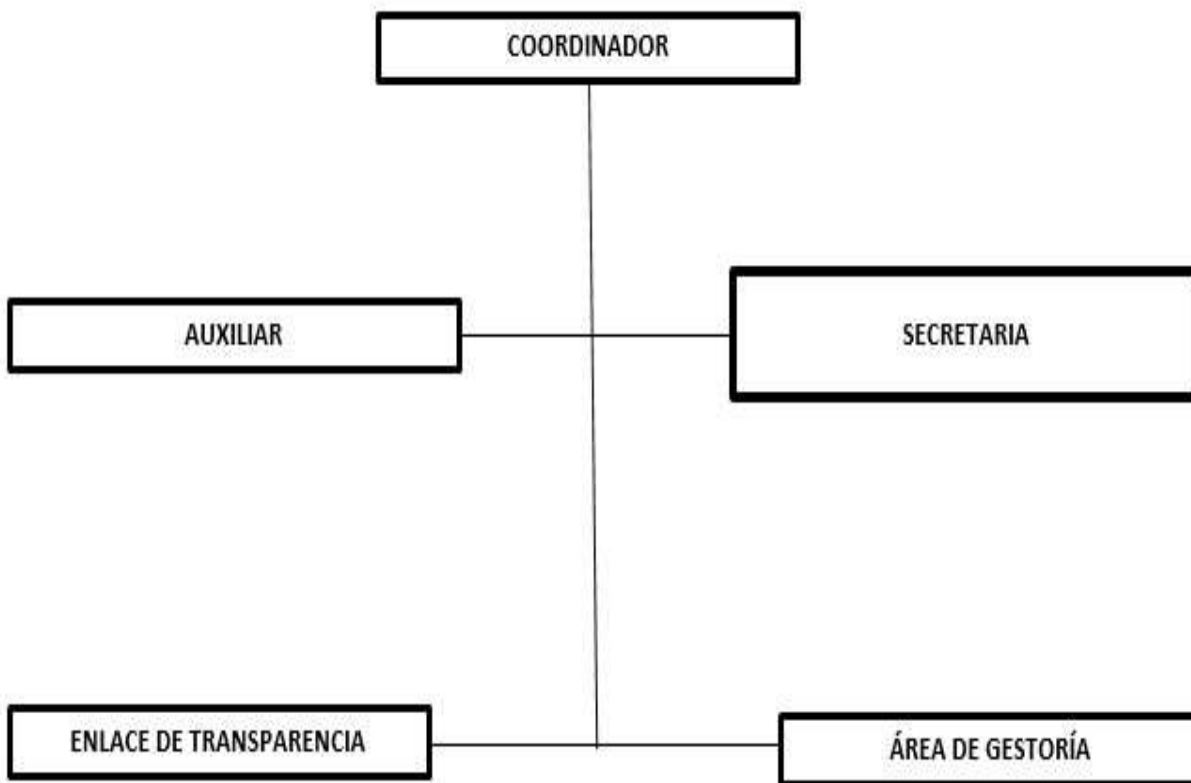




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2.6 COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINADOR

OBJETIVO:

Coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración Pública Federal y Estatal, en términos de los convenios de coordinación que en la materia se suscriban entre la Federación y el Poder Ejecutivo del Estado y la Administración municipal, en las acciones necesarias para la aplicación y observancias de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento.

FUNCIONES:

- ✓ Conducir las relaciones con las Asociaciones Religiosas, propiciando una Interacción respetuosa y provechosa para ambas partes.
- ✓ Desarrollar los programas y acciones de actividades en materia religiosa.
- ✓ Representar a la Coordinación y realizar las actividades necesarias para la consecución de su objeto y el cumplimiento de sus atribuciones.
- ✓ Planear, programar, dirigir, evaluar y vigilar el adecuado funcionamiento de la Coordinación de Asuntos religiosos.
- ✓ Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia, así como el fomento a la tolerancia religiosa.
- ✓ Establecer las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la Coordinación para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.
- ✓ Informar periódicamente sus actividades al C. Presidente y al Secretario Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Presentar a consideración del Ejecutivo Estatal, el proyecto de Reglamento Interior de la Coordinación, así como los manuales de procedimientos y servicios.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, políticas y procedimientos de carácter interno de la coordinación.
- ✓ Las demás que le confiere el acuerdo de creación de la Coordinación, el Ejecutivo estatal y otras disposiciones legales aplicables.
- ✓ Promover talleres de capacitación de asuntos religiosos, cultos públicos, derechos humanos, tolerancia religiosa y no discriminación.
- ✓ Promover reuniones informativas con las diferentes asociaciones religiosas.

SECRETARIA

FUNCIONES:

- ✓ Organizar las actividades del C. Coordinador, a través de la preparación permanente y seguimiento de su agenda de trabajo, de manera que le permita atender oportuna y ordenadamente los asuntos que le competen, y su participación en eventos y actos Religiosos.
- ✓ Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo del Titular de Coordinación;
- ✓ Escuchar y atender las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionadas con los servicios que presta la Coordinación.
- ✓ Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la estructura orgánica de la Coordinación, para dar a conocer las instrucciones que gire el Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Recibir, revisar y turnar al Coordinador, la información que proceda de cualquier área de la Coordinación;
- ✓ Realizar oficios, requisiciones etc. o cualquier tipo de documentación propias de la coordinación de asuntos religiosos.
- ✓ Las demás que le encomiende el Coordinador.

ENLACE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Garantizar y proporcionar el acceso a la información disponible en esta coordinación de acuerdo a lo que establece la ley, correspondiente, a los ciudadanos que así lo soliciten en los términos de los procedimientos y reglamentos aprobados para este servicio.

FUNCIONES:

- ✓ Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere esta Ley.
- ✓ Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- ✓ Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a esta ley.
- ✓ Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo de la coordinación.
- ✓ Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a información, sí como sus trámites, y/o envío que determine la Coordinación de Asuntos Religiosos del Gobierno del Estado, así como sus resultados.