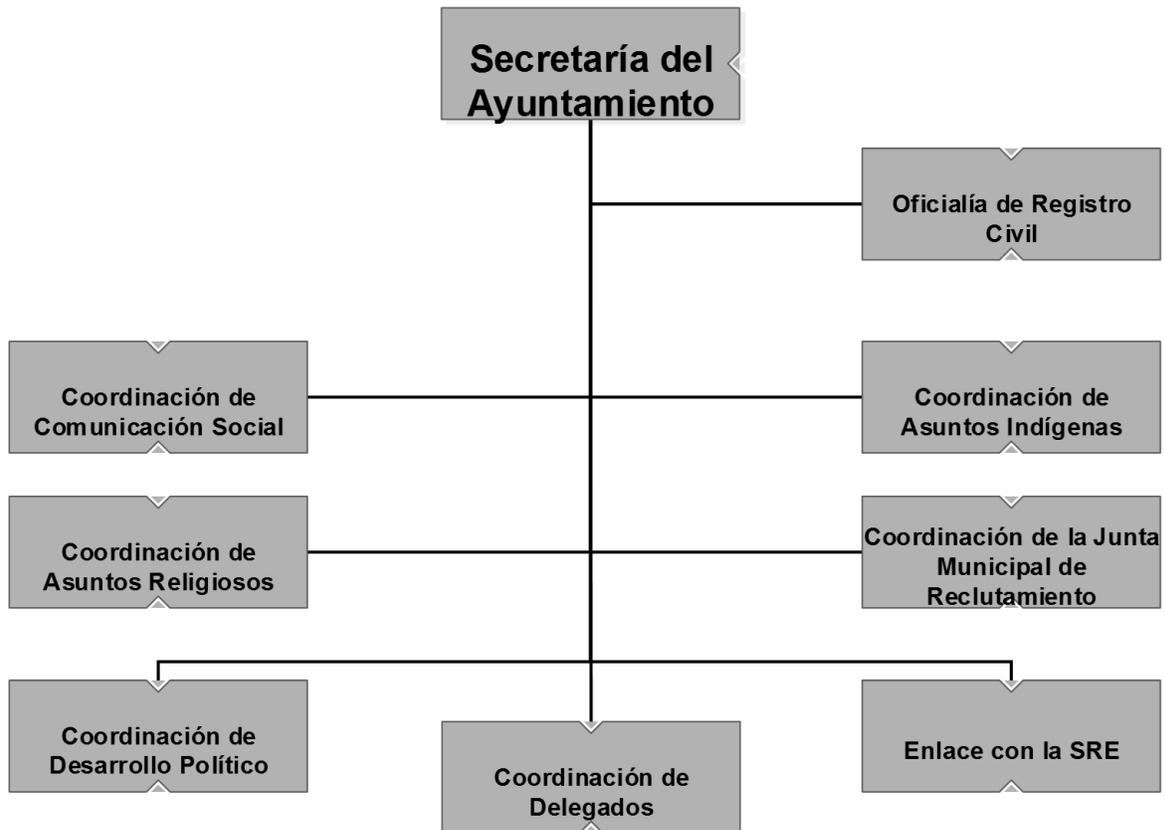


7.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **Secretaría del Ayuntamiento**
 - **Oficialía de Registro Civil**
- **Coordinación de Comunicación Social**
- **Coordinación de Asuntos Indígenas**
- **Coordinación de Asuntos Religiosos**
- **Coordinación de La Junta Municipal De Reclutamiento**
- **Coordinación de Desarrollo Político**
- **Enlace con la Secretaría De Relaciones Exteriores (SRE)**
- **Coordinación de Delegados**



8.- ORGANIGRAMA





9.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Secretaría del Ayuntamiento
Reporta a:	Presidente Municipal

Función Básica

- Coordinar la conducción de la política interna, orientar y establecer las directrices que requieran las diferentes áreas para su desempeño a favor de las acciones del Ayuntamiento de Tenosique.

