



Manual de Organización de Presidencia Municipal

Registro: MA2124/RMO/PM/001-A

AUTORIZACIONES	
Presidente(a) Municipal	
Director(a) de Planeación y Políticas Públicas	Titular de la Unidad de Transparencia
Secretario(a) Técnico	Secretario (a) Particular
Contralor(a) Municipal	

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	- 5 -
II. INTRODUCCIÓN.....	- 6 -
III. OBJETIVO GENERAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	- 8 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL.....	- 8 -
Misión.....	- 8 -
Visión.....	- 8 -
Valores.....	- 8 -
V. MARCO JURÍDICO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	- 9 -
Federal.....	- 9 -
Estatal.....	- 9 -
Municipal.....	- 9 -
VI. ATRIBUCIONES.....	- 10 -
VII. ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	- 13 -
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	- 14 -
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	- 15 -
ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	- 16 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	- 16 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	- 16 -
a. Presidente/a Municipal.....	- 16 -
b. Asesor/a.....	- 25 -
c. Analista Consultivo/a.....	- 27 -
d. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 30 -
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.....	- 32 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.....	- 32 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.....	- 33 -
e. Secretario/a Particular.....	- 33 -
f. Auxiliar Administrativo/a A.....	- 36 -
ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL.....	- 38 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL.....	- 39 -



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL.....	- 39 -
g. Director/a A	- 39 -
h. Auxiliar Administrativo/a A.....	- 42 -
i. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 44 -
j. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 47 -
k. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 49 -
ORGANIGRAMA DE JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL	- 51 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL	- 51 -
DESCRIPCIÓN DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL	- 51 -
l. Jefe/a de Departamento B	- 51 -
m. Auxiliar Administrativo/a A.....	- 54 -
n. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 56 -
o. Auxiliar Administrativo/a B	- 58 -
p. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 60 -
q. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 62 -
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA. -	65 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA.....	- 65 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA.....	- 66 -
r. Coordinador/a de Eventos y Logística	- 66 -
r. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 68 -
s. Auxiliar Operativo/a B.....	- 71 -
t. Auxiliar Operativo/a B.....	- 73 -
u. Auxiliar Operativo/a B.....	- 75 -
ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA TÉCNICA	- 77 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SECRETARÍA TÉCNICA	- 77 -
v. Secretario/a Técnico/a	- 77 -
w. Auxiliar Administrativo/a A.....	- 81 -



ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	- 83 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	- 83 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	- 83 -
x. Titular de Unidad Especializada A	- 83 -
y. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 88 -
z. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 91 -
aa. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 93 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS	- 97 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS.....	- 97 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS.....	- 98 -
bb. Director/a A	- 98 -
cc. Analista Consultivo/a.....	- 102 -
dd. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 104 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PROGRAMACIÓN	- 106 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PROGRAMACIÓN ..	- 106 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PROGRAMACIÓN.....	- 107 -
ee. Jefe/a de Departamento B	- 107 -
ff. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 109 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.....	- 111 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	- 111 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.....	- 112 -
gg. Jefe/a de Departamento B	- 112 -
hh. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 114 -
X. DIRECTORIO GENERAL.....	- 116 -
XI. GLOSARIO	- 117 -



I. PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene como objetivo presentar una visión conjunta de las unidades administrativas que integran la Presidencia Municipal, estableciendo de forma ordenada y sistemática la información sobre su objetivo, marco jurídico y organización.

De tal manera, el presente Manual se constituye como un instrumento de apoyo administrativo para las y los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal y como una referencia para el público en general sobre el quehacer de la Presidencia Municipal, pues se especifican, las funciones primordiales realizadas por esta Presidencia y las unidades administrativas que la conforman:

- Dirección de Planeación y Políticas Públicas
- Jefatura de Programación
- Jefatura de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo
- Unidad de Transparencia
- Secretaría Técnica
- Secretaría Particular
- Dirección de Comunicación Social
- Jefatura de Comunicación Digital
- Coordinación de Eventos y Logística

El propósito de este Manual, al especificar por escrito la organización de la Presidencia Municipal, es contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, definiendo las responsabilidades, funciones y relaciones de jerarquía de cada unidad administrativa, para evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones por parte de las personas en el servicio público, adscritas a la Presidencia Municipal.

Cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando las normatividades aplicables signifiquen cambios en las atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera inclusiva.



II. INTRODUCCIÓN

La Presidencia Municipal es la unidad administrativa que concentra funciones sustanciales para garantizar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, a través de la alta dirección. Esta no debe estar orientada exclusivamente a la obtención de resultados cuantitativos, por el contrario, debe servir a las y los ciudadanos de Atlixco, en el marco del ejercicio de una política humanista.

La Presidencia Municipal, debe ser vista como un órgano de ejecución y gestión para las y los Atlixquenses, que les garantice ser escuchados, tomados en cuenta y con propuestas claras para la solución de las diversas problemáticas que existen.

En la actualización y formalización de documentos normativos de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla; el contenido técnico es responsabilidad de quien los emite así como su correcta fundamentación, observancia y aplicabilidad jurídica; conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones, cada vez que la legislación aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. El alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Por tal motivo se cuentan con las unidades administrativas que garantizan el correcto funcionamiento de la Presidencia Municipal, cada una con atribuciones específicas.

- **Dirección de Planeación y Políticas Públicas.** Unidad administrativa encargada de realizar el proceso de planeación estratégica, programación y evaluación al Plan Municipal de Desarrollo, así como la elaboración y supervisión de las políticas públicas implementadas en el municipio, a fin de garantizar una correcta ejecución de los programas y acciones del Ayuntamiento.
- **Jefatura de Programación.** Unidad administrativa encargada de elaborar los programas presupuestarios, a fin de contar con programas eficientes y eficaces, que le permitan al Ayuntamiento cumplir con sus objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.



- **Jefatura de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.** Unidad administrativa encargada de realizar evaluaciones anuales al Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad al Programa Anual de Evaluación vigente.
- **Unidad de Transparencia.** Unidad administrativa encargada de cumplir con las disposiciones legales en materia de transparencia y protección de datos personales, tales como la respuesta expedita a solicitudes de acceso a la información y la actualización permanente de las obligaciones en la materia, garantizando a la ciudadanía un gobierno abierto.
- **Secretaría Técnica.** Unidad administrativa que coadyuva en la gestión de aspectos técnicos, tales como los procesos de planeación operativa, control y seguimiento interno, a fin de garantizar el óptimo desempeño y la correcta ejecución de los procedimientos administrativos en la Presidencia Municipal.
- **Secretaría Particular.** Unidad administrativa encargada de planificar la agenda de la Presidencia, así como de realizar la planificación y gestión, a fin de que las y los ciudadanos que así lo soliciten, ejerzan su derecho de garantía de audiencia, ante las áreas competentes del Ayuntamiento.
- **Dirección de Comunicación Social.** Unidad administrativa encargada de transparentar y difundir a la opinión pública, las acciones que realizan las diversas áreas del Ayuntamiento, garantizando el acceso a la información y contribuyendo a generar una cultura de rendición de cuentas.
- **Jefatura de Comunicación Digital.** Unidad administrativa especializada en la gestión de medios digitales, tales como redes sociales, así como la creación de contenidos audiovisuales, que permitan comunicar de manera eficiente las acciones que realizan las diversas áreas del Ayuntamiento.
- **Coordinación de Eventos y Logística.** Unidad administrativa encargada de ejecutar los protocolos y eventos en tiempo y forma, de los cuales sea parte el Ayuntamiento, garantizando el correcto desarrollo de los mismos, a fin de cumplir con los calendarios establecidos en la agenda de la Presidencia Municipal.



III. OBJETIVO GENERAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Dirigir en el ejercicio de una política humanista, los procesos, políticas públicas y acciones, que permitan generar un desarrollo organizacional, que impacte tanto al interior de la administración pública municipal, como al exterior, garantizando a las y los ciudadanos una gobierno eficaz y eficiente.

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

➤ Misión

Garantizar a las y los ciudadanos Atlixquenses una administración pública municipal que en el ejercicio de una política humanista conduzca con eficacia y eficiencia, las acciones del gobierno, generando las condiciones para un desarrollo humano sostenible.

➤ Visión

Ser una Presidencia Municipal humanista, que en el ejercicio de esta política cumpla con sus valores y propósitos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, a fin de contar con una administración pública municipal de calidad que atienda las necesidades de las y los atlixquenses.

➤ Valores

- | | | |
|--------------------------------|---------------|-------------------|
| ➤ Legalidad | ➤ Honradez | ➤ Lealtad |
| ➤ Imparcialidad | ➤ Eficiencia | ➤ Economía |
| ➤ Disciplina | ➤ Objetividad | ➤ Transparencia |
| ➤ Eficacia | ➤ Integridad | ➤ Equidad |
| ➤ Igualdad y No discriminación | ➤ Liderazgo | ➤ Responsabilidad |



V. MARCO JURÍDICO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y anexos.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Puebla.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco, Puebla, 2021-2024.



- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal 2022.

VI. ATRIBUCIONES

➤ **Ley Orgánica Municipal**

Artículo 123.- La **Presidencia Municipal**, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Municipal, así como las demás dependencias del Ayuntamiento, formarán parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.

➤ **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla**

Artículo 48. Además de las atribuciones que expresamente establece la Ley Orgánica, aquellas que determine el Ayuntamiento, atribuciones contenidas en reglamentos municipales y las demás que le encomienden otras disposiciones normativas, la persona titular de la Presidencia Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a solicitar información, externar sus quejas o peticiones, canalizándolos a las dependencias o unidades administrativas correspondientes, monitoreando el seguimiento de las mismas;
- II. Presidir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) para la formulación de Planes y Programas y la realización de la calendarización y Presupuesto de Obras y Acciones;



- III. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de éste se deriven, con la participación de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del municipio;
- V. Promover políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- VI. Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior de la Administración Pública Municipal;

Artículo 49. La persona titular de la Presidencia Municipal será auxiliada por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, manuales de organización, nombramientos respectivos y la disponibilidad presupuestal que se autorice por el Ayuntamiento.

