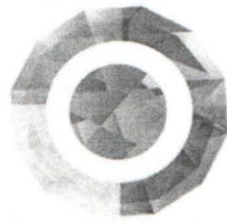




Manual de Organización de la Dirección de Gobernación

Enero 2015



H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN
PUNTO DE ENCUENTRO

Manual de Organización

Dirección de Gobernación

Autorizaciones

Lic. Elia Esther Quintero Padilla

Secretaría del Ayuntamiento

Mtro. Marco Antonio Ávila Cruz

Director de Gobernación

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y
Control

Aprobado el quince de agosto de dos mil catorce, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de Registro: **HAST1418/MO/SAY/060/150814**

Índice	Dirección de Gobernación	Página
I	Introducción	5
II	Marco Jurídico-Administrativo	6
	Federal	6
	Estatal	6
	Municipal	6
III	Misión, Visión y Código de Ética	7
IV	Estructura Orgánica	9
	Objetivo General	9
V	Organigrama General	10
	Organigrama de la Dirección de Gobernación	10
VI	Descripción del puesto, especificación del puesto, descripción específica de funciones	
	Dirección de Gobernación	11
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	Jefatura del Juzgado Calificador Turno 1 y Turno 2	13
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	Auxiliar de la Dirección de Gobernación	14
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Gobernación	15
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	Jefatura de Vinculación de Grupos Organizados	16
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	Jefatura en Juntas Auxiliares	18
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	

Índice	Dirección de Gobernación	Página
	Jefatura en Juntas Auxiliares	18
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	Jefatura de Atención Ciudadana	20
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	Auxiliar	22
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
VIII	DIRECTORIO	23
IX	GLOSARIO DE TÉRMINOS	24

I.- INTRODUCCIÓN

El Estado de Derecho es un requisito indispensable de la democracia, ya que garantiza la seguridad jurídica y las libertades de los individuos, por lo que mantener ese Estado en constante equilibrio es una tarea primordial para cualquier ente de gobierno.

Partiendo de la anterior premisa, a la Dirección de Gobernación le corresponde el fortalecimiento Municipal de las instituciones gubernamentales, para ello se buscan generar relaciones de armonía con los otros dos niveles de gobierno, así como con los diferentes organismos sociales.

Así mismo la Dirección de Gobierno, encausa la cultura política democrática sustentada en los principios de la tolerancia y el respeto, con sensibilidad para entender los nuevos tiempos y la comprensión de que la importancia política del Ayuntamiento radica en mantener contacto total con los ciudadanos.

En este sentido el Manual de Organización de la Dirección de Gobernación tiene como objetivo que los Servidores Públicos de esta dependencia realicen sus funciones con legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia; así mismo se pretende regular los procedimientos para resolver las controversias que formulen los particulares. La utilidad de este manual será ejecutar y formular los planes y programas de nuestra competencia, siendo estos realizados con intensidad, cuidado y esmero. El fin será la responsabilidad tipificada en los niveles: Política (desempeño de funciones no realizando actos o bien no generando omisiones en perjuicio de los intereses públicos) y administrativa (observar las prescripciones de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad en el desempeño de empleo, cargo o comisión).

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 10 de febrero de 2014
- **Ley de Amparo**
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013.
- **Ley Federal de Acceso a la información**
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2004.
Última reforma publicada en el D. O. F. el 08 de junio de 2012

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
Última reforma publicada en el D. O. F. el 20 de noviembre de 2013
- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Últimas reformas publicada en el D. O. F. el 31 de marzo de 2014
- **Ley de responsabilidad de los servidores públicos.**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984
Últimas reformas publicada en el D. O. F. el 2 de enero de 2012
- **Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011
- **Código Civil del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985
Últimas reformas publicada en el D. O. F. el 30 de diciembre de 2013
- **Código Penal del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de diciembre de 1986
Últimas reformas publicada en el D. O. F. el 20 de mayo de 2014

Municipal

- **Bando de policía y buen gobierno del municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 27 de octubre de 1987

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.

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

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.

