



Manual de Organización

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Enero 2015





Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Autorizaciones

Lic. Elia Esther Quintero Padilla



Secretaría del Ayuntamiento

C.P. Ma. de Jesús Quintero Padilla



Contralora Municipal

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora



Sub Contraloría de Planeación,
Evaluación y Control

Aprobado el treinta de enero de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de Registro: **HAST1418/MO/SAY/060/300115**

Índice	Secretaría del Ayuntamiento	Página
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico-Administrativo	5
	Federal	5
	Estatal	5
	Municipal	6
III	Misión, Visión y Código de Ética	7
IV	Estructura Orgánica	9
V	Organigrama General	10
	Objetivo General	11
VI	Descripción del puesto, especificación del puesto, descripción específica de funciones	
	Secretaria de Ayuntamiento	12
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	Jefatura Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento	14
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	Auxiliar de Oficialía de Partes	15
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	Auxiliar Notificador de Oficialía de Partes	16
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	Auxiliar de la Secretaria General y de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional	17
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
VII	DIRECTORIO	19
VIII	GLOSARIO DE TÉRMINOS	20

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual es el resultado de la necesidad de la Secretaría del Ayuntamiento de elaborar un instrumento que permita dar a conocer primordialmente la organización y funciones que le corresponde realizar a cada área que la componen, así como puntualizar las funciones y responsabilidades de cada área, para alcanzar los objetivos de la Secretaría que en su conjunto se deben de consultar y cumplir, definiendo las relaciones de jerarquía que se deben observar para la buena marcha del mismo y toma de decisiones.

El ámbito de aplicación es para todo el personal que labora en la Secretaría, cuya observancia es obligatoria, de igual manera servirá de consulta a otras personas o instituciones interesadas en la operación de la Secretaría del Ayuntamiento.

El Manual de Organización, muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Secretaría, señalando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las áreas que la conforman.

El objetivo principal de este manual es llevar una adecuada organización de la Secretaría, que nos permita trabajar con la mejor eficiencia y eficacia posible en el desempeño de nuestras funciones;

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género".

La Dirección de Oficialía de Partes es la que se encarga de recibir los oficios que llegan al H. Ayuntamiento, por parte de la ciudadanía solicitando algún apoyo o petición según el caso, por lo que se canalizan los oficios a las Direcciones que corresponda darle el trámite adecuado y eficaz para darle a la ciudadanía una respuesta rápida a su petición.

Una de las funciones de La Secretaría del Ayuntamiento es de realizar el trámite de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser transparente, eficiente y rápido, otorgando resultados de calidad a los jóvenes que soliciten este documento.

El sistema educativo militar representa uno de los pilares fundamentales de la eficiencia operativa del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, este sistema es dirigido y accionado por la Secretaría de la Defensa Nacional a través de la **Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea**, lo constituyen colegios, escuelas, centros de estudio y diversos cursos de aplicación, capacitación y perfeccionamiento; su estructura administrativa y académica está orientada a cubrir las necesidades que tiene el Ejército y Fuerza Aérea para desarrollar conocimientos humanísticos, militares, científicos y técnicos de nivel superior, de capacitación, actualización, aplicación y de perfeccionamiento.

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género."


II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada D.O.F el 20 de diciembre de 2013
- **Ley del Servicio Militar Nacional**
Diario Oficial de la Federación 19 de agosto de 1940
Últimas reformas publicada en el D.O.F. el 23 de enero de 1998
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
Diario Oficial de la Federación 11 de junio de 2002, última reforma Diario Oficial de la Federación 09 de abril de 2012.
- **Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**
Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de febrero de 2004.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de mantener vigentes los manuales de organización.**
Diario oficial de la Federación de fecha 20 de febrero de 2004.
- **Ley General de Población**
Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 09 de abril de 2012

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
Última reforma publicada P.O. el 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial 29 de junio de 1984, última reforma Periódico Oficial 02 de Enero de 2012.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial 31 de diciembre de 2011.
- **Ley de Archivos del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial 13 de septiembre de 2013.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento</p>	Registro: HASMT1418/MO/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero de 2015
		Número de Revisión: 01

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Últimas reformas publicada en el P.O. el 31 de marzo de 2014
- **Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla para el ejercicio 2015.**
Periódico Oficial del Estado el 24 de diciembre de 2014.
- **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 21 de octubre de 2014.
- **Plan de Desarrollo Municipal**
Aprobado en Sesión de cabildo del 25 mayo de 2014

III.- MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

MISIÓN

Otorgar apoyo administrativo a todas las dependencias que conforman la administración pública municipal y proporcionar servicios eficientes a la ciudadanía en relación a los servicios y funciones que otorga la secretaria.