Artículo 76. En caso de que alguna unidad administrativa sea cambiada de adscripción, el despacho de los asuntos inherentes a su cargo se entenderá conferidos a la nueva dependencia de la cual forme parte; dicha disposición también será aplicable, en caso de fusión de dependencias administrativas.

En caso de supresión de dependencias, será la persona Titular de la Presidencia Municipal, quien designe la dependencia encargada de atender el despacho de los asuntos.

➤ **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**

Artículo 16.- Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
- II. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;
- III. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;



- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;
- V. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
- XII. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- XIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información juntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
- XIV. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
- XV. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- XVI. Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley;
- XVII. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;
- XVIII. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en



términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;

- XIX.** Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
- XX.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XXI.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XXII.** Las demás necesarias para el cumplimiento de la presente Ley.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.



VII. ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL



*Organigrama aprobado mediante la **Nonagésima Segunda Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **07 de diciembre de 2023***



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas
Presidencia Municipal	
Presidente/a Municipal	1
Asesor/a	3
Analista Consultivo/a	2
Auxiliar Administrativo/a B	1
Secretaría Particular	
Secretario/a Particular	1
Auxiliar Administrativo/a A	2
Dirección de Comunicación Social	
Director/a A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	3
Jefatura de Comunicación Digital	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	4
Coordinación de Eventos y Logística	
Coordinador/a	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Auxiliar Operativo/a B	4
Secretaría Técnica	
Secretario/a Técnico/a	1
Auxiliar Administrativo/a A	1



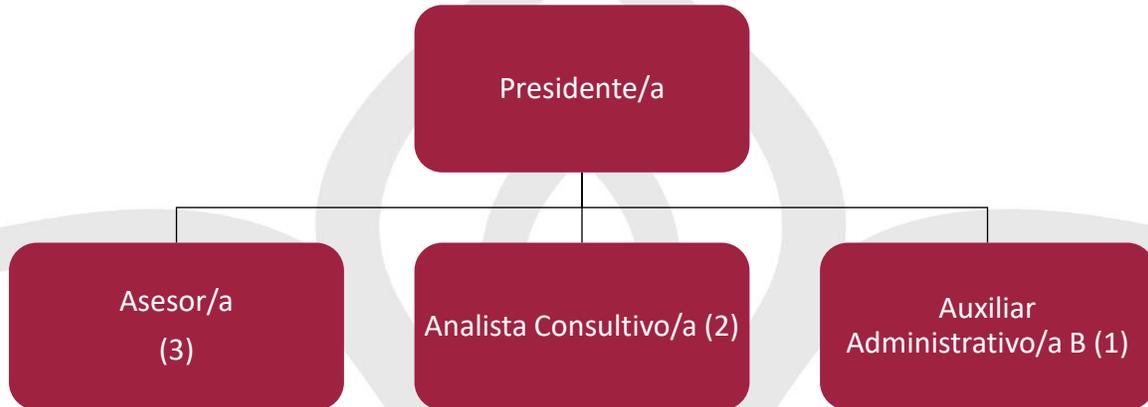
Unidad de Transparencia	
Titular de Unidad Especializada A	1
Auxiliar Administrativo/a B	3
Dirección de Planeación y Políticas Públicas	
Director/a A	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Jefatura de Programación	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Jefatura de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	1

IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

La oficina de Presidencia Municipal es la unidad administrativa encargada de contribuir al eficiente desarrollo de las funciones de la persona Titular de la Presidencia Municipal, atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que no estén encomendadas a otras áreas; así como informar la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos institucionales, integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos entre los titulares de las dependencias que integran el Gabinete.



ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicato
Presidencia Municipal				
Presidente/a Municipal	1			
Asesor/a	3			
Analista Consultivo/a			2	
Auxiliar Administrativo/a B			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

a. Presidente/a Municipal

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Presidente/a Municipal
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
Rango	Alto



Nivel de Responsabilidad	1
---------------------------------	----------

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Generar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la Gobernanza Municipal.
A quién reporta	Honorable Cabildo
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Particular • Secretaría Técnica • Unidad de Transparencia • Dirección de Planeación Políticas y Públicas • Las y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal. • Analista consultivo/a • Asesor/a • Auxiliar Administrativo/a B
No. De personas en el puesto	1

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica Municipal
Experiencia	Artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica Municipal
Conocimientos básicos	Artículos 46 y 48 de la Ley Orgánica Municipal
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Manejo de personas • Orientación de servicio • Resolución de problemas • Negociación • Toma de decisión • Pensamiento Crítico



	<ul style="list-style-type: none">• Percepción• Razonamiento• Expresión oral• Capacidad de Gestión
--	---

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Difundir en el Municipio, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general, que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes y las Presidentas de las Juntas Auxiliares, en las demás poblaciones de la municipalidad.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan; a menos que corresponda esa facultad a distinta persona servidora pública, en términos de éstas.
3. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones; salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico o Síndica Municipal.
4. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.
5. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público; salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla.
6. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público; y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias.
7. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de Seguridad Pública Municipal previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente.
8. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



9. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables.
10. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen.
11. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.
12. Actualizar cada cinco años el padrón vecinal de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley.
13. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas, niños, adolescentes y jóvenes para quienes sea obligatoria en el Municipio, la instrucción básica y media superior desde el año inmediato siguiente; enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio de las madres, padres, tutores o tutoras de las y los menores, así como el nombre y edad de estos últimos.
14. Formar una noticia del personal que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de éstos.
15. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos.
16. Exigir de las y los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de Rendir.
17. Ejercer las facultades de Juez o Jueza del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables.
18. Suplir a los y las menores de edad, el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oirán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público.
19. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley.
20. Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la Línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador/a del Estado para los efectos legales procedentes.



21. Cuidar que en las elecciones públicas la ciudadanía tenga libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos.
22. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos.
23. Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías.
24. Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso.
25. Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio.
26. Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales.
27. Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes, y evitar que los montes se arrasen.
28. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio.
29. Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios.
30. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio.
31. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley.
32. Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos de comprobar los valores existentes en caja.
33. Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley; ante la presencia de las y los



miembros del Ayuntamiento, del funcionario o funcionaria que habrá de relevarlo y de las personas representantes de la Auditoría Superior del Estado.

34. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas; y sellando únicamente las intermedias.
35. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas.
36. Auxiliar a los y las tesoreras municipales y peritos/as en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas.
37. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento.
38. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a las poblaciones de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales.
39. Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población.
40. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores/as públicos/as de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de la población como para abrevadero de los ganados.
41. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de acciones y programas que garanticen la recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos.
42. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles.
43. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes.
44. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios.
45. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente.



46. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece.
47. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias.
48. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos.
49. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.
50. Conceder licencias económicas hasta por diez días a las servidoras y los servidores públicos municipales.
51. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador/a.
52. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación.
53. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo a la Auditoría Superior del Estado.
54. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable.
55. Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño.



56. Nombrar y remover libremente a directores, directoras, jefes de departamento, jefas de departamento, coordinadores, coordinadoras, servidoras y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base.
57. Designar o autorizar los movimientos del personal de base en las dependencias municipales, de acuerdo con las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable.
58. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil.
59. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo.
60. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren.
61. Fomentar la participación de la población a través de jornadas de atención ciudadana, en compañía de los/las Titulares de cada Secretaría, y en su caso, del personal responsable designado para tal efecto, llevándose a cabo en cualquier día de la semana.
62. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos, que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad; así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia.
63. Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual.



64. Procurar contar con los servicios de un/a traductor/a de lenguas indígenas propias de la región que se trate, en todo acto público que realice el Ayuntamiento en los municipios en donde exista población indígena.
65. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
66. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
67. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
68. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
69. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento
70. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo o comisión que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Gobernación• Dependencias Estatales• Dependencias Federales



b. Asesor/a

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Asesor/a
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	1

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Asesorar al/la Presidente/a Municipal en la toma de decisiones y en la colaboración necesaria para alcanzar los objetivos.
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Normatividad aplicable en la Administración Pública Municipal, planeación estratégica, manejo de conflictos, cómputo, manejo de paquetería administrativa, medios de comunicación y estadística.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión oral• Expresión escrita• Resolución de problemas• Negociación



	<ul style="list-style-type: none">• Orientación de Servicio Público• Pensamiento Crítico• Percepción• Razonamiento• Capacidad de Gestión
--	--

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Asesorar cuando sea requerido por el Presidente o la Presidenta Municipal en la toma de decisiones.
2. Realizar el análisis, prospectiva, planeación, gestión y evaluación de los asuntos que le encomiende el Presidente o la Presidenta Municipal.
3. Colaborar en la elaboración y promoción de las acciones de modernización del municipio, para volver eficientes los procesos del Gobierno Municipal, optimizar los reglamentos del personal de la Administración Pública y mejorar el servicio a la ciudadanía.
4. Apoyar al Presidente o la Presidenta Municipal en la planeación, administración, control y seguimiento de su gestión.
5. Identificar y analizar fuentes de financiamiento público y privado; estableciendo la vinculación con autoridades federales, estatales y organismos tendientes a la gestión de los mismos.
6. Dar trámite a los asuntos que sean encomendados por el Presidente o la Presidenta Municipal, a las y los titulares de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
7. Asesorar a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, en la elaboración de lineamientos, programas y proyectos.
8. Analizar los convenios, contratos y demás documentos que le sean enviados para su análisis.
9. Supervisar los avances de proyectos y programas estratégicos que sean de alto impacto para los ciudadanos.
10. Informar al (a la) Presidente/a Municipal sobre asuntos que representen un riesgo para la administración pública municipal.