Funciones Generales

- Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones que desempeñan las diferentes áreas del ayuntamiento.
- Organizar las sesiones de Cabildo que se celebran, donde funge como Secretario de actas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos, órdenes y circulares aprobados en dichas sesiones.
- Ofrecer audiencias públicas para proporcionar asesoría y apoyo a la ciudadanía.
- Participar en la formulación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.
- Organizar la elección de Delegados mediante sufragio libre y secreto
- Asesorar a los Delegados para el mejor cumplimiento de sus funciones.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Autoridad:	Secretario del Ayuntamiento
Coordina a:	Coordinaciones de la Secretaría del Ayuntamiento
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Publico en General.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera Profesional Concluida
Conocimientos:	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativa, Normatividad, Planeación Estratégica.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
Competencias Específicas:	Comunicación asertiva. Liderazgo. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Análisis de problemas. Delegación efectiva de responsabilidades. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Resolución de conflictos.
Habilidades Humanas:	Empatía. Cordialidad. Responsabilidad. Autocontrol. Ética profesional.
Experiencia:	Tres años en funciones similares.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Oficialía de Registro Civil
Reporta a:	Secretaría del Ayuntamiento

Función Básica

- Dar constancia de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas del Municipio de Tenosique, mediante la inscripción, autorización y certificación de los mismos, en los términos que dicte el Reglamento del Registro Civil del Estado.

Funciones Generales

- Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones que se desempeñan en la dirección.
- Mantener en orden la Oficialía a su cargo a efecto de ofrecer un óptimo servicio a la ciudadanía.
- Orientar a la ciudadanía sobre los trámites que se realizan en las oficialías.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la celebración de los actos relativos al estado civil de las personas del Municipio de Tenosique. (Asentamiento, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de menor, Adopción, Celebración del matrimonio).
- Realizar juicios de certificaciones de actas.
- Custodiar conforme lo mandata la ley, los libros que resguardan las actas y expedientes.
- Brindar el servicio de búsqueda e informar al solicitante sobre su situación.
- Solicitar vía trámite a otra oficialía, la documentación sobre actos relativos al estado civil de las personas.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Autoridad:	Oficial del Registro Civil
Coordina a:	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Publico en General.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera profesional concluida.
Conocimientos:	Jurídicos, Política, Administración Pública, Relaciones Humanas, Ética y la Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería office. Redacción. Procesamiento de información.
Competencias Específicas:	Comunicación. Liderazgo. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Resolución de conflictos Trabajo por objetivos. Trabajo en equipo.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Responsable. Autocontrol. Ética profesional.
Experiencia:	Tres años en funciones similares.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Coordinación de Comunicación Social
Reporta a:	Secretaría del Ayuntamiento

Función Básica

- Difundir oportuna y estratégicamente la actividad gubernamental, a partir de los programas, acciones y servicios que ofrece a la ciudadanía con base en los ejes rectores y compromisos establecidos por el Presidente Municipal.

Funciones Generales

- Dar cobertura informativa a las actividades y eventos del Ayuntamiento, direcciones de área y organismos descentralizados dentro y fuera del municipio;
- Levantar el registro fotográfico y audiovisual, así como conformar la memoria gráfica, de las actividades y eventos del Ayuntamiento, direcciones de área y organismos descentralizados;
- Difundir las actividades del Ayuntamiento, direcciones de área y organismos descentralizados en medios escritos y electrónicos por medio de comunicados, boletines, audionotas, videonotas y fotorreportajes;
- Atender las solicitudes de información específica de los medios de comunicación;
- Diseñar y producir campañas de difusión, así como generar y supervisar contenidos e imagen de programas y acciones del gobierno municipal, a través de medios impresos, audiovisuales, alternativos, exteriores y redes sociales;
- Instrumentar una política de aprovechamiento integral de las relaciones públicas que permita un trato armónico y de respeto mutuo entre las administraciones de gobierno y los representantes de los órganos de difusión;
- Priorizar la difusión en medios electrónicos, prensa, alternativos y redes sociales de aquellos actos y gestiones de gobierno que tengan mayor trascendencia para la vida social y política de Tenosique.
- Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participen las autoridades municipales;
- Elaborar la síntesis informativa y la carpeta hemerográfica diaria de las actividades del Ayuntamiento, direcciones de área y organismos descentralizados.