Proporcionar con eficacia y eficiencia la recepción de los oficios que entran en el H Ayuntamiento para coadyuvar con el buen funcionamiento y darles una contestación a la las peticiones de la ciudadanía.

Realizar el trámite de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional, con la finalidad de ofrecer un servicio eficiente y gratuito a los jóvenes pertenecientes a éste Municipio.

VISIÓN:

Ser una Secretaría altamente eficiente que garantice a la población en general la solución a sus demandas, que sean materia de su competencia, o de lo contrario ser canalizado a las instancias correspondientes para su solución oportuna. Canalizar y dar seguimiento a los asuntos prioritarios del Municipio, en el mismo sentido que se mantenga el orden administrativo.

Dar a la ciudadanía una contestación de sus peticiones de manera favorable en la cual el H Ayuntamiento sirva de apoyo a la ciudadanía.

Código de Ética

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Lealtad: Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

Responsabilidad: Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Congruencia: Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

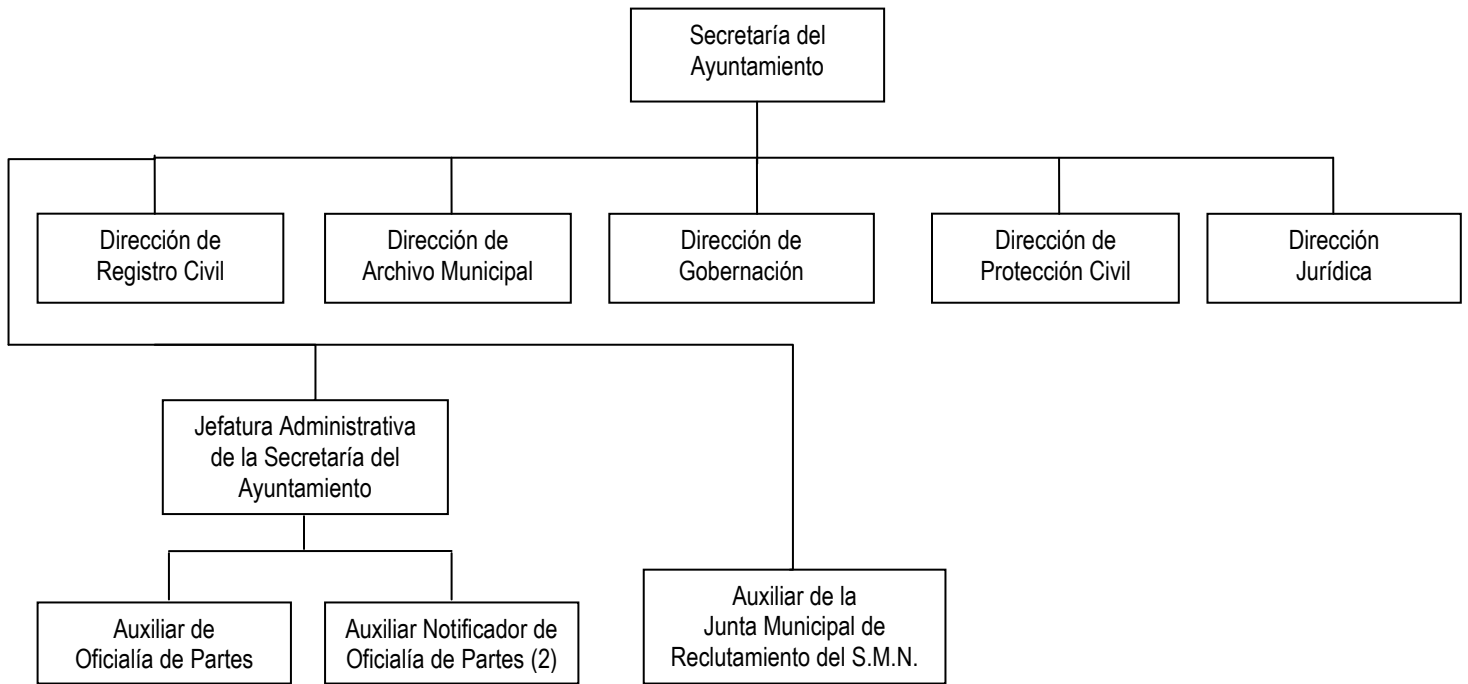
Imparcialidad: Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

Integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

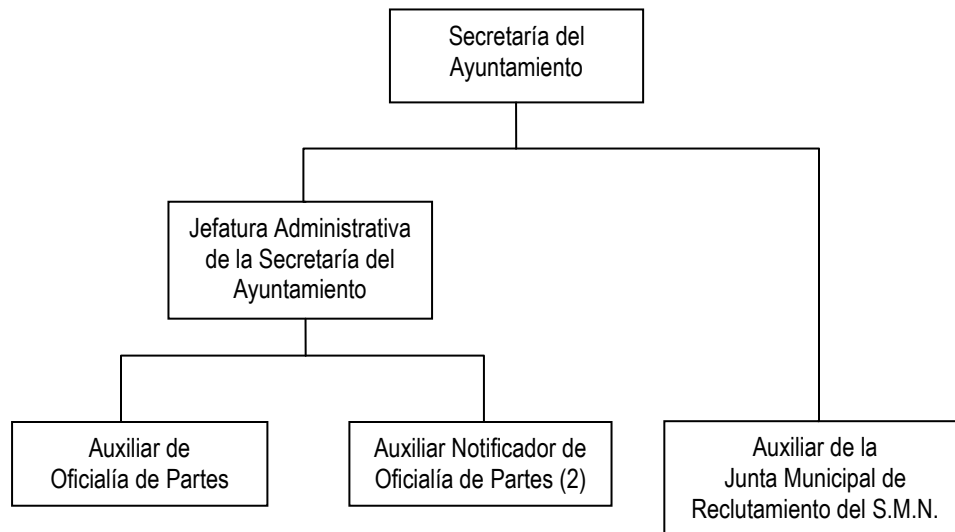
Justicia: Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.


Transparencia: Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

V.- ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: HASMT1418/MO/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero de 2015
		Número de Revisión: 01

OBJETIVO GENERAL.

Contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competan a ésta Secretaría, mismos que deberán tener como único fin la atención a los asuntos de interés de los habitantes del municipio de San Martín Texmelucan, así como conducir los asuntos de orden de política interna y equilibrar la conducción de las relaciones entre las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

Se pretende definir claramente las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento a fin de evitar la duplicidad de funciones por las diversas áreas de la administración municipal.

Lograr un trabajo organizado y coordinado de todos y cada uno de los miembros que conforman la Secretaría.

Procurar eficiencia, esmero y cortesía en la atención a los ciudadanos que se presentan a realizar trámites administrativos, para que se emita la resolución en tiempo y forma.

Una de las funciones que le compete a la Dirección de Oficialía de Partes del H. ayuntamiento es darle seguimiento a los oficios que son recibidos por este departamento y así canalizarlos a las diferentes áreas competentes para que en conjunto se dé el apoyo requerido a la ciudadanía.

Una de las funciones que le compete a la Secretaría del Ayuntamiento es realizar el trámite de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional, con la finalidad de entregar éste documento a los jóvenes que pertenecen a este Municipio, así como también la información y atención adecuada.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: HASMT1418/MO/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero de 2015
		Número de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaría del Ayuntamiento
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta:	Presidente Municipal y H. Cuerpo Edificio
A quien supervisa:	Directores de Departamento, Auxiliares Administrativos y Notificadores.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Derecho, Ordenamiento Federal, Estatal y Municipal
Habilidades:	Liderazgo, Negociador, Mediador, Capacidad analítica, crítica y de interpretación, dedicación al trabajo y ética profesional

Descripción Específica de Funciones

<p>I.- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;</p> <p>II.- Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los LEY ORGÁNICA MUNICIPAL expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;</p> <p>III.- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;</p> <p>IV.- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión; □</p> <p>V.- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;</p> <p>VI.- Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;</p> <p>VII.- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;</p> <p>VIII.- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;</p> <p>IX.- Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;</p>

- X.- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI.- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XII.- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
- a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
 - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
 - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
 - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
 - e) De registro de detenidos;
 - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
 - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII.- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV.- Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XV.- Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI.- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- XVII.- Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XVIII.- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XIX.- Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- XX.- Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XXI.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefatura Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa:	N/A.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica Profesional
Conocimientos:	Administrativos, Computación, toma de decisiones, archivístico, organización de oficina.
Habilidades:	Facilidad de expresión oral o escrita, iniciativa y discreción, trabajo en equipo, manejo de paquetes de cómputo, copiadora, teléfono, fax, escáner e internet, organización,

Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar en el desempeño de las actividades de la Secretaria del Ayuntamiento.
2. Redacción de documentos
3. Brindar apoyo durante las sesiones de cabildo
4. Transcripción de las Actas de Cabildo (grabación)
5. Capturar los datos generales de la correspondencia en el sistema de registro de correspondencia, y mantener al día la situación de la misma
6. Entregar oficios y documentación
7. Despacho de oficios elaborados en la dependencia
8. Fotocopiar documentos
9. Apoyar en la certificación de documentos
10. Manejo de la agenda del Salón de Cabildos
11. Control y clasificación del archivo y minuta, así como su integración
12. Compilar las leyes, acuerdos, decretos, bandos emitidos por el Ayuntamiento Municipal
13. Elaboración de constancias
14. Registrar en el Libro de Sesiones de Cabildo las actas correspondientes
15. Supervisar Oficialía de Partes
16. Supervisar a los notificadores