11. Analizar información de fuentes internas y externas para plantear escenarios para la toma de decisiones sobre la participación, influencia o pronunciamiento que debe tener frente a hechos o problemáticas
12. Elaborar discursos para el/la Presidente/a Municipal para cada ocasión en la que participe públicamente, ya sean eventos propios o externos.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
16. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo o comisión que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Gobernación• Dependencias Estatales• Dependencias Federales

c. Analista Consultivo/a

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Analista Consultivo/a
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
Rango	Medio



Nivel de Responsabilidad	3
---------------------------------	----------

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Desarrollar sistemas de seguimiento estratégico a asuntos de la administración pública municipal.
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo A
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración pública municipal, gerencia pública gestión de proyectos, gestión pública, marco normativo vigente, Microsoft Office e internet, comunicación, desarrollo local y regional, gestión de calidad, sistemas administrativos, comunicación efectiva, construcción de escenarios político-administrativos, fondos públicos y control de procesos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Conciliación• Negociación• Procesar información• Solución de problemas• Iniciativa• Expresión oral y escrita• Organización• Capacidad de análisis• Proactivo



- Objetividad
- Relaciones humanas
- Capacidad de gestión

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar a la o el Presidente Municipal para establecer vínculos internos con las unidades administrativas a fin de mejorar el desempeño de las o los titulares de las dependencias y entidades.
2. Coordinar y apoyar a las o los titulares de las dependencias y entidades de acuerdo con lo establecido en la política municipal.
3. Apoyar en la coordinación de las dependencias y entidades para la integración del informe anual de labores.
4. Apoyar en la concertación de acciones con actores clave para mejorar la gestión municipal.
5. Compilar, analizar y sistematizar información para la elaboración de documentos y que permitan el seguimiento de los acuerdos del gabinete.
6. Apoyar en la elaboración de la Agenda Municipal y los proyectos estratégicos.
7. Detectar y enlistar la problemática pública a fin de establecer acciones a seguir por la Administración Pública Municipal.
8. Colaborar en el diseño de los mecanismos para incorporar esquemas de control en el desarrollo de las actividades de las o los titulares de las dependencias y entidades.
9. Colaborar en la elaboración de informes de resultados para presentar los avances del gabinete.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción,



utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Gobernación• Dependencias Estatales• Dependencias Federales

d. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B (secretario/secretaria)
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas del área, fungiendo como secretario o secretaria.
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos para redacción de oficios, administración de archivos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión oral y escrito• Trabajo en equipo• Relaciones Humanas• Organización• Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

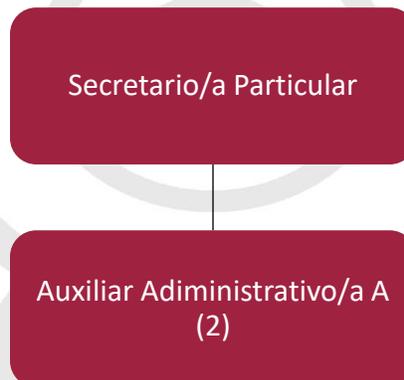
1. Recepcionar y dar seguimiento a los documentos que llegan al área.
2. Redactar y elaborar oficios e informes.
3. Coadyuvar en la planificación de eventos realizados por la Presidencia Municipal.
4. Auxiliar en la atención de ciudadanas(os), respecto a dudas o preguntas acerca de diversos temas de su interés.
5. Auxiliar en la elaboración de requisiciones, dando seguimiento a las mismas, previa autorización de la Presidencia Municipal.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.



9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicato
Secretaría Particular				
Secretario/a Particular	1			
Auxiliar Administrativo/a A			2	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

e. Secretario/a Particular

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Secretario/a Particular
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Presidencia Municipal
Rango	Alto
Nivel de Responsabilidad	1

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	La Secretaría Particular tiene como objetivo coadyuvar con la o el Presidente o Presidenta Municipal en sus funciones, coordinar sus actividades, así como ser un vínculo entre la ciudadanía y la Presidencia.
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Director/a de Comunicación Social• Coordinador/a de Eventos y Logística• Auxiliares Administrativos/as A
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año



Conocimientos básicos	Administración pública municipal, así como gestión gubernamental en áreas administrativa y marco jurídico municipal, estatal y federal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Expresión oral y escrita• Manejo de personal• Liderazgo• Toma de decisiones• Proactividad• Resiliencia

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Planear y coordinar la calendarización del desarrollo de las reuniones y actividades del Presidente o la Presidenta Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados y empleadas municipales, entre otros; a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.
2. Apoyar al Presidente o Presidenta Municipal en la organización y coordinación de la difusión de los lineamientos, políticas y directrices, a las y los titulares, las y los servidores públicos de las dependencias y entidades; para la eficiente atención de los asuntos de sus respectivas competencias.
3. Revisar la agenda y acordar asistencia con el presidente o la presidenta Municipal.
4. Coordinar la comunicación con las o los titulares de las dependencias y entidades, las y los servidores públicos; para la programación de reuniones de trabajo con el Presidenta o la Presidenta Municipal.
5. Atender a la ciudadanía y a las o los servidores públicos que soliciten audiencia con el Presidente o la Presidenta Municipal.
6. Atender y gestionar las audiencias y peticiones de la ciudadanía, a fin de brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a la población que acude a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias y entidades correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.



7. Remitir por acuerdo del Presidente o la Presidenta Municipal, la documentación para su atención, a la servidora o servidor público de la dependencia o entidad, competente para su gestión.
8. Verificar el reporte diario de los sucesos actuales y de interés del Municipio, con base a la síntesis informativa.
9. Recibir las llamadas, así como las visitas por parte de la ciudadanía, instituciones, dependencias internas y externas, para su acuerdo con el Presidente o la Presidenta Municipal.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
14. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo o comisión que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.



Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Gobernación • Dependencias Estatales • Dependencias Federales
-----------------	---

f. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a A
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Secretaría Particular
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar al Secretario o Secretaria Particular a atender las audiencias de la ciudadanía, a organizar las actividades del Presidente o la Presidenta Municipal y a coordinar la comunicación con las y los Titulares de las distintas unidades administrativas.
A quién reporta	Secretaría Particular
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año



Conocimientos básicos	Redacción, ortografía y lectura, conocimiento básico en el manejo de paquetería Office.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión oral y escrita• Resolución de problemas• Manejo de personas• Orientación de servicio• Pensamiento crítico• Razonamiento• Trabajo en equipo• Resiliencia

○ **Descripción Específica de Funciones**

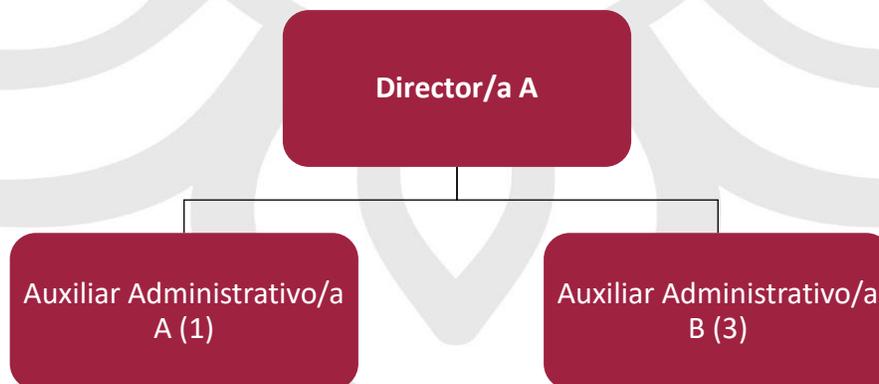
1. Apoyar al Secretario o Secretaria Particular en revisar la agenda y actividades de al Presidente o Presidenta Municipal.
2. Apoyar al Secretario o Secretaria Particular para atender y gestionar las audiencias y peticiones de la ciudadanía, a fin de brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a la población.
3. Atender a la ciudadanía y las o los servidores públicos que soliciten audiencia con la o el Secretario o la Secretaria Particular.
4. Remitir por acuerdo del Secretario o Secretaria Particular, la documentación para atención a la o el servidor público de la dependencia o unidad administrativo que competente para su gestión.
5. Apoyar al Secretario o Secretara Particular en la organización y coordinación de la difusión de los lineamientos, políticas y directrices a las o los titulares y las o los servidores públicos de las dependencias y entidades.
6. Apoyar en la coordinación de la comunicación con las o los titulares de las Dependencias y unidades administrativas y las o los servidores públicos, para la programación de reuniones de trabajo con el Presidente o la Presidenta Municipal.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.



8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicato
Director/a A	1			
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B			3	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL

g. Director/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Director/a de Comunicación Social
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría Particular
Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	1

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar, planificar y dirigir los recursos humanos y materiales a la Dirección de Comunicación Social, con la finalidad de difundir acciones y logros para generar una opinión pública favorable al gobierno.
A quién reporta	Secretario/a Particular
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Jefe/a de Comunicación Digital• Auxiliar Administrativo/a A• Auxiliares Administrativo/a B
No. de personas en el puesto	1



○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Redacción, ortografía y lectura, conocimiento básico de géneros periodísticos, experiencia en el manejo de medios de comunicación, comunicación organizacional, manejo de redes sociales y diseño de campañas gubernamentales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión oral• Inteligencia emocional• Manejo de personas• Orientación de servicio• Pensamiento crítico

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Fungir como responsable de la operación y ejecución de las actividades de la Dirección de Comunicación Social.
2. Establecer las estrategias necesarias de promoción y difusión del accionar del gobierno municipal.
3. Ejercer el presupuesto autorizado por el Cabildo para el ejercicio fiscal correspondiente.
4. Establecer el contacto directo con las y los directivos, representantes y las o los reporteros de los medios de comunicación, para generar un impacto positivo a través de una política adecuada de formulación de líneas informativas.
5. Establecer la comunicación interna del gobierno municipal, que facilite el conocimiento de lo que el Ayuntamiento desarrolla, crea y ejerce, con el personal del Ayuntamiento.
6. Establecer la comunicación popular, que es el proceso de formación/información con la participación de la ciudadanía, en el marco de una estrategia territorial.