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría	Dirección de Gobernación	No. de Plazas	
		B	C
AA	Dirección		1
A	Jefaturas		2
B	Jefaturas		3
B	Auxiliar		1
C	Auxiliar		2
D	Auxiliar		1

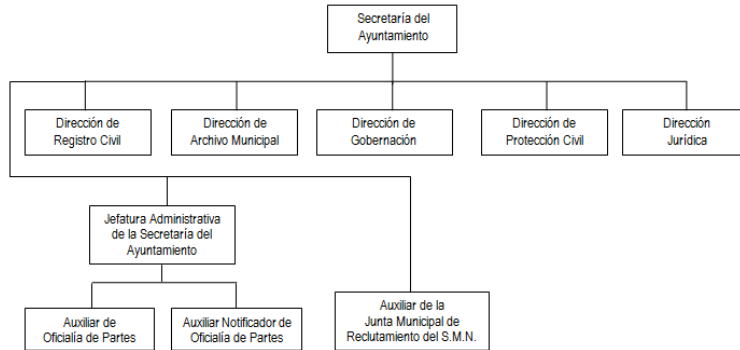
B: base 0
C: confianza 10

OBJETIVO GENERAL.

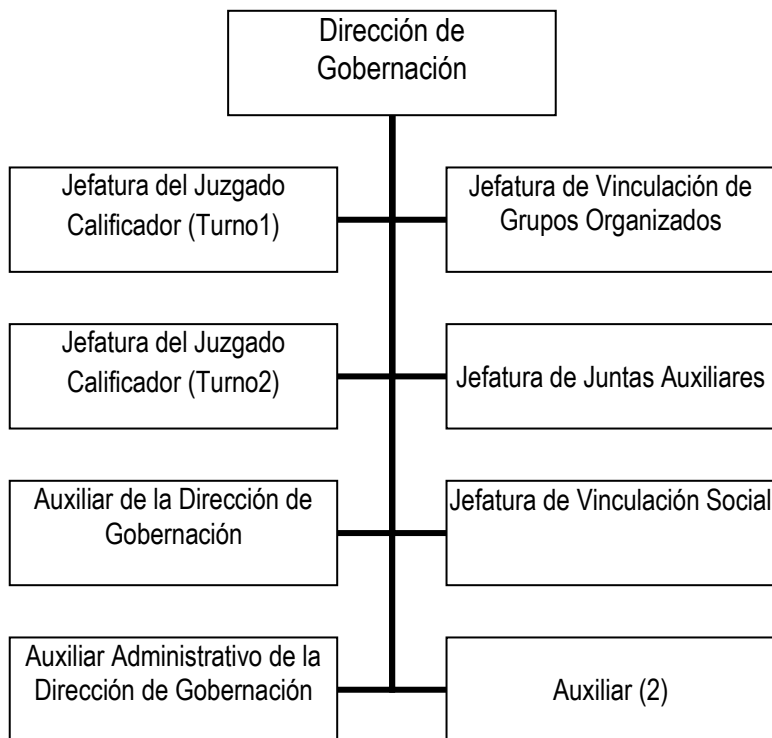
Auxiliar a los ciudadanos, proporcionándoles información sobre la realización de trámites antes diversas autoridades.

Brindar, a los ciudadanos interesados, apoyo para resolver de manera amigable, conflictos no jurisdiccionales en los que se discutan situaciones de competencia del municipio.

V.- ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN



Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Dirección de Gobernación
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta:	Titular de la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento
A quien supervisa:	Juzgado Calificador, Jefes y Auxiliares.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o en Administración Pública y Ciencias Políticas
Conocimientos:	Derecho, marco normativo vigente, redacción. Manejo de ordenamientos legales aplicables, evaluación de políticas públicas así el manejo de la conciliación justa e imparcial.
Habilidades:	Dirección, liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, trabajo bajo presión, relaciones públicas, solución de problemas, manejo de conflicto, capacidad de análisis, relaciones públicas, comunicación, ética profesional, toma de decisiones, objetividad.

