



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2013-2015

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - SEA - 001

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DE LA**

**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**



# SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2013-2015

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - SEA - 001

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	03
2. DIRECTORIO.....	04
3. OBJETIVO DEL MANUAL.....	08
4. MARCO JURÍDICO .....	09
5. ATRIBUCIONES .....	11
6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	13
6.1 MISION .....	13
6.2 VISIÓN .....	13
6.3 VALORES.....	13
6.4 OBJETIVOS.....	14
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	15
8. ORGANIGRAMA.....	16
9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS.....	17
10. GLOSARIO .....	41

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - SEA - 001

## 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.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - SEA - 001

## 2. DIRECTORIO



934 342 07 42

secretarioayuntamiento@tenosique.gob.mx

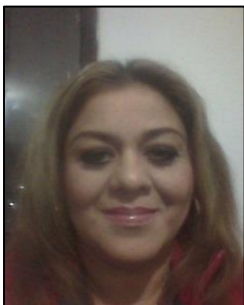
**C. Víctor Manuel Palma Gutiérrez.**  
Secretario del Ayuntamiento

### Oficialía de Registro Civil



Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Lic. Miguel Salomón Cámara Oficial	934 342 04 69	secretariaayuntamiento@tenosique.gob.mx

### Coordinación de Comunicación Social



Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Lic. Guadalupe Balandrano Muñoz Coordinadora	934 342 11 83	Comunicacionsocial-tenosique@hotmail.com

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - SEA - 001



**Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
<b>Lic. Manuel de Jesús De Dios García</b> Coordinador	934 342 07 42	secretariaayuntamiento@tenosique.gob.mx



**Coordinación de Delegados**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
<b>C. Jesús Rodríguez</b> Coordinador	934 342 13 97	secretariaayuntamiento@tenosique.gob.mx



**Coordinación de la Oficina Municipal de Enlace con la S.R.E.**

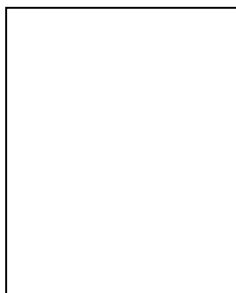
Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
<b>Lic. José de la Cruz Murillo Rodríguez</b> Enlace	934 220 08	secretariaayuntamiento@tenosique.gob.mx

HAT - MO - SEA - 001



**Coordinación de Asuntos Religiosos**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
<b>C. Gil García Alvarado</b> Coordinador	934 342 07 42	secretariaayuntamiento@tenosique.gob.mx



**Coordinación de Asuntos Indígenas**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
<b>C. José Pérez Díaz</b> Coordinador	934 342 07 42	secretariaayuntamiento@tenosique.gob.mx



**Coordinación de Normatividad y Fiscalización**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
<b>Ing. Julio Pérez Morales.</b> Coordinador	934 342 07 42	jucepe55@hotmail.com

<b>REVISIÓN: 0</b>		
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
00	00	0000

HAT - MO - SEA - 001



**Coordinación de Desarrollo Político**

<b>Cargo</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo Electrónico</b>
<b>C. Severiano González Castro</b> Coordinador	934 342 07 42	secretariaayuntamiento@tenosique.gob.mx

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - SEA - 001

### 3. OBJETIVO DEL MANUAL

**E**stablecer la pertenencia 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.



REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - SEA - 001

#### 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.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - SEA - 001

**Reglamentos:**

- Reglamento de la Ley de Desarrollo.
- Reglamentos Municipales.
- Reglamento de Espectáculos Públicos en el Municipio.
- 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 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.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - SEA - 001

## 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;

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - SEA - 001

- 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.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - SEA - 001

## 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.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - SEA - 001

## 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.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - SEA - 001