7. Desarrollar las estrategias sobre el uso, anticipación, información y respuesta en las redes sociales.
8. Aplicar encuestas de opinión durante el año, que permitan establecer un diagnóstico preciso sobre el actuar de la autoridad municipal y sus servicios.
9. Coordinar las ruedas de prensa necesarias a nivel local y estatal.
10. Coordinar el monitoreo de medios.
11. Coordinar las campañas necesarias para la ciudadanía, así como el contenido de los boletines de prensa y su distribución.
12. Coordinar la gaceta interna digital para las y los funcionarios y el personal del Ayuntamiento, así como Presidentes o Presidentas e inspectores o inspectoras auxiliares.
13. Coordinar los informes de gobierno en el ámbito de responsabilidad que corresponda, así como los productos, impresos y campañas necesarias para tal fin.
14. Establecer los mecanismos en tiempo y forma para solicitud de diseños, ruedas de prensa, publicaciones y materiales impresos.
15. Coordinar las entrevistas y reportajes con radiodifusoras estatales.
16. Coordinar el scouting junto con Protocolo de los eventos del Ayuntamiento.
17. Coordinar reporte mensual de actividades.
18. Llevar la representación del área en las reuniones de gabinete.
19. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
20. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
21. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
22. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción,



utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

23. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento
24. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo o comisión que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Medios de Comunicación

h. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a A
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Comunicación Social
Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es el responsable de atender los asuntos relacionados con labores administrativas de la oficina, apoyando con los medios de



	comunicación y con la atención personalizada a las y los reporteros.
A quién reporta	Director/a de Comunicación Social
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Redacción, ortografía y lectura, conocimiento básico en el manejo de medios, internet, redes sociales, fotografía y manejo de paquetería Office.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión oral• Inteligencia emocional• Manejo de personas• Orientación de servicio• Pensamiento crítico

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Fungir como responsable de los gastos que se van originando del presupuesto autorizado.
2. Dar seguimiento en tiempo y forma del Presupuesto Basado en Resultados.
3. Elaborar y contestar oficios de la Dirección.
4. Ser responsable de la ejecución oportuna del presupuesto en los tiempos establecidos en el cronograma de gastos.
5. Acudir en representación de la Dirección como enlace en todas las reuniones convocadas por las diversas dependencias del Ayuntamiento, sobre los procesos administrativos, transparencia, archivo, presupuesto, matriz de riesgos y Presupuesto Basado en Resultados, entre otras.
6. Dar seguimiento sobre los registros de alta y renovación del padrón de proveedores en materia de comunicación social.



7. Dar seguimiento a los pagos de los proveedores en tiempo y forma.
8. Elaborar las requisiciones previa autorización de su nivel superior jerárquico.
9. Elaborar los informes mensuales de actividades.
10. Entregar los testigos necesarios y solicitar la facturación para proceso de pagos.
11. Dar seguimiento del archivo de la Dirección en términos de las leyes aplicables y dar seguimiento puntual del correo institucional del área.
12. Realizar guardias conforme al calendario.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
16. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	Medios de Comunicación

i. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B (Prensa)



Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Comunicación Social
Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es el responsable de atender los asuntos relacionados con los medios de comunicación, propiciar impactos mediáticos para generar una opinión pública favorable a los actos de gobierno, definir la pauta y piezas a elaborar para las campañas de difusión.
A quién reporta	Director/a de Comunicación Social
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Redacción, ortografía y lectura, experiencia en manejo de medios, elaboración de campañas de difusión y fotografía.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión oral• Inteligencia emocional• Manejo de personas• Orientación de servicio• Pensamiento crítico



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Enviar la agenda de eventos públicos organizados por el Ayuntamiento a medios de comunicación.
2. Elaborar los boletines que sean solicitados o requeridos por las áreas.
3. Enviar los boletines y fotos a medios de comunicación.
4. Enviar el material digital tales como banners, videos y diseños a los medios para su publicación.
5. Coordinar el carrusel de medios cuando sea requerido.
6. Coordinar entrevistas de medios con el presidente o la presidenta y funcionarios o funcionarias, cuando los medios lo soliciten.
7. Apoyar en la elaboración de base de datos que sean solicitados.
8. Realizar guardias conforme al calendario.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Medios de Comunicación



j. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B (Redes Sociales)
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Comunicación Social
Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Manejar las redes institucionales del ayuntamiento, supervisar las redes de otras áreas, programar el contenido de estas, así como la supervisión de imagen y diseño.
A quién reporta	Director/a de Comunicación Social
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería Office, fotografía, video, manejo de redes sociales y aplicaciones, buena redacción y ortografía.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión oral • Inteligencia emocional • Manejo de personas • Orientación de servicio • Pensamiento critico



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coordinar la información que se va a dar a conocer a los medios de comunicación.
2. Coordinar la información que se publique a redes sociales.
3. Dar seguimiento de los reportes ciudadanos en redes sociales, turnándolos al área competente.
4. Coordinar bases de datos en colaboración con la Secretaría Técnica.
5. Elaborar y coordinar los boletines de prensa.
6. Coordinar la activación de las redes sociales oficiales.
7. Elaborar los reportes de redes sociales en coordinación con los enlaces de comunicación.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica



k. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B (Video)
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Comunicación Social
Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es responsable del manejo de video, la toma de imágenes y su resguardo; así como la transmisión en vivo de Facebook Live y la cobertura de eventos.
A quién reporta	Director/a de Comunicación Social
A quién supervisa	No aplica
No. De personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de cámara de video, paquetería Windows, fotografía, conocimiento medio del manejo de redes sociales y aplicaciones, buena redacción y ortografía.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión oral • Inteligencia emocional • Manejo de personas • Orientación de servicio • Pensamiento crítico



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Tener bajo su uso y resguardo la cámara de video para la grabación de los eventos del Presidente o la Presidenta Municipal y del Ayuntamiento en general.
2. Cubrir eventos según agenda del Presidente o la Presidenta Municipal y del Ayuntamiento en general.
3. Resguardar y archivar el video generado durante eventos u actividades del Presidente o la Presidenta Municipal y del Ayuntamiento en general.
4. Transmitir en vivo a través de redes sociales los eventos u actividades del Presidente o la Presidenta Municipal y del Ayuntamiento en general.
5. Realizar guardias conforme al calendario.
6. Elaborar entrevistas a beneficiarios en los eventos del Ayuntamiento.
7. Ser responsable de los bienes materiales del inventario a su resguardo.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica



ORGANIGRAMA DE JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicato
Jefatura de Comunicación Digital				
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B		3	1	

DESCRIPCIÓN DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL

I. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Comunicación Digital
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Comunicación Social
Área de adscripción	Jefatura de Comunicación Digital
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3



○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es responsable de la comunicación interna, la generación de contenido para medios digitales.
A quién reporta	Director/a de Comunicación Social
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar Administrativo/a A• Auxiliares Administrativos/a B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de redacción, ortografía y lectura. Conocimiento básico de géneros periodísticos, comunicación organizacional, manejo de redes sociales y diseño de campañas gubernamentales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión oral• Inteligencia emocional• Manejo de personas• Orientación de servicio• Pensamiento crítico

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Tener bajo su resguardo y uso el banco digital de fotografías y de video de la Administración Pública Municipal.
2. Grabar en video los eventos del Ayuntamiento, así como el material para campañas y medios de comunicación.
3. Grabar en video y toma de fotografías de las obras del Ayuntamiento en el proceso de antes, arranque, seguimiento de ejecución e inauguración de la obra.



4. Elaborar y grabar los spots de perifoneo.
5. Coordinar los productos digitales que se subirán a las redes sociales.
6. Grabar las actividades gubernamentales para cápsulas informativa y spots.
7. Coordinar las entrevistas y reportajes con televisoras.
8. Fungir como enlace para scoutings de eventos.
9. Realizar guardias conforme al calendario.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
14. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo o comisión que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

o Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Medios de Comunicación y proveedores



m. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a A
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Elaboración de boletines informativos para prensa e internet, así como cápsulas para radiodifusoras, para difundir la información de las actividades relevantes del Cabildo, Presidente/a Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades.
A quién reporta	Director/a de Comunicación Social
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Planeación, metodología de análisis de información, manejo de paquetería office, análisis y síntesis, redacción, comunicación, y ortografía.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Óptima redacción, ortografía y sintaxis• Capacidad de análisis y síntesis



	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones y criterio• Liderazgo• Facilidad de palabra• Solución de problemas• Manejo de conflictos• Sociable• Mediador
--	---

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la difusión oportuna de las acciones, programas, ruedas de prensa y declaraciones del Presidente o Presidenta Municipal.
2. Apoyar a la persona titular de la Dirección en la elaboración de boletines informativos para prensa e internet, así como cápsulas para radiodifusoras, para difundir la información de las actividades relevantes del Cabildo, Presidente o Presidenta Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades.
3. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Comunicación para la autorización de las inserciones de prensa, para la difusión de convocatorias, licitaciones, concursos y disposiciones institucionales, instruidas para su publicación.
4. Enviar con la autorización de la Persona Titular de la Dirección oportunamente los materiales informativos a los distintos medios de comunicación, tanto local como nacional.
5. Generar versiones estenográficas de los medios a su cargo y mantener el control de la información.
6. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la revisión del material gráfico elaborado por el equipo de Fotografía para el envío masivo a medios informativos.
7. Ayudar a la persona titular de la Dirección en relación con pactar entrevistas con los titulares de las Dependencias y Entidades a solicitud de los distintos medios de comunicación.



8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Diversos medios de comunicación.

n. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B (Información)
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Comunicación Digital
Área de adscripción	Jefatura de Comunicación Digital
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5



○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Es responsable de dar cobertura mediática a los eventos realizados por el Ayuntamiento, generar los audios necesarios para los spots y perifoneo de campañas específicas o según se necesiten.
A quién reporta	Jefe/a de Comunicación Digital
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de redacción, ortografía y lectura. Conocimiento básico en el manejo de medios, internet, redes sociales, fotografía. Manejo de paquetería Office, edición de audio.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión oral• Creatividad• Inteligencia emocional• Orientación de servicio• Pensamiento crítico

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recabar información de actividades de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, para la elaboración de boletines.
2. Elaborar contenidos para la gaceta digital interna.
3. Elaborar contenidos para los periódicos murales.
4. Elaborar contenidos para la página web institucional.
5. Apoyar en la elaboración de bases de datos.
6. Realizar guardias conforme al calendario.