- Generar y supervisar los contenidos e imagen del sitio web del Gobierno Municipal.
- Generar y supervisar los contenidos e imagen de las cuentas de redes sociales del Presidente Municipal y del Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar los contenidos e imagen de las cuentas de redes sociales de las direcciones de área y organismos descentralizados;
- Realizar la investigación y jerarquización, así como la elaboración de carpetas de información estratégica para conocimiento del Presidente a partir de su agenda de eventos.
- Elaborar líneas discursivas y mensajes que pronunciará el Presidente en actos públicos.
- Establecer los lineamientos de cualquier documento gráfico del Ayuntamiento, el cual debe de estar apegado al manual de Identidad Gráfica.
- Elaborar diseños de productos de difusión (carteles, folletos, volantes, banners, anuncios, espectaculares, inserciones y encartes).
- Diseño de la imagen para vestir los escenarios en los que se desarrollen los actos públicos del Ayuntamiento, direcciones de área y organismos descentralizados.
- Diseñar la señalética institucional, con la finalidad de resaltar y posicionar la imagen de la actual Administración.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Autoridad:	Coordinador de Comunicación Social
Coordina a:	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Publico en General, Medios de Comunicación
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera Profesional Concluida
Conocimientos:	Administración Pública. Gestión Institucional. Planeación. Relaciones Públicas.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería office. Manejo de tecnologías de información y comunicación. Redacción.
Competencias Específicas:	Comunicación asertiva. Liderazgo. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Resolución de conflictos. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Facilidad de palabra. Responsable. Autocontrol. Ética profesional.
Experiencia:	Tres años en funciones similares.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Coordinación de Asuntos Indígenas
Reporta a:	Secretaría del Ayuntamiento

Función Básica

- Apoyar a los grupos indígenas en diferentes asuntos y peticiones hacia este Ayuntamiento.

Funciones Generales

- Rescate de nuestra cultura a través de conferencias, eventos y talleres sobre las fiestas tradicionales del Municipio, valores, saberes y conocimientos prehispánicos.
- Propiciar el diálogo intercomunitario para fortalecer las vías pacíficas hacia una mejor sociedad.
- Apoyar en actividades que corresponda a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Apoyar en la redacción y entrega de oficios correspondientes a la coordinación.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Autoridad:	Coordinador de Asuntos Indígenas
Coordina a:	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Publico en General.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera Profesional Concluida
Conocimientos:	Administrativos. Trabajo participativo. Cultura. Lengua Indígena.
Habilidades Técnicas:	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
Competencias Específicas:	Comunicación asertiva. Liderazgo. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Resolución de conflictos.
Habilidades Humanas:	Habilidad para relacionarse Responsable. Autocontrol. Ética profesional.
Experiencia:	Tres años en funciones similares.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Coordinación de Asuntos Religiosos
Reporta a:	Secretaría del Ayuntamiento

Función Básica

- Coordinar y ejecutar la política del Gobierno Municipal en materia de asuntos religiosos, sin intervenir en los asuntos internos de sus organizaciones sino como un enlace entre estas y el Ayuntamiento.

Funciones Generales

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Autoridad:	Coordinador de Asuntos Religiosos
Coordina a:	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Coordinación General de Asuntos Religiosos, Líderes y Representantes de las diferentes Agrupaciones y Asociaciones Religiosas y Organizaciones competentes en la materia. Dependencias e Instancias Gubernamentales Estatales y Federales que tengan programas de apoyo social.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera Profesional Concluida
Conocimientos:	Teología, Derecho, Administración, Contador Público, Relaciones Comerciales.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería office. Redacción. Procesamiento de información.
Competencias Específicas:	Comunicación asertiva. Liderazgo. Toma de decisiones. Enfoque a resultados. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Compromiso social. Empatía. Responsable. Autocontrol. Ética profesional
Experiencia:	Tres años en funciones similares.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento
Reporta a:	Secretaría del Ayuntamiento

Función Básica

- Informar a los jóvenes para que realicen el servicio militar en tiempo y forma.