## 7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Secretaría del Ayuntamiento

1.1 Secretaria Particular

1.2 Oficialía de Registro Civil

### 2. Coordinación de Comunicación Social

### 3. Coordinación de Delegados

### 4. Coordinación de Asuntos Religiosos

### 5. Coordinación de Normatividad y Fiscalización

### 6. Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento

### 7. Coordinación de la Oficina Municipal de Enlace con la S.R.E.

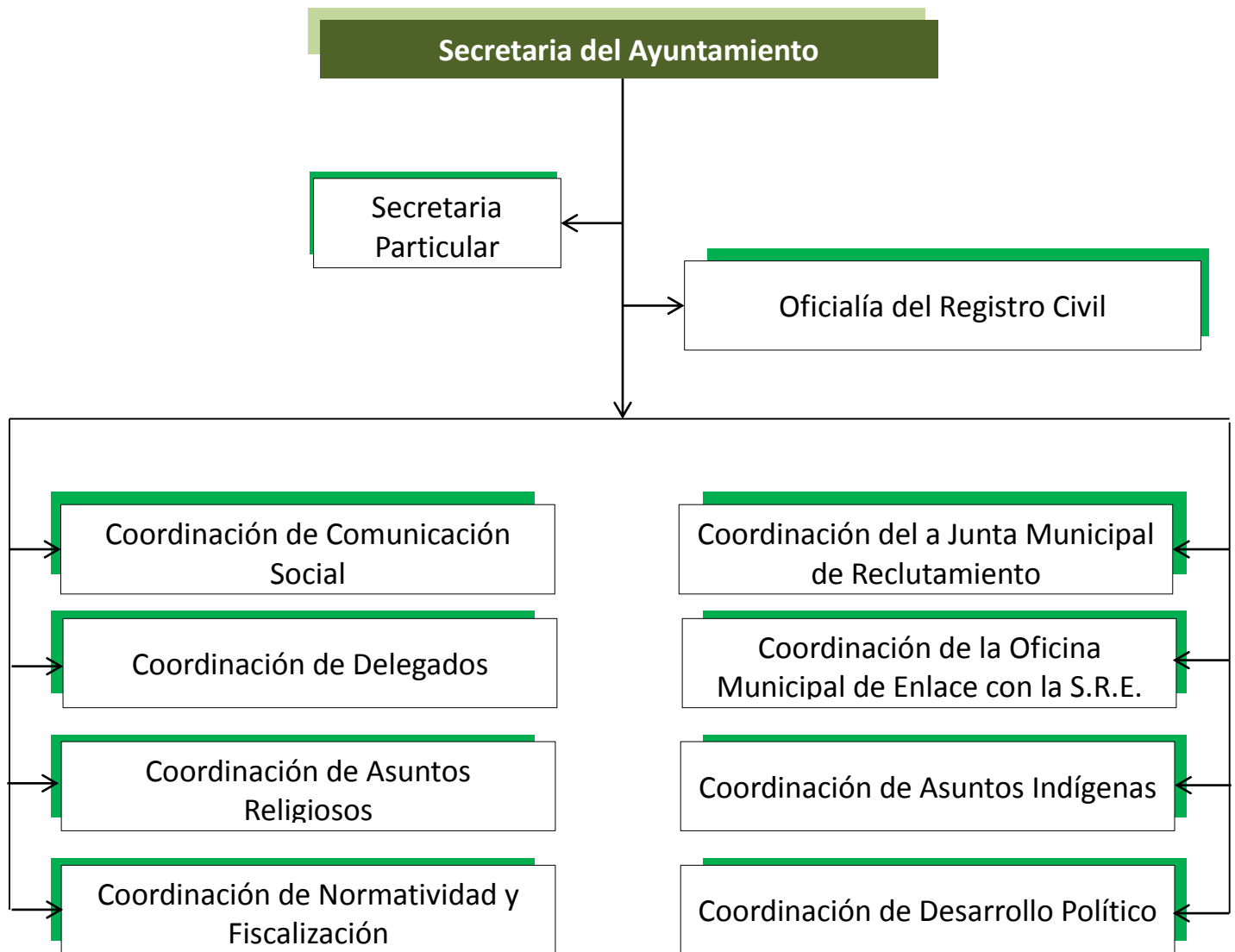
### 8. Coordinación de Asuntos Indígenas