7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

o Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Proveedores/as

o. Auxiliar Administrativo/a B

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B (Diseño)
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Comunicación Digital
Área de adscripción	Jefatura de Comunicación Digital
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las solicitudes internas y externas asignadas de la imagen en impresos, radio,



	televisión e internet, sobre las acciones del gobierno municipal. Es corresponsable de que se cumpla con el manual de imagen del ayuntamiento.
A quién reporta	Jefe/a de Comunicación Digital
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Experiencia en programas de diseño gráfico, edición y retoque fotográfico digital, conocimiento del diseño institucional y campañas publicitarias.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad• Habilidad manual• Inteligencia emocional• Orientación de servicio• Pensamiento crítico

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Crear y desarrollar los diseños institucionales del Ayuntamiento.
2. Crear y diseñar la página oficial del Ayuntamiento en coordinación con la jefatura de Tecnologías y Comunicaciones.
3. Diseñar las carteleras con mensajes o campañas institucionales.
4. Crear las campañas institucionales para redes sociales.
5. Desarrollar y crear el diseño de la gaceta digital interna mensual.
6. Desarrollar y crear el diseño del periódico mural para juntas auxiliares e inspectorías.
7. Elaborar la propuesta de diseño de los informes de gobierno.



8. Fungir como enlace para scoutings de eventos.
9. Realizar guardias conforme al calendario.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

p. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B (Fotografía)
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Comunicación Digital
Área de adscripción	Jefatura de Comunicación Digital
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5



○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Tomar evidencia fotográfica de los eventos, campañas y en general de las actividades, de las acciones del gobierno municipal. Es corresponsable de que se cumpla con el manual de imagen del ayuntamiento. Cobertura de eventos asignados.
A quién reporta	Jefe/a de Comunicación Digital
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Experiencia en programas de diseño gráfico, edición y retoque fotográfico digital, conocimiento del diseño institucional y campañas publicitarias, uso adecuado de cámara fotográfica.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad• Habilidad manual• Habilidad mecánica• Inteligencia emocional• Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar el banco de fotografías del gobierno municipal.
2. Tomar fotografías de todas las actividades del Presidente o la Presidenta Municipal de carácter mediático.
3. Tomar fotografías del seguimiento de las obras públicas.



4. Elaborar la memoria gráfica de los tres años de gobierno del Presidente o la Presidenta Municipal.
5. Entregar mensualmente la actualización del banco de fotografías.
6. Tomar fotografías de todos los eventos del Ayuntamiento con carácter mediático, en caso de coincidir en la hora se auxiliará del área de diseño.
7. Apoyar en el material fotográfico para la página web institucional.
8. Realizar guardias conforme al calendario.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

q. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal



Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Elaboración de boletines informativos para prensa e internet, así como cápsulas para radiodifusoras, para difundir la información de las actividades relevantes del Cabildo, Presidente o Presidenta Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades.
A quién reporta	Jefe/a de Comunicación Digital
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Planeación, metodología de análisis de información, manejo de paquetería office, análisis y síntesis, redacción, comunicación, y ortografía.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Óptima redacción, ortografía y sintaxis• Capacidad de análisis y síntesis• Toma de decisiones y criterio• Liderazgo• Facilidad de palabra• Solución de problemas• Relaciones Humanas



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la difusión oportuna de las acciones, programas, ruedas de prensa y declaraciones del Presidente o Presidenta Municipal.
2. Apoyar a la persona titular de la Dirección en la elaboración de boletines informativos para prensa e internet, así como cápsulas para radiodifusoras, para difundir la información de las actividades relevantes del Cabildo, Presidente o Presidenta Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades.
3. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Comunicación para la autorización de las inserciones de prensa, para la difusión de convocatorias, licitaciones, concursos y disposiciones institucionales, instruidas para su publicación.
4. Enviar con la autorización del Jefe o Jefa de Departamento la Información oportunamente de los materiales informativos a los distintos medios de comunicación, tanto local como nacional.
5. Generar versiones estenográficas de los medios a su cargo y mantener el control de la información.
6. Coadyuvar con el Jefe o Jefa de Departamento en la revisión del material gráfico elaborado por el auxiliar de Fotografía para el envío masivo a medios informativos.
7. Ayudar al Jefe o Jefa de Departamento de Información en relación con pactar entrevistas con los titulares de las Dependencias y Entidades a solicitud de los distintos medios de comunicación.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo



mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Diversos medios de comunicación

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicato
Coordinador/a	1			
Auxiliar Administrativo/a B			1	
Auxiliar Operativo/a B		3	1	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA

r. Coordinador/a de Eventos y Logística

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Coordinador/a de Eventos y Logística
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Coordinación de Eventos y Logística
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Garantizar que la logística en los eventos y actos del gobierno municipal, a su cargo, resulten exitosos en su organización y desarrollo.
A quién reporta	<ul style="list-style-type: none">• Presidente/a Municipal• Secretaría Particular
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar Administrativo/a B• Auxiliar Operativo/a B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de PC, paquetería de office, logística y conducción de eventos, conocimientos para elaboración de manuales operativos y planes de trabajo.



Habilidades

- Creatividad
- Expresión oral y escrita
- Manejo de personas
- Resolución de Problemas
- Orientación de servicio

o Descripción Específica de Funciones

1. Encabezar la planeación y logística de los eventos Gubernamentales en donde tenga presencia el Ayuntamiento, posicionando la imagen del Ayuntamiento.
2. Respalda con infraestructura y experiencias, en la coordinación de eventos de la población en general que soliciten apoyo, tanto en infraestructura como en logística en eventos solicitados mediante oficio.
3. Conducir los eventos protocolarios, presentando a los integrantes del presídium y conduciendo la logística propia del evento.
4. Atender las demandas de todas las áreas del Ayuntamiento, referentes a infraestructura y logística para sus diversas actividades.
5. Tener bajo su resguardo el Centro de Convenciones, llevando el calendario de actividades y eventos a realizar dentro del mismo y revisando las condiciones en que lo entregan.
6. Verificar que se realice el scouting previo al evento, actividad o acto, supervisando todos los elementos necesarios previos, durante y después del evento.
7. Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.



10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo o comisión que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Giras y Logística del Gobierno Estatal y Federal• Presidentes Auxiliares Municipales• Inspectores Auxiliares Municipales

r. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B (secretario/secretaria)
Nombre de la Unidad Administrativa	Coordinación de Eventos y Logística
Área de adscripción	Coordinación de Eventos y Logística
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5



○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Coordinación de Eventos y Logística, fungiendo como secretario o secretaria y dar seguimiento a la elaboración y cumplimiento del programa presupuestal de la Coordinación.
A quién reporta	Coordinador/Coordinadora de Eventos y Logística
A quién supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos para elaboración de manuales operativos, planes de trabajo, redacción de oficios, administración de archivos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión oral y escrito• Trabajo en equipo• Relaciones Humanas• Organización• Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Organizar la documentación que recibe y genera la Coordinación de Eventos y Logística para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
2. Informar y asistir a las capacitaciones y revisiones de las diferentes áreas del ayuntamiento cuando sea requerido.
3. Apoyar en el seguimiento del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y en la entrega de reportes trimestrales.



4. Solicitar requisiciones, dando seguimiento a las mismas, previa autorización del Coordinador/a.
5. Recabar y entregar la comprobación para apoyos que otorgue la Coordinación de Eventos y Logística, en cuanto sean de mobiliario con el que no se cuente.
6. Elaborar la Agenda semanal, para notificar a las áreas de las actividades que se realizarán.
7. Elaborar las fichas para eventos, consultando los Sistemas de Suite Fiel y Sistema de Fichas.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

o Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica



s. Auxiliar Operativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Operativo/a B (Operación de eventos)
Nombre de la Unidad Administrativa	Coordinación de Eventos y Logística
Área de adscripción	Coordinación de Eventos y Logística
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar que se cumpla con todo lo necesario para la realización de los eventos o actos, sean de carácter gubernamental o público, para que éstos sean exitosos.
A quién reporta	Coordinador/a de Eventos y Logística
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos para elaboración de manuales operativos, planes de trabajo, redacción de oficios.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Creatividad • Relaciones Humanas • Expresión Oral • Sociable • Manejo de personas • Orientación de servicio



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar el scouting previo al evento, actividad o acto, para supervisar todos los elementos necesarios previos, durante y después del evento, para garantizar en todo momento el éxito de estos.
2. Recopilar la información de las y los integrantes del presídium y definir la logística propia del evento en su fase protocolaria.
3. Asistir al presídium en sus requerimientos y en los actos tales como, inauguraciones, arranques de obras, eventos masivos y otros de carácter público y que no tienen carácter gubernamental.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
7. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica



t. Auxiliar Operativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Operativo/a B (Infraestructura)
Nombre de la Unidad Administrativa	Coordinación de Eventos y Logística
Área de adscripción	Coordinación de Eventos y Logística
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Cargar, transportar, colocar y retirar los elementos necesarios para la ejecución de los diferentes eventos.
A quién reporta	Coordinador/a de Eventos y Logística
A quién supervisa	No Aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	No Necesaria
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	No aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad manual• Habilidad mecánica• Resistencia física• Inteligencia emocional• Orientación de servicio



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Transportar, cargar y colocar todos los elementos necesarios para el evento, tales como templetas, mesas, sillas, mamparas y lonas.
2. Realizar el vale correspondiente cuando alguna dependencia solicite material en calidad de préstamo, para algún evento extra que no sea necesario cubrir por el área de eventos y logística.
3. Informar al Coordinador o Coordinadora cuando se requiera material, a fin de que realice el trámite administrativo correspondiente.
4. Mantener todo el tiempo comunicación con el Coordinador o Coordinadora para estar al tanto de los cambios que se lleguen a presentar en la agenda o evento.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

Internas	No aplica
Externas	No aplica



u. Auxiliar Operativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Operativo/a B (Protocolo)
Nombre de la Unidad Administrativa	Coordinación de Eventos y Logística
Área de adscripción	Coordinación de Eventos y Logística
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Cuidar que la calidad del audio sea óptima durante todos los eventos y asistir al presídium.
A quién reporta	Coordinador/a de Eventos y Logística
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	No aplica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia emocional • Orientación de servicio