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento	Registro: HASMT1418/MO/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero de 2015
		Número de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Oficialía de Partes
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta:	Jefatura Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa:	Auxiliar Notificador de Oficialía de Partes

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Auxiliar en diligenciaría. Auxiliar en despacho jurídico
Habilidades:	Comunicación, eficacia, responsabilidad, disposición puntualidad, honradez, actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

Recibir los oficios de los ciudadanos, anotarlos en un libro de gobierno y turnarlos al área correspondiente para darle tramite a su solicitud y así llegar a una contestación favorable al ciudadano.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Notificador de Oficialía de Partes
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta:	Auxiliar de Oficialía de Partes
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Primaria
Conocimientos:	Notificador, conocedor de todas las áreas correspondientes al ayuntamiento.
Habilidades:	Responsable, eficiente, eficaz, amable.

Descripción Específica de Funciones

Hace entrega de los oficios de la ciudadanía a las diferentes áreas del Ayuntamiento

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de la Secretaria General y de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta:	Secretaría del Ayuntamiento y Secretaría General de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Secretaria, Carrera Técnica o Trunca.
Conocimientos:	Administración, Archivo, recepcionista, manejo de máquina de escribir manual y computadora, experiencia en puesto similar.
Habilidades:	Relaciones Humanas, puntualidad, organización.

Descripción Específica de Funciones


Efectuar el trámite de la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, atender las solicitudes de los conscriptos de la clase correspondiente al año en curso y remisos pertenecientes al Municipio y sus Juntas Auxiliares, así como a los jóvenes que soliciten éste documento en forma anticipada, éstos últimos para expedirle su Cartilla deben presentar permiso autorizado por la 25ª Zona Militar del Estado de Puebla.

1. Otorgar información de forma verbal e impresa de los requisitos para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
2. Revisar los documentos que se les solicitó.
3. Cotejar los datos con el acta de nacimiento y demás documentación que presente el solicitante.
4. Llenar el formato de la cartilla de identidad militar, a máquina o computadora, tomando los datos de su acta de nacimiento, recabar huella dactilar del pulgar derecho y firmas.
5. Una vez cubiertos los requisitos la cartilla se envía para firma del Presidente Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento para que posteriormente se le entregue al conscripto.
6. Comunicar la fecha del sorteo del servicio militar nacional a la entrega de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
7. Registrar en el libro de forma manual y en sistema computarizado los datos de los conscriptos inscritos en el año corriente.

8. Presentar mensualmente un reporte de los conscriptos a la 25ª Zona Militar Nacional
9. Llevar un registro para saber el grado de escolaridad, si es clase o remiso
10. Organizar y ejecutar en la fecha que la Secretaría de la Defensa Nacional instruya, un sorteo de conscriptos del Servicio Militar Nacional, a fin de que se les asigne con Bola Blanca (cumplir encuadrado) o Bola Negra (cumplir a disponibilidad) y queden a disposición de la S.D.N.
11. Proporcionar información para tramitar una reposición por extravió de cartilla ante la 25ª Zona Militar.
12. Realizar búsquedas de los números de matriculas de conscriptos para proporcionárselas a los interesados en caso de extravió de Cartilla.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

VII.- DIRECTORIO

Secretaría o Entidad	Teléfono
Secretaría del Ayuntamiento Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue. C.P.74000	248 109 53 00 ext. 123
Oficialía de Partes Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue. C.P.74000	248 109 53 00 ext. 147
Pre-Cartillas Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue. C.P.74000	248 109 53 00 ext. 147

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento</p>	Registro: HASMT1418/MO/SAY/060/300115
		Fecha de elaboración: Enero de 2015
		Número de Revisión: 01

VIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cabildo.- Ayuntamiento, corporación; Junta celebrada por esta corporación; Sala donde se celebra.

Gobierno.- Conjunto de los organismos y personas que dirigen una nación, y las funciones que desempeñan.

Mostrencos.- Sin dueño o propietario conocido.

Población.- Conjunto de personas que habitan la Tierra o cualquier división geográfica de ella.

Secretaría.- Destino o cargo de secretario; Sección de un organismo, institución, empresa, etc., ocupada de las tareas administrativas; Ministerio.

La Secretaría de la Defensa Nacional: organiza, administra y prepara al Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos desplegados a lo largo y ancho del país y que tiene entre sus misiones “Defender la integridad, la independencia y la soberanía de la nación”; con una visión capaz de hacer frente a amenazas externas e internas, que pongan en riesgo la consecución y/o mantenimiento de los objetivos nacionales.