Descripción Específica de Funciones

1. Presentar las propuestas de iniciativas de reglamentos municipales en las materias de competencia del Ayuntamiento.
2. Coadyuvar en la conducción de la política del Ayuntamiento de las relaciones con los poderes del Estado, con los Órganos Constitucionales autónomos, con los Gobiernos de las Entidades Federales y de los Municipios, así como las demás Autoridades Federales, Locales y Municipales.
3. Asesorar en las relaciones políticas del Ayuntamiento con los Partidos y Agrupaciones Políticas Nacionales y Estatales, en el mismo entendido con las Organizaciones Sociales, Religiosas e Instituciones Sociales.
4. Generar comunicación que permitan la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales, fomentando la participación ciudadana.
5. Atención a los conflictos Político-Institucionales.
6. Coordinar permisos otorgados a particulares para ocupación de espacios públicos y cierre de vialidades con motivo de la realización de eventos políticos, así como para la realización de verbenas populares, espectáculos, circos o bailes.
7. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura del Juzgado Calificador Turno 1 y Turno 2
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección de Gobernación
A quien reporta:	Director de Gobernación
A quien supervisa:	Auxiliar

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho, marco normativo vigente. Manejo de ordenamientos legales aplicables.
Habilidades:	Dirección, manejo de personal. Toma de decisiones. Manejo de conflicto. Capacidad de análisis. Ética profesional.

Descripción Específica de Funciones

1. Calificar las faltas administrativas imponiendo la sanción correspondiente consistente en arresto o multa correspondiente a los infractores que transgreda el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.
2. Rendir Informe diario sobre sus actividades al Director de Gobernación Municipal.
3. Ingresar diariamente el cobro de multas a tesorería municipal del turno que le corresponda.
4. Poner a disposición del Agente del Ministerio Público de la Adscripción a través de la policía municipal a la persona o personas que hayan realizado alguna falta administrativa, que por su relevancia o trascendencia se eleve a la categoría de delito.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de la Dirección de Gobernación
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección de Gobernación
A quien reporta:	Director de Gobernación
A quien supervisa:	NO APLICA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Profesional o trunca.
Conocimientos:	Conocimiento básico de computación. Manejo de aparatos de oficina. Conocimiento en técnicas de archivo de documentación.
Habilidades:	Administración de la correspondencia y documentación propia de la oficina. Elaboración de documentación relativa a las funciones de la oficina. Atención al público en general de manera presencial y vía telefónica

Descripción Específica de Funciones

Disponibilidad para laborar en el horario de oficina, disposición a trabajar en equipo, capacidad para tolerar el trabajo bajo presión y elevados niveles de estrés, sin resistencia a cambio o alteración en funciones inherentes a su función, capacidad de coordinación, sensible, objetivo y disponer de buen carácter para trato al público en general.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Gobernación
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección de Gobernación
A quien reporta:	Director de Gobernación
A quien supervisa:	NO APLICA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Profesional o trunca.
Conocimientos:	Conocimiento básico de computación. Manejo de aparatos de oficina. Conocimiento en técnicas de archivo de documentación.
Habilidades:	Administración de la correspondencia y documentación propia de la oficina. Elaboración de documentación relativa a las funciones de la oficina. Atención al público en general de manera presencial y vía telefónica

Descripción Específica de Funciones

Disponibilidad para laborar en el horario de oficina, disposición a trabajar en equipo, capacidad para tolerar el trabajo bajo presión y elevados niveles de estrés, sin resistencia a cambio o alteración en funciones inherentes a su función, capacidad de coordinación, sensible, objetivo y disponer de buen carácter para trato al público en general.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura de Vinculación de Grupos Organizados
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección de Gobernación
A quien reporta:	Director de Gobernación
A quien supervisa:	Auxiliares

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública y/o Ciencias Políticas, Licenciatura en Economía.
Conocimientos:	Administración y relaciones públicas. Reglamentación Municipal Coordinación de proyectos.
Habilidades:	Puntualidad. Disciplina. Cumplir con diligencia las responsabilidades para hacer las cosas. Capacidad de Análisis. Capacidad y adecuada de atención al público.

Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar al Director de Gobernación Municipal en la planeación, concertación y conducción del desarrollo político del Municipio.
2. Coordinar el Programa Anual de Trabajo y acciones estratégicas que en materia de los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo que corresponda.
3. Analizar y autorizar las políticas de diálogo y consenso que deban regir en las unidades administrativas adscritas a la Dirección.
4. Coordinar acciones en beneficio de la ciudadanía, con instituciones u organizaciones político-sociales de los tres niveles de Gobierno, que permitan construir un ambiente de armonía y estabilidad en la vida política, social, cultural y democrática del Municipio.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las asignadas por el Director de Gobernación o el Presidente Municipal.
6. Coordinar al personal asignado al Departamento de Enlaces Gubernamentales en el cumplimiento de las acciones estratégicas en materia de atención ciudadana.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura en Juntas Auxiliares
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección de Gobernación
A quien reporta:	Director de Gobernación
A quien supervisa:	Auxiliares

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública y/o Ciencias Políticas, Licenciatura en Economía.
Conocimientos:	Solución de Conflictos Manejo Marco-Jurídico Normativo. Administración y Relaciones Públicas. Manejo de Leyes y Reglamentos Coordinación de Proyectos.
Habilidades:	Puntualidad. Disciplina. Cumplir con Diligencia las responsabilidades para hacer las cosas Capacidad de Análisis. Capacidad de atención al público. Adecuada atención al Público.

Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar al Secretario de la Junta Auxiliar en la conducción de las Políticas Públicas.
2. Coadyuvar a la solución de problemas políticos-sociales que se presenten en las Juntas Auxiliares e Inspectorías que pertenecen al municipio de San Martín Texmelucan.
3. Servir de vínculo de información e interacción entre el ayuntamiento y las juntas auxiliares e inspectorías municipales.
4. Atender los asuntos de su competencia, observando las leyes, reglamentos y disposiciones legales en las 11 juntas auxiliares y su inspectorías.
5. Coordinar y asesorar a los presidentes de las juntas auxiliares e inspector para que estos den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal.
6. Ayudar al mejoramiento de la infraestructura básica y de servicios públicos de las juntas auxiliares e inspectorías mediante la asesoría, gestión y acercamiento de las autoridades auxiliares hacia las instancias Gubernamentales.
7. Proponer, las bases de la convocatoria que expida y publicite el Ayuntamiento del municipio, para la renovación de los miembros de las juntas auxiliares e inspectorías del municipio.
8. Integrar el expediente correspondiente de los candidatos a jueces de paz de las juntas auxiliares, para someterlos a la aprobación del cabildo municipal y se realice la propuesta al tribunal superior de justicia y de los candidatos a agentes subalternos del ministerio publico para hacerle la petición al Presidente Municipal y este a su vez realice las propuestas al titular de la procuraduría general de justicia en el estado.
9. Requerir a los presidentes de las juntas auxiliares, copia de todas las actas relativas a las sesiones, que se efectúen en las juntas auxiliares.
10. Requerir y asesorar a los presidentes de las juntas auxiliares, para que rindan los informes de actividades en el marco de sus atribuciones.
11. Apoyar a los presidentes auxiliares e inspectores en la promoción para la conservación de los usos y costumbres de sus comunidades, como son las fiestas patronales o carnavales

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura de Atención Ciudadana
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección de Gobernación
A quien reporta:	Director de Gobernación
A quien supervisa:	Auxiliares

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública y/o Ciencias Políticas, Licenciatura en Economía.
Conocimientos:	Administración y relaciones públicas. Reglamentación municipal Coordinación de proyectos. Marco teórico integral sobre los Reglamentos Municipales. Capacidad para mejorar los procesos administrativos y simplificar los trámites. El principio rector del ejercicio de gobierno, es la justicia social.
Habilidades:	Habilidades técnico práctica de negociación. Puntualidad. Disciplina. Cumplir con diligencia las responsabilidades para hacer las cosas. Capacidad de Análisis. Capacidad de atención al público. Adecuada atención al Público. Se requiere contar con conocimientos en el área Jurídica, particularmente en las normas que rigen la Administración Pública Municipal, a saber Ley Orgánica Municipal.