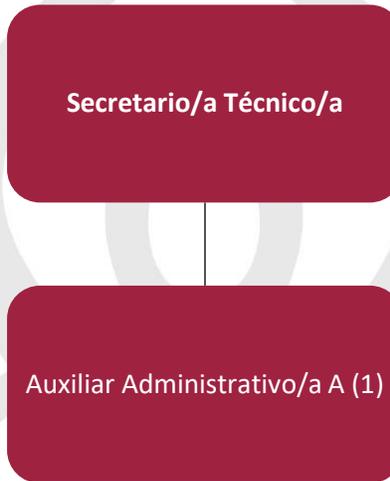
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Colocar el equipo de audio en todos los eventos, verificando que durante los mismos funcionen óptimamente.
2. Apoyar al Coordinador o Coordinadora para determinar la colocación de mamparas, lonas, equipo de sonido y estrados en los eventos y giras de trabajo.
3. Realizar el vale correspondiente si alguna dependencia solicitara material en calidad de préstamo para algún evento extra que no sea necesario cubrir por el área de eventos y logística.
4. Mantener todo el tiempo comunicación con el Coordinador o Coordinadora para estar al tanto de los cambios que se lleguen a presentar en la agenda o evento.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y de las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeña dentro de la administración pública.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica



ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA TÉCNICA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SECRETARÍA TÉCNICA

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicato
Secretaría Técnica				
Secretaria/o Técnico/o	1			
Auxiliar Administrativo/a A			1	

v. Secretario/a Técnico/a

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Secretario Técnico/a
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Secretaría Técnica
Rango	Alto
Nivel de Responsabilidad	1



○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Asesorar al Presidente o la Presidenta Municipal en la toma de decisiones y verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de Gabinete.
A quién reporta	Presidente / Presidenta Municipal
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo/Administrativa A
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Normatividad aplicable en la Administración Pública Municipal, planeación estratégica, manejo de conflictos, cómputo, manejo de paquetería administrativa, medios de comunicación y estadística.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión oral y escrita• Manejo de personal• Toma de decisión• Solución de Problemas• Análisis de Información• Orientación de servicio• Resolución de problemas

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Asesorar cuando sea requerido por la o el Presidente o la Presidenta Municipal en la toma de decisiones.
2. Coordinar directamente con el Gabinete, la gestión de los asuntos que se le señale, propiciando la optimización de sus esfuerzos y la coherencia de sus acciones.



3. Participar y coordinar en el proceso de diseño y formulación de las políticas públicas que deban realizar las dependencias del municipio, con el objeto de lograr su compatibilidad con el Plan Municipal de Desarrollo, presentando las propuestas que sean necesarias, procurando la optimización de recursos y la simplificación de funciones.
4. Favorecer, desarrollar, coordinar con las Secretarías y el Cabildo el seguimiento a las instrucciones de la o el Presidente o la Presidenta Municipal, procesos de diálogo, concertación, negociación y estructuración de acuerdos, para facilitar la implementación de las decisiones y proyectos correspondientes a sus atribuciones, en un marco de concertación y entendimiento.
5. Apoyar en la formulación de acciones y programas de aportación y colaboración; así como apoyar en la negociación, en coordinación con la Tesorería, las gestiones que realice el municipio con las Secretarías del Estado o entidad competente o la Federación, para el alcance de recursos. Así mismo, para la obtención de cooperación Intermunicipal con Gobiernos, Organismos Intermunicipales y Secretarías de Estado.
6. Atender las responsabilidades que en las leyes o reglamentos se establezcan al Presidente o Presidenta Municipal, en lo que corresponda, siempre que tales responsabilidades no hubiesen sido atribuidas expresamente en dichas leyes o reglamentos a otra Secretaría del Ayuntamiento.
7. Coadyuvar en el desarrollo, coordinación y seguimiento de los procesos y estructuración de acuerdos para facilitar el Plan Municipal de Desarrollo.
8. Colaborar en la elaboración y promoción de las acciones de modernización del municipio, para volver eficientes los procesos del Gobierno Municipal, optimizar los reglamentos el recurso humano de la Administración Pública y mejorar el servicio a la ciudadanía.
9. Apoyar al Presidente o Presidenta Municipal en la planeación, administración, control y seguimiento de su gestión.
10. Dar trámite a los asuntos que sean encomendados por la o el Presidente o la Presidenta Municipal a las personas titulares de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.



11. Dar seguimiento a los compromisos que se adquirieran en sesiones de Gabinete, así como las que se generen entre el Ayuntamiento y otras instancias, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
16. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo o comisión que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

o Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	No aplica



w. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a A (Seguimiento y Control de Datos)
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Secretaría Técnica
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Generar bases de datos y estadística de las actividades que generan las Dependencias y apoyar en el cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de Gabinete.
A quién reporta	Secretario(a) Técnico(a)
A quién supervisa	No aplica
No. De personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería Office, bases de datos, análisis y estadística de datos, manejo eficiente de archivos y administración.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión oral• Inteligencia emocional• Manejo de personas• Orientación de servicio• Pensamiento crítico



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar reportes y análisis que solicite el Secretario Técnico o Secretaria Técnica sobre las acciones que se realicen por el Ayuntamiento.
2. Analizar, administrar, controlar y dar seguimiento a los datos generados por las acciones realizadas en el Ayuntamiento por las Dependencias.
3. Apoyar en el seguimiento a los compromisos que se adquieran en sesiones de Gabinete.
4. Auxiliar en el cumplimiento de las funciones y obligaciones del Secretario Técnico o Secretaria Técnica, que le sean encomendadas.
5. Generar los reportes de las actividades desarrolladas en la Secretaría Técnica y atender oportunamente los requerimientos y solicitudes que se realicen a la Secretaría.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las áreas y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica



ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Titular de Unidad Especializada A

Auxiliar Administrativo/a B (3)

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicato
Unidad de Transparencia				
Titular de Unidad Especializada A	1			
Auxiliar Administrativo/a B			3	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

x. Titular de Unidad Especializada A

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Titular de Unidad Especializada A
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Unidad de Transparencia
Rango	Alto
Nivel de Responsabilidad	1



○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar los procesos en materia de transparencia, tales como la actualización de las obligaciones, solicitudes de información y la protección de datos personales.
A quién reporta	Presidente/Presidenta Municipal
A quién supervisa	Auxiliares Administrativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración pública, normatividad en materia de transparencia, obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales, solicitudes de información, derechos ARCO, manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia y sistemas electrónicos generados por las instancias o entidades competentes en temas de transparencia, acceso a la información y datos personales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Razonamiento• Expresión oral y escrita• Capacidad analítica• Orientación de servicio• Pensamiento crítico• Proactividad• Comunicación eficaz• Trabajo en equipo



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Llevar el control, registro, trámite y seguimiento de las solicitudes de información que ingresan a través de la Unidad de Transparencia hasta que se haga entrega de la respuesta a las mismas.
2. Llevar el control, registro, trámite y seguimiento de las solicitudes de Derechos ARCO que ingresan a través de la Unidad de Transparencia hasta que se haga entrega de la respuesta a las mismas.
3. Supervisar el cumplimiento de los plazos y respuestas emitidas por las áreas competentes de la Administración Pública Municipal, a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO ingresadas a través de la Unidad de Transparencia.
4. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
5. Generar, presentar para aprobación y/o utilizar los formatos para la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información, de derechos ARCO y todos los relacionados para el cumplimiento de la normatividad aplicables.
6. Emitir observaciones, recomendaciones y requerimientos en el ámbito de su competencia.
7. Asesorar y orientar a los titulares de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de la normatividad aplicable en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
8. Rendir tomando en consideración las manifestaciones que en su caso realicen las áreas responsables, los informes que en materia de recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia sean requeridos por la autoridad competente.
9. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional.



10. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención a las solicitudes de acceso a la información.
11. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Administración Pública Municipal.
12. Recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas o áreas de la Administración Pública Municipal, derivada de sus obligaciones de transparencia, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos para tal efecto.
13. Verificar que todas las unidades administrativas o áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia, en el portal de Internet y en la Plataforma Nacional.
14. Dar seguimiento a los requerimientos y recomendaciones emitidos por el órgano garante estatal en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales hasta su atención.
15. Orientar a las personas que lo requieran sobre el procedimiento para consulta de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Web Institucional relativo a las obligaciones de transparencia.
16. Apoyar al Comité de Transparencia en la capacitación y actualización de los servidores públicos, en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información y datos personales.
17. Dar vista al Contralor /a Municipal de las acciones u omisiones de las áreas o unidades de la Administración Pública Municipal en el incumplimiento al plazo de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, de derechos ARCO y en materia de obligaciones de Transparencia.
18. Supervisar que en la Unidad de Transparencia se encuentren debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
19. Acordar el seguimiento a la correspondencia recibida y asignada para su atención y respuesta.



20. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
21. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
22. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
23. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
24. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
25. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo o comisión que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

o Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las áreas y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla



y. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B
Nombre de la Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia
Área de adscripción	Unidad de Transparencia
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en la Dirección de Transparencia en los procedimientos de solicitudes de Acceso a la Información Pública y derechos ARCO y aquéllos relacionados con el control y seguimiento que de éstos resulten.
A quién reporta	Director/a de la Unidad de Transparencia
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración pública, normatividad en materia acceso a la información, datos personales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Revisar el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia, detectar las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO de nuevo ingreso, descargarlas y registrarlas en el control interno del área.
2. Llevar el control de recursos de revisión que deriven de las solicitudes de acceso a la información, de derechos ARCO que le correspondan, a fin de atender los requerimientos que de éstos deriven en los plazos establecidos por la autoridad competente.
3. Apoyar al titular del área en la elaboración del informe, alegatos y manifestaciones requeridos por el Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla dentro del recurso de revisión que corresponda.
4. Elaborar el informe estadístico de solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO que de conformidad con la normatividad aplicable debe rendirse al Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.
5. Radicar, realizar los acuerdos, oficios y notificaciones, éstas últimas vía SISAI, de las solicitudes de información y de derechos ARCO, nones, previa revisión y firma del titular del área.
6. Dar seguimiento y registrar en el control digital interno llevado por el área, los datos requeridos respecto de las solicitudes de información y de derechos ARCO que ingresan a la Unidad de Transparencia.
7. Dar seguimiento a los expedientes de solicitudes de información y de derechos ARCO, nones, hasta que se haga entrega de la respuesta.
8. Dar seguimiento al control de términos para atender las solicitudes de acceso a la información, de derechos ARCO, ambos nones, en los plazos que de conformidad con la ley deban atenderse e informar al su nivel jerárquico superior en caso de incumplimiento
9. Atender a los solicitantes cuando realicen o deban aclarar una solicitud de acceso a la información.