### 9. Coordinación de Desarrollo Político

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - SEA - 001

## 8. ORGANIGRAMA





## 9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal

<b>Función Básica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Funciones Generales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones que desempeñan las diferentes áreas del ayuntamiento.</li> <li>• 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.</li> <li>• Ofrecer audiencias públicas para proporcionar asesoría y apoyo a la ciudadanía.</li> <li>• Participar en la formulación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>• Organizar la elección de Delegados mediante sufragio libre y secreto</li> <li>• Asesorar a los Delegados para el mejor cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Coadyuvar en la organización y elección de jefes de manzana mediante un proceso de consulta ciudadana.</li> <li>• Gestionar el apoyo solicitado por organizaciones religiosas y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos.</li> <li>• Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.</li> <li>• Presentar al Ayuntamiento de Tenosique, los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, hacer público la resolución de los mismos y vigilar su cumplimiento.</li> <li>• Realizar la integración de expedientes de villas, poblados y rancherías cuando se solicite el cambio de categoría de alguna de ellas.</li> <li>• Asesorar a las Oficialías de Registro Civil para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>• Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento.</li> <li>• Proporcionar la información sobre las acciones relevantes, que realiza la Secretaría para integrar el Informe Anual de actividades del C. Presidente Municipal.</li> </ul>

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

HAT - MO - SEA - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Secretario del Ayuntamiento
<b>Coordina a:</b>	Secretaría Particular Coordinaciones
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.

Perfil de Puesto	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativa, Normatividad, Planeación Estratégica.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Capacidad de negociación. Comunicación. Toma de decisiones. Análisis de problemas. Control administrativo. Delegación efectiva de responsabilidades. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Manejo de crisis.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.

HAT - MO - SEA - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Secretario Particular
<b>Reporta a:</b>	Secretario del Ayuntamiento

### Función Básica

- Asistir al Secretario del Ayuntamiento en las diligencias que se le encomienden, para la consecución efectiva de las actividades realizadas en el área.

### Funciones Generales

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

HAT - MO - SEA - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Secretario Particular
<b>Coordina a:</b>	Asistentes y Secretarías
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.

Perfil de Puesto	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica o Trunca
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública. Gestión Institucional. Planeación. Relaciones Públicas.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - SEA - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Oficialía de Registro Civil
<b>Reporta a:</b>	Secretario 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

- 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 expedir copias certificadas de las mismas.
- Brindar el servicio de búsqueda e informar al solicitante sobre su situación.
- Solicitar vía trámite a otra oficialía, la documentación sobre actos relativos al estado civil de las personas.

HAT - MO - SEA - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Jefe / Oficial del Registro Civil
<b>Coordina a:</b>	Secretarías y Auxiliares
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada y Participación Social.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Jurídicos, Política, Administración Pública, Relaciones Humanas, Ética y la Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

HAT - MO - SEA - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación de Comunicación Social
<b>Reporta a:</b>	Secretario 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 la Presidenta Municipal Constitucional.

### Funciones Generales

- Dar cobertura informativa a las actividades y eventos del H. 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 H. Ayuntamiento, direcciones de área y organismos descentralizados;
- Difundir las actividades del H. 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 H. 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 de la Presidenta y del H. Ayuntamiento;

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - SEA - 001

- 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 de la Presidenta a partir de su agenda de eventos;
- Elaborar líneas discursivas y mensajes que pronunciará la Presidenta en actos públicos;
- Establecer los lineamientos de cualquier documento gráfico del H. 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 H. Ayuntamiento, direcciones de área y organismos descentralizados;
- Diseñar la señalética institucional, con la finalidad de resaltar y posicionar la imagen de la actual Administración.



HAT - MO - SEA - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de Comunicación Social
<b>Coordina a:</b>	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.

Perfil de Puesto	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública. Gestión Institucional. Planeación. Relaciones Públicas.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.