Descripción Específica de Funciones

1. Verificación que los actos de la Dirección de Gobernación y sus dependencias, se ejecuten de acuerdo a la normatividad y legislación aplicable, así como la ejecución de acciones que permitan el desarrollo de la política interior del municipio.
2. Revisión de los actos de gobierno de otras dependencias para que estas sean apegadas al marco de derecho pero también a los objetivos trazados e instruidos por el Presidente Municipal.
3. Garantizar que los actos de la administración se desarrollen en el Marco del Derecho, así como determinar el mejor costo-beneficio en las decisiones gubernamentales.
4. Revisar convenios, contratos, determinaciones, dictámenes, acordar con los diversos actores de la sociedad Texmeluquense.
5. Otorgar apoyo técnico jurídico en forma permanente y directa al Director de Gobernación Municipal, así como a los titulares de las otras Subdirecciones que integran dicha área para la toma de decisiones.
6. Atender los asuntos de carácter legal de la Dirección de Gobernación Municipal y los que le indique el Director.
7. Rendir los informes que le sean solicitados por el Director de Gobernación Municipal.
8. Revisar y aprobar los Programas Operativos Anuales, presentados por los distintos departamentos adscritos a la Dirección.
9. Coordinar las acciones a seguir por el Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos, respecto de las controversias jurídicas en los que sea parte el Municipio a través de sus servidores públicos adscritos a la Secretaría

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar
Nombre de la Dependencia:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Dirección de Gobernación
A quien reporta:	Dirección de Gobernación
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Profesional o Técnica.
Conocimientos:	Conocimiento básico de computación. Manejo de aparatos de oficina. Conocimiento en técnicas de archivo de documentación.
Habilidades:	Administración de la correspondencia y documentación propia de la oficina. Elaboración de documentación relativa a las funciones de la oficina. Atención al público en general de manera presencial y vía telefónica

Descripción Específica de Funciones

Disponibilidad para laborar en el horario de oficina, disposición a trabajar en equipo, capacidad para tolerar el trabajo bajo presión y elevados niveles de estrés, sin resistencia a cambio o alteración en funciones inherentes a su función, capacidad de coordinación, sensible, objetivo y disponer de buen carácter para trato al público en general. Responsable de elaborar reportes de las Juntas Auxiliares.

VIII.- DIRECTORIO

Dirección o Entidad	Teléfono
Dirección de Gobernación Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue. C.P.74000	248 109 53 00 ext. 186
Jefatura de Vinculación de Grupos Organizados Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue. C.P.74000	248 109 53 00 ext. 186
Jefatura de Juntas Auxiliares Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue. C.P.74000	248 109 53 00 ext. 186
Jefatura de Vinculación Social Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue. C.P.74000	248 109 53 00 ext. 186
Juzgado Calificador Boulevard Xicoténcatl S/N, San Martín Texmelucan, Pue. C.P.74000	248 48 4 08 27

IX.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adscripción.- Agregación de una persona al servicio de un cuerpo o destino.

Arresto.-Detención provisional del presunto reo; Reclusión por un tiempo breve, como corrección o pena.

Bombero.-Persona encargada de extinguir incendios y auxiliar en otro tipo de siniestros.

Consensos.-Consentimiento o acuerdo, especialmente el de todas las personas que componen una corporación, dos o más partidos políticos, un grupo social, etc., en torno a un tema de interés general.

Conflagraciones.-Guerra, conflicto violento entre dos o más pueblos o naciones.

Controversias.-Discusión larga y reiterada

Delito.-Crimen, violación de la ley.

Disponibilidad.-Calidad de disponible; persona o cosa de la que se puede disponer.

Disposición.-Ordenación de algo de la forma conveniente para lograr un fin; Precepto, norma, ley

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

Jurisdiccionales.- De la jurisdicción o relativo a ella

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

Relevancia.- Importancia.

Tipificada.- Ajustar varias cosas semejantes a un tipo o norma común; Representar una persona o cosa el tipo de la especie o clase a que pertenece.

Trascendencia.-Perspicacia; Consecuencia grave o muy importante de algo.