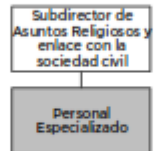


	Administración Pública Municipal 2018 – 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 100 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Asuntos de Asociaciones Religiosas y Enlace con la Sociedad Civil
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Oficina de registro certificación de asociaciones Religiosas y Sociedad Civil.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Apoyar de manera correcta y oportuna al logro de los objetivos de la subdirección de asuntos religiosos y enlace con la sociedad civil.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Llevar acabo el registro y seguimiento, de vigilar el cumplimiento en materia de culto religioso. - Ayudar a las asociaciones Religiosas que lleven su registro con la secretaria de gobernación - Ayudar y dar seguimiento a las asociaciones civiles y religiosas para tramites con los tres órganos de gobierno federal, estatal y municipal - Auxiliar con las solicitudes de trámite de apoyo, construcción y renovación - Recibir solicitudes de donación o comodatos de terrenos que tienen con el municipio.	
2.3.2. Actividades Periódicas - Realizar visitas a las Asociaciones Religiosas para ver los proyectos de cómo se van a ejecutar - Visitar las dependencias con las que estén pendientes tramites de las Asociaciones Religiosas y de la Sociedad Civil	
2.3.3. Actividades Eventuales Asistir a eventos que le sean encomendados, para apoyo o representación	

	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 101 de 209

2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de las Asociaciones Religiosas, • manejo de relaciones personales • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.