10. Revisar que las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO cumplan las formalidades establecidas en la normatividad aplicable y en caso de no ser así informarlo al titular del área.
11. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de acceso restringido, e informar al su nivel jerárquico superior en caso de incumplimiento.
12. Apoyar al titular del área en la elaboración y seguimiento de las actividades y documentos relacionados con el control interno de la Unidad de Transparencia requeridos por el área competente.
13. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
14. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
15. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
16. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
17. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
18. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las áreas y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica



z. Auxiliar Administrativo/a B

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B
Nombre de la Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia
Área de adscripción	Unidad de Transparencia
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en la Dirección de Transparencia en los procedimientos de solicitudes de Acceso a la Información Pública y derechos ARCO y aquéllos relacionados con el control y seguimiento que de éstos resulten.
A quién reporta	Director(a) de la Unidad de Transparencia
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración pública, normatividad en materia acceso a la información, datos personales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual



	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad mecánica • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento
--	--

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir y registrar, en el control establecido para tal fin, la correspondencia dirigida a la Unidad de Transparencia.
2. Llevar el registro, control y actualización de los instrumentos archivísticos que correspondan, establecidos por el área competente.
3. Radicar, realizar los acuerdos, oficios y notificaciones, éstas últimas vía SISAI, de las solicitudes de información y de derechos ARCO, pares, previa revisión y firma del titular del área.
4. Dar seguimiento al control de términos para atender las solicitudes de acceso a la información, de derechos ARCO, ambos pares, en los plazos que de conformidad con la ley deban atenderse e informar al su nivel jerárquico superior en caso de incumplimiento.
5. Atender a los solicitantes cuando realicen o deban aclarar una solicitud de acceso a la información.
6. Revisar que las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO, pares, cumplan las formalidades establecidas en la normatividad aplicable y en caso de no ser así informarlo al titular del área.
7. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de acceso restringido, e informar al su nivel jerárquico superior en caso de incumplimiento.
8. Apoyar en la coordinación y seguimiento a las capacitaciones impartidas por la Unidad de Transparencia.
9. Apoyar en la coordinación de la elaboración de avisos de privacidad y las medidas de seguridad de protección de datos personales y todas aquellas actividades relacionadas en el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.



10. Apoyar en las actividades asociadas a los temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales encomendadas directamente por su jefe o jefa inmediato.
11. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
12. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las áreas y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

aa. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B



Nombre de la Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia
Área de adscripción	Unidad de Transparencia
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en la Dirección de Transparencia en el cumplimiento, revisión y verificación de los sistemas informáticos asignados a la Unidad de Transparencia y en las Obligaciones de Transparencia.
A quién reporta	Director/Directora de la Unidad de Transparencia
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	No necesaria
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería de Microsoft Office, buena redacción y ortografía, capacidad de análisis, buena comunicación, capacidad de concentración durante largos periodos, habilidad de investigación de la información, manejo y búsqueda de normatividad.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Expresión escrita• Expresión oral• Habilidad manual• Habilidad mecánica• Manejo de personas



	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento
--	--

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar y actualizar los documentos correspondientes donde se establezca la aplicabilidad de las Dependencias de la Administración Pública Municipal responsables del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
2. Elaborar y actualizar los documentos correspondientes donde se haga entrega de los accesos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal responsables del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
3. Colaborar en la verificación y monitoreo, en los plazos establecidos en la ley, de la información generada y proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal relacionada con las obligaciones de transparencia, que se publica tanto en el Portal Web del Gobierno Municipal como en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), así como generar las observaciones correspondientes.
4. Revisar la información de los criterios adjetivos de los formatos de obligaciones de transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que deben publicarse en la PNT.
5. Publicar y actualizar, en la PNT la información que de obligaciones de transparencia corresponda a la Unidad de Transparencia.
6. Apoyar en la asesoría a los Enlaces de Transparencia en temas de publicación de información en la PNT como en el llenado de formatos de obligaciones de transparencia.
7. Brindar apoyo técnico a los Enlaces de Transparencia de Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la actualización de formatos utilizados para los temas de transparencia e información complementaria.
8. Apoyar en la elaboración de informes que deba entregar el Titular de la Unidad de Transparencia.
9. Elaborar reporte de verificación de cumplimiento de carga de Obligaciones de Transparencia.



10. Otorgar apoyo técnico en eventos y presentaciones organizados por la Unidad de Transparencia.
11. Proponer al (a la) Titular de la Unidad de Transparencia herramientas que agilicen la publicación de información y monitorización de esta.
12. Apoyar en la operación de los sistemas electrónicos: Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), INFOMEX, INTRANET y soporte técnico proporcionado por el órgano garante estatal y todos aquellos sistemas informáticos para la recepción, seguimiento y despacho de los asuntos de competencia de la Unidad de Transparencia.
13. Revisar las páginas electrónicas oficiales de los órganos garantes nacional y estatal para la atención y seguimiento de los temas que correspondan a la Unidad de Transparencia e informar a su nivel jerárquico superior del seguimiento que deba darse realizarse para su atención.
14. Hacer uso responsable de las cuentas de usuario proporcionadas por la persona titular del área.
15. Apoyar en la revisión del correo electrónico institucional.
16. Apoyar en el seguimiento de la Denuncias de Obligaciones de Transparencia.
17. Realizar las acciones que correspondan para mantener y/o actualizar el inventario de bienes muebles a resguardo del área.
18. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
19. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
20. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
21. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
22. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo

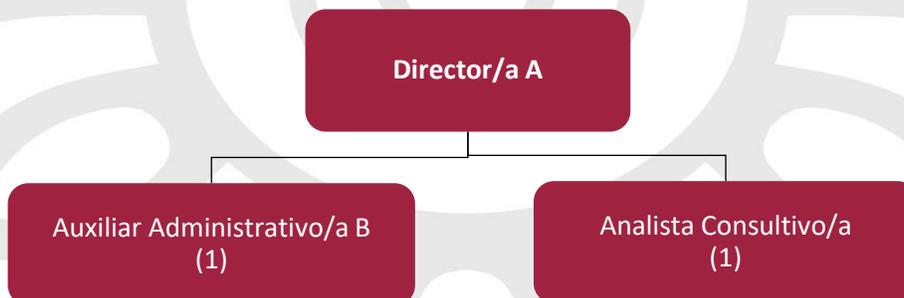


mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

23. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

o Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las áreas y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicato
Dirección de Planeación y Políticas Públicas				
Director/Directora A	1			
Analista Consultivo/a			1	
Auxiliar Administrativo/a B			1	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

bb. Director/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Director/a de Planeación y Políticas Públicas
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Planeación y Políticas Públicas
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	1

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar el proceso de planeación y programación, dar seguimiento a la implementación de las políticas públicas de las dependencias del Ayuntamiento, con el objetivo de cumplir de manera cabal con el Plan Municipal de Desarrollo.
A quién reporta	Presidente/Presidenta Municipal
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Jefe/a de Programación• Jefe/a de Evaluación al Plan Municipal de Desarrollo• Auxiliar Administrativo/a B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años



Conocimientos básicos	Administración Pública, planeación estratégica, operativa y participativa, gerencia pública, gestión de proyectos, gestión pública, formulación y evaluación de proyectos; análisis político, construcción de escenarios político-administrativos, finanzas públicas, políticas públicas, ciencias políticas, relaciones públicas, sistemas de gestión, desarrollo organizacional y marco normativo aplicable.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión oral y escrita• Toma de decisiones• Orientación de servicio• Pensamiento crítico• Resolución de problemas• Trabajo en equipo• Liderazgo

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar el análisis, prospectiva, planeación y gestión de los planes y programas de la Administración Pública Municipal, verificando que los mismos se encuentren alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
2. Desarrollar la planeación estratégica mediante la formulación, instrumentación y control de proyectos que articulen las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
3. Coadyuvar en la generación de documentos internos estratégicos que permitan desarrollar el mejor trabajo las personas titulares de las dependencias y unidades administrativas.
4. Establecer e implementar un tablero de control, orden de prioridades y cumplimiento de metas.
5. Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, a fin de contar con un documento rector que cumpla con los requisitos legales y que garantice el desarrollo del municipio.



6. Coordinar las acciones para dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo por las dependencias y unidades administrativas para el logro de los objetivos planteados en tiempo y forma.
7. Proponer y desarrollar políticas públicas, así como proyectos estratégicos que aseguren el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
8. Supervisar los avances del Plan Municipal de Desarrollo y así como intervenir de manera oportuna con la finalidad de asegurar su cumplimiento.
9. Normar, coordinar y asesorar la formulación de los Programas Presupuestarios, elaborando Planes Integrales y Sectoriales destinados a prever, dirigir, ordenar y estimular el desarrollo social y económico en obras y acciones con recurso de inversión pública para el Municipio con un enfoque de sustentabilidad sujetando los mismos a lo determinado dentro del Plan Municipal de Desarrollo en congruencia con el Plan Estatal y el Plan Nacional de Desarrollo.
10. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) para la formulación de Planes y Programas y la realización de la calendarización y Presupuesto de Obras y Acciones.
11. Coordinar la elaboración de los programas del Plan Municipal de Desarrollo, con la participación de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal.
12. Brindar asesoría en materia de planeación a las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal.
13. Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, y en cualquier proceso de planeación.
14. Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias.
15. Establecer los lineamientos a que deberán ajustarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo.