Funciones Generales

- Brindar atención a la ciudadanía que requiera información acerca de los trámites.
- Elaborar las cartillas militares.
- Apoyar en actividades que corresponda a la Secretaria del Ayuntamiento.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Autoridad:	Coordinador de la Junta Municipal de Reclutamiento
Coordina a:	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Ciudadanía en General.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera Profesional Concluida
Conocimientos:	Administrativos y reglamentarios.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Manejo de tecnologías de información y comunicación.
Competencias Específicas:	Comunicación. Liderazgo. Trabajo en equipo Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Compromiso social. Empatía. Responsable. Autocontrol. Ética profesional
Experiencia:	Tres años en funciones similares.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Coordinación de la Oficina Municipal De Enlace con la S.R.E.
Reporta a:	Secretaría del Ayuntamiento

Función Básica

- Ser la unidad administrativa de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores, la cual es responsable de la emisión de pasaportes.

Funciones Generales

- Organizar, supervisar y controlar la Oficina Municipal de Relaciones Exteriores, de acuerdo al convenio de coordinación celebrado con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Realizar evaluaciones diarias sobre el personal de atención al usuario en ventanilla con la finalidad de mejorar dicha atención al ciudadano.
- Autorizar las consultas de documentación de los trámites a realizar en la oficina.
- Verificar documentación y entrevistar al usuario en caso de duda de la autenticidad de algún documento.
- Revisar y autorizar todos los trámites que se realizan diariamente en esta oficina los cuales son enviados a la delegación de la Secretaria de Relaciones Exteriores.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Autoridad:	Coordinador de la Oficina Municipal de Enlace con la S.R.E.
Coordina a:	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Secretaría de Relaciones Exteriores. Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Ciudadanía en General.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera Profesional Concluida
Conocimientos:	Del convenio de coordinación celebrado con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Manejo de tecnologías de información y comunicación.
Competencias Específicas:	Comunicación asertiva. Liderazgo. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Resolución de conflictos. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Compromiso social. Empatía. Responsable. Autocontrol. Ética profesional
Experiencia:	Tres años en funciones similares.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Coordinación de Delegados
Reporta a:	Secretaría del Ayuntamiento

Función Básica

- Mantener estrecha relación de trabajo con los delegados municipales y otras autoridades comunitarias que permita optimizar el funcionamiento de sus actividades para contribuir a la mejora de la sociedad.

Funciones Generales

- Coordinar las funciones de los Delegados Municipales, para atender y dar trámite a las peticiones formuladas por los mismos.
- Asistir por invitación expresa a las giras de trabajo con el C. Presidente Municipal en las diferentes delegaciones del Municipio, así como coordinar la realización de audiencias públicas en las delegaciones.
- Proponer al Secretario del Ayuntamiento soluciones ante los planteamientos de los diferentes Delegados Municipales.
- Dar seguimiento puntual a las demandas planteadas por los Delegados Municipales.
- Proponer programas de capacitación dirigidos a los Delegados Municipales para mejorar el cumplimiento de sus funciones y favorecer la atención ciudadana.
- Proporcionar los informes mensuales al Secretario del Ayuntamiento de las actividades realizadas en la Coordinación.
- Apoyar en las actividades de coordinación, durante la jornada de elección de Delegados Municipales y Suplentes.
- Coordinar las actividades de los Jefes de zona para obtener resultados en beneficio de los intereses del Ayuntamiento.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Autoridad:	Coordinador de Delegados
Coordina a:	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Ciudadanía en General.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera Profesional Concluida
Conocimientos:	Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas y la Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
Competencias Específicas:	Comunicación. Liderazgo. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Resolución de conflictos. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Compromiso social. Empatía. Responsable. Autocontrol. Ética profesional
Experiencia:	Tres años en funciones similares.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Coordinación de Desarrollo Político
Reporta a:	Secretaría del Ayuntamiento

Función Básica

- 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 Generales

- 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.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Autoridad:	Coordinador de Desarrollo Político
Coordina a:	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Ciudadanía en General.
Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera Profesional Concluida.
Conocimientos:	Acontecimientos político-sociales.
Habilidades Técnicas:	Manejo de paquetería office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Manejo de tecnologías de información y comunicación.
Competencias Específicas:	Comunicación. Liderazgo. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Resolución de conflictos. Trabajo por objetivos.
Habilidades Humanas:	Compromiso social. Empatía. Responsable. Autocontrol. Ética profesional.
Experiencia:	Tres años en funciones similares.