HAT - MO - SEA - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación de Delegados
<b>Reporta a:</b>	Secretario 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.

HAT - MO - SEA - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de Delegados
<b>Coordina a:</b>	Jefes de Zona, secretaria y personal de apoyo
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Ciudadanía en General.

Perfil de Puesto	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Normatividad, Planeación, Relaciones Humanas y la Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - SEA - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación de Asuntos Religiosos
<b>Reporta a:</b>	Secretario 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.

HAT - MO - SEA - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de Asuntos Religiosos
<b>Coordina a:</b>	Departamento de Atención Religiosa y el Departamento de Gestión
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	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Teología, Derecho, Administración, Contador Público, Relaciones Comerciales.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - SEA - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación de Normatividad y Fiscalización
<b>Reporta a:</b>	Secretario del Ayuntamiento

### Función Básica

- Controlar el ejercicio comercial que se desarrolla en el Municipio, vigilando siempre el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos reguladores de esta actividad, es decir, el cumplimiento del Bando Municipal así como del Reglamento de la Actividad Comercial vigentes.

### Funciones Generales

- Establecer y difundir los lineamientos generales para llevar a cabo la regulación y control de la actividad comercial, industrial y de servicios en el Municipio;
- Autorizar el otorgamiento de permisos a puestos fijos y semifijos;
- Otorgar el visto bueno a los establecimientos en donde se pretenda vender bebidas alcohólicas y/o de moderación, en botella cerrada, abierta o al copeo, previa verificación del cumplimiento de la normatividad correspondiente;
- Ordenar y acordar el control, verificación e inspección de las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se realicen en el territorio Municipal;
- Verificar, a través de la inspección, el cumplimiento de la normatividad Municipal que regula la actividad comercial, industrial y de servicios, determinando los lugares permitidos para su ejercicio;
- Supervisar que los espectáculos y diversiones públicas se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Inspeccionar, vigilar y controlar el funcionamiento de los puestos fijos, semifijos o ambulantes que desarrollen el comercio en vía pública y áreas comunes, así como la prestación de servicios, vigilando que cuenten con las licencias y permisos que avalen su legal funcionamiento;
- Retirar y resguardar, previo procedimiento administrativo, la estructura de los puestos fijos que incumplan la normatividad y sean utilizados para ejercer actos de comercio y no sean retirados voluntariamente;
- Vigilar que los mercados públicos funcionen de manera ordenada; además llevar a cabo acciones para contener el comercio irregular que en el interior y exterior de ellos se desarrolla;

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

HAT - MO - SEA - 001

- Vigilar que las acciones de control, verificación e inspección de las actividades comerciales, industriales y de servicios que se realicen en el Municipio se lleven a cabo de manera oportuna, eficaz y planeada conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- Imponer las sanciones correspondientes a las personas físicas o jurídico colectivas, que se dediquen a las actividades comerciales, turísticas, artesanales, de servicios espectáculos, diversiones públicas o industriales en contravención a las normas jurídicas respectivas;
- Imponer sanciones a las personas que en el ejercicio de alguna actividad comercial, turística, artesanal, de servicios, espectáculos, diversiones públicas e industriales, obstruyen la vía pública sin la correspondiente autorización para el desarrollo de la actividad;
- Realizar en coordinación con la Dirección de Fomento Económico y Turismo, la actualización permanente de los padrones comercial, industrial y de servicios, a fin de facilitar la identificación, procedencia, clasificación y control de quienes ejercen esas actividades; así como desarrollar catálogos y registros para generar bases de datos para la toma de decisiones;
- Vigilar que los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado e imponer las sanciones que correspondan a todas aquellas personas físicas o jurídico colectivas, que infrinjan las normas vigentes;
- Resolver los procedimientos administrativos, con motivo de infracciones en materia del ejercicio de una actividad comercial en cualquiera de sus modalidades, así como en la prestación de servicios aplicando, en su caso, la sanción correspondiente;
- Administrar los mercados públicos y módulos comerciales ubicados en inmuebles municipales;
- Fomentar la capacitación y actualización de las y los servidores públicos de la dependencia, para garantizar el estricto cumplimiento de la normatividad relacionada con su competencia; y
- Las demás que le confieran este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que por acuerdo de Cabildo o el Presidente Municipal le señalen.