16. Emitir un informe sobre el avance del Plan Municipal de Desarrollo, de manera anual.
17. Proponer cambios en los organigramas existentes, a fin de que éste opere de manera óptima y alineada al Plan Municipal de Desarrollo, en coordinación con la Dirección Recursos Humanos.
18. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
19. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
20. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
21. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
22. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento
23. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo o comisión que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

cc. Analista Consultivo/a

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Analista Consultivo/a
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Planeación y Políticas Públicas
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar en la ejecución del proceso de planeación y programación, dar seguimiento a la implementación de las políticas públicas de las dependencias del Ayuntamiento, con el objetivo de cumplir de manera cabal con el Plan Municipal de Desarrollo.
A quién reporta	Director/a de Planeación y Políticas Públicas
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración Pública, planeación estratégica, operativa y participativa, gerencia pública, gestión de proyectos, gestión pública, formulación y evaluación de proyectos; análisis político, construcción de escenarios político-administrativos, finanzas públicas, políticas públicas, ciencias políticas, relaciones públicas, sistemas de gestión, desarrollo organizacional y marco normativo aplicable.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Conciliación• Negociación• Procesar información• Solución de problemas• Iniciativa• Expresión oral y escrita• Organización• Capacidad de análisis• Proactivo• Objetividad• Relaciones humanas• Capacidad de gestión

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Colaborar en el análisis, prospectiva, planeación y gestión de los planes y programas de la Administración Pública Municipal, verificando que los mismos se encuentren alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
2. Auxiliar en el desarrollo de la planeación estratégica mediante la formulación, instrumentación y control de proyectos que articulen las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.



3. Coadyuvar en la coordinar las acciones para dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo por las dependencias y unidades administrativas para el logro de los objetivos planteados en tiempo y forma.
4. Asistir en establecer e implementar un tablero de control, orden de prioridades y cumplimiento de metas.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

dd. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Planeación y Políticas Públicas
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5



○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección
A quién reporta	Director/a de Planeación y Políticas Públicas
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración de oficina, relación de correspondencia, manejo de archivo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión oral y escrita • Habilidad manual • Orientación de servicio • Pensamiento critico

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recepcionar y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección de Planeación y Políticas Públicas.
2. Organizar la agenda de actividades de la persona titular de la Dirección.
3. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo



mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

- Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PROGRAMACIÓN

Jefe/a de Departamento
B

Auxiliar Adiminstrativo/a B
(1)

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PROGRAMACIÓN

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicato
Jefatura de Programación				
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a B			1	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PROGRAMACIÓN

ee. Jefe/a de Departamento B

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Programación
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Planeación y Políticas Públicas
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar el proceso de planeación en materia de programación presupuestal derivados del Plan Municipal de Desarrollo, garantizando racionalidad y operatividad de estos.
A quién reporta	Director/a de Planeación y Políticas Públicas
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo B
No. de personas en el puesto	1

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración Pública, planeación estratégica, operativa y participativa, gerencia pública, gestión de proyectos, gestión pública, formulación y evaluación de proyectos; análisis político, construcción de escenarios político-administrativos, finanzas



	públicas, políticas públicas, ciencias políticas, relaciones públicas, sistemas de gestión, desarrollo organizacional y marco normativo aplicable.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión oral y escrita• Toma de decisiones• Capacidad analítica• Orientación de servicio• Pensamiento crítico• Trabajo en equipo• Liderazgo• Proactividad

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar en conjunto con las áreas de Tesorería la programación presupuestal a fin de contar con programas eficaces y eficientes.
2. Atender y orientar a las áreas que así lo soliciten sobre la elaboración de los Programas Basados en Resultados (PBR).
3. Capacitar de manera periódica a las áreas en materia de programación presupuestal.
4. Coordinar en conjunto con la Controlaría Municipal, la definición de los medios de verificación que permitan evaluar de manera certera las actividades que ejecuten las dependencias del Ayuntamiento.
5. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.



9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo o comisión que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

ff. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Planeación y Políticas Públicas
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dar seguimiento a los Programas a fin de emitir de manera periódica informes sobre el avance y cumplimiento de este.
A quién reporta	Director/a de Planeación y Políticas Públicas
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de herramientas para la toma de decisiones, manejo de Microsoft office e internet
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión oral y escrita• Orientación de servicio• Trabajo bajo presión• Trabajo en equipo• Proactividad

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar al Jefe o Jefa de Departamento en la realización de las actividades de coordinación de los programas implementados en el Municipio de Atlixco.
2. Coadyuvar con el Jefe o Jefa de Departamento para elaborar los proyectos que sean viables para la implementación de una Política Pública.
3. Colaborar en la elaboración de informes sobre el avance y cumplimiento de los programas.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
7. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

Jefe/a de Departamento
B

Auxiliar Adiminstrativo/a B
(1)

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicato
Jefatura de Evaluación al Plan Municipal de Desarrollo				
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a B			1	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

gg.Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Planeación y Políticas Públicas
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Evaluar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, a fin de emitir de manera periódica informes sobre el avance y cumplimiento de este.
A quién reporta	Director/a de Planeación y Políticas Públicas
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración Pública, planeación estratégica, operativa y participativa, gerencia pública, gestión de proyectos, gestión pública, formulación y evaluación de proyectos; análisis político, construcción de escenarios político-administrativos, finanzas públicas, políticas



	públicas, ciencias políticas, relaciones públicas, sistemas de gestión, desarrollo organizacional y marco normativo aplicable.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión oral y escrita• Capacidad analítica• Orientación de servicio• Pensamiento crítico• Trabajo bajo presión• Trabajo en equipo• Liderazgo• Proactividad

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recopilar los criterios que emitan a nivel federal y estatal para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
2. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
3. Capacitar de manera periódica a las dependencias del Ayuntamiento sobre el contenido y los alcances del Plan Municipal de Desarrollo.
4. Emitir una evaluación anual sobre el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
5. Realizar una evaluación anual sobre los alcances y límites del Plan Municipal de Desarrollo.
6. Apoyar a las áreas que así lo requieran a fin de consolidar sus acciones con el Plan Municipal de Desarrollo.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.



9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo o comisión que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

hh. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B
Nombre de la Dependencia	Presidencia Municipal
Área de adscripción	Dirección de Planeación y Políticas Públicas
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dar seguimiento a los Programas del área, a fin de emitir de manera periódica informes sobre el avance y cumplimiento de este.



A quién reporta	Director/a de Planeación y Políticas Públicas
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de herramientas para la toma de decisiones, manejo de Microsoft Office e Internet
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión oral y escrita• Orientación de servicio• Trabajo bajo presión• Trabajo en equipo• Proactividad

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar al Jefe o Jefa de Departamento en la realización de las actividades de coordinación para la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo programas implementados en el Municipio de Atlixco.
2. Coadyuvar con el Jefe o Jefa de Departamento para elaborar los proyectos que sean viables para la implementación de una Política Pública.
3. Apoyar en la elaboración de la evaluación anual sobre los alcances y límites del Plan Municipal de Desarrollo.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo



mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

X. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Presidencia Municipal	Plaza de Armas, número 1, Colonia Centro, Atlixco, Puebla	244 44 5 34 06	presidencia@atlixco.gob.mx
Secretaría Técnica			secretariatecnica@atlixco.gob.mx
Dirección de Comunicación Social		244 44 5 83 30	comunicacionsocial@atlixco.gob.mx
Jefatura de Comunicación Digital			
Dirección de Planeación y Políticas Públicas	Plaza de Armas, número 1,	244 44 6 22 55	planeacion@atlixco.gob.mx



Jefatura de Programación	Colonia Centro, Atlixco, Puebla		
Jefatura de Evaluación y Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo			
Secretaría Particular	Plaza de Armas, número 1, Colonia Centro, Atlixco, Puebla	244 44 5 34 06	secretariaparticular@atlixco.gob.mx
Coordinación de Eventos y Logística		244 44 5 83 30	eventos.logistica@atlixco.gob.mx
Unidad de Transparencia		244 44 5 69 69	transparencia@atlixco.gob.mx

XI. GLOSARIO

- **Cartelera:** Armazón en la calle o en otros lugares públicos en la cual se fijan carteles o anuncios publicitarios.
- **Concertación:** Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.
- **Derechos ARCO:** Acceso, Rectificación Cancelación y Oposición de tus datos personales.
- **Era digital:** Se refiere a la época actual, que ofrece un espacio virtual conocido como internet. Este espacio se caracteriza por la velocidad de las comunicaciones que ha transformado el entorno social en el que vivimos, hasta nuestra forma de interactuar, va ligado a las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- **Gabinete:** Órgano gubernamental cuya función principal es dirigir los distintos ministerios en los que se organiza la administración pública del Poder Ejecutivo en un país.
- **Gobernanza:** Se refiere semánticamente a la capacidad de ser gobernable y conceptualmente a la relación que se manifiesta cuando existe un estado de equilibrio en el ejercicio del poder político derivado de la solución de



demandas sociales y la capacidad de los gobiernos de atender éstas de forma eficaz, estable y legítima.

- **Intermunicipal:** Aquellas acciones o sucesos que ocurren entre miembros de un ayuntamiento.
- **Noticia Administrativa:** Relato de un acontecimiento de actualidad, que despierta el interés del público.
- **Optimización:** Forma de potenciar y mantener resultados, productos y repercusiones equitativas y de calidad en materia de salud obtenidos con un volumen de recursos determinado.
- **Plan de Desarrollo Municipal:** Es el proceso que permite orientar a la administración municipal en la definición de objetivos, establecimientos de metas, estrategias y acciones, partiendo de la situación real en la búsqueda de resultados satisfactorios y su vinculación con los objetivos fijados en los instrumentos de planeación municipal, estatal y federal.
- **Planeación Estratégica:** Es el proceso de documentar y establecer una dirección para la organización, evaluando dónde se encuentra y hacia dónde va. De esta manera, es posible establecer la misión, visión, valores, los objetivos a largo plazo y los planes de acción que utilizará para alcanzarlos.
- **Planeación:** Proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos.
- **Presupuesto Basado en Resultados:** Es una metodología que permite mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas.
- **Redes Sociales:** Son estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes.
- **Requisiciones:** Procedimiento de Recepción en Medio Digital (Sistema Electrónico de Requisiciones).
- **Scouting:** Consiste en salir a buscar las mejores locaciones de acuerdo a las gestiones de los permisos, exigencias y adecuaciones necesarias que requieran los espacios para un evento. Es una de las etapas claves de un pre-evento.
- **Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
- **Transparencia:** Consiste en que la información sobre las actividades de los organismos públicos sea creada y esté a disposición del público, con



excepciones limitadas, de manera oportuna y en formatos de datos abiertos sin límites para la reutilización. Esto incluye la divulgación de información en respuesta a las solicitudes de la ciudadanía y de manera proactiva, a iniciativa propia de las entidades públicas.