HAT - MO - SEA - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de Normatividad y Fiscalización
<b>Coordina a:</b>	
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Ciudadanía en General.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida.
<b>Conocimientos:</b>	Ordenamientos jurídicos reguladores. Bando Municipal así como del Reglamento de la Actividad Comercial vigente.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.



<b>REVISIÓN: 0</b>		
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
00	00	0000

HAT - MO - SEA - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento
<b>Reporta a:</b>	Secretario del Ayuntamiento

<b>Función Básica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a los jóvenes para que realicen el servicio militar en tiempo y forma.</li> </ul>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención a la ciudadanía que requiera información acerca de los trámites.</li> <li>• Elaborar las cartillas militares.</li> </ul>	

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

HAT - MO - SEA - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de la Junta Municipal de Reclutamiento
<b>Coordina a:</b>	Auxiliares administrativos
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Ciudadanía en General.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos y reglamentarios.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.

HAT - MO - SEA - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación de la Oficina Municipal De Enlace con la S.R.E.
<b>Reporta a:</b>	Secretario del Ayuntamiento

### **Función Básica**

- Ser la unidad administrativa de Enlace con la Secretaría 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 Secretaría de Relaciones Exteriores.

HAT - MO - SEA - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de la Oficina Municipal de Enlace con la S.R.E.
<b>Coordina a:</b>	
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	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Del convenio de coordinación celebrado con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - SEA - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación de Asuntos Indígenas
<b>Reporta a:</b>	Secretario del Ayuntamiento

### **Función Básica**

- Apoyar a la gente indígena en sus 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 Coordinación de participación social.
- Apoyar en la redacción y entrega de oficios correspondientes a la coordinación.

HAT - MO - SEA - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de Asuntos Indígenas
<b>Coordina a:</b>	
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Ciudadanía en General.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos. Trabajo participativo. Cultura.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - SEA - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación de Desarrollo Político
<b>Reporta a:</b>	Secretario 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.
- Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende expresamente la superioridad.

HAT - MO - SEA - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de Desarrollo Político
<b>Coordina a:</b>	
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Ciudadanía en General.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida.
<b>Conocimientos:</b>	Acontecimientos político-sociales.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.



REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - SEA - 001

## 10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Ayuntamiento:** Institución que realiza las funciones de órgano de gobierno o administración local de un municipio.

**Secretaría General:** Instancia del más alto nivel directivo institucional.

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

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

**Transparencia:** Mantener la información de orden público, disponible para consulta inmediata de la sociedad.

**Normativa:** La normativa se refiere al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización, la moral es la formación que tienes o el conjunto de creencias de una persona o grupo social determinado, y la ética es la forma en la que te comportas en la sociedad, es la que se dedica al estudio de los actos humanos; por lo tanto la normativa en esos campos son las leyes que y reglas que rigen el comportamiento adecuado de las personas en sociedad.

**Normatividad:** Reglas o preceptos de carácter obligatorio, emanados de una autoridad normativa, la cual tiene su fundamento de validez en una norma jurídica que autoriza la producción normativa, que tienen por objeto regular las relaciones sociales y cuyo cumplimiento está garantizado por el Estado.

**Fiscalización:** Consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con las normativas vigentes. En el sector privado, la fiscalización puede ser decretada por el Estado (para comprobar si una empresa cumple con la ley) o de manera interna por las propias compañías (para controlar los balances, el stock y destino de las mercaderías, etc.). En el sector público, la **fiscalización** o **Función Fiscalizadora** se refiere al sometimiento de la actividad económico-financiera del aparato estatal a los principios de legalidad, eficiencia y economía.