



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES **CONTIGO**
2020 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL



II.. CONTENIDO

II.. CONTENIDO.....	2
III. INTRODUCCIÓN.....	3
IV. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
V. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL.....	5
VI. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO.....	6
VI. ANTECEDENTES.....	8
VIII. ATRIBUCIONES.....	9
SECCIÓN IX.....	10
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.....	10
SUBSECCIÓN I.....	10
DE LA COMPETENCIA.....	10
IX. MISIÓN.....	10
X. VISIÓN.....	11
XI. PRINCIPIOS.....	11
XII. VALORES.....	11
XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
XIV. ORGANIGRAMA.....	14
XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	186
XVII. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	187
XVIII. SECCIÓN DE CAMBIOS.....	187



III. INTRODUCCIÓN

El **Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social** es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica, las funciones asignadas a cada elemento y las tareas específicas asignadas a cada trabajador de la Dependencia.

El **manual** es un instrumento de trabajo y consulta. Es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dependencia. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones. En el presente Manual se registra y se actualiza la información detallada referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico, las funciones de las áreas que la integran, los grados de autoridad, responsabilidad, las líneas de comunicación y coordinación existentes.

El **Manual** es de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en la Unidad de Planeación y Evaluación.

El **Manual** es un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las Unidades Administrativas y las Áreas de Apoyo de la Dependencia, enunciando sus objetivos y funciones y complementa lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

La integración del presente **Manual** se formula en cumplimiento a lo previsto en los Artículos 56 Fracción I inciso c) y 60 Fracción II inciso c) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; 34 Fracciones a), b) y último párrafo, 35 segundo y tercer párrafos y Transitorio tercero del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; con la finalidad de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los servidores públicos de esta Dependencia y del resto de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, así como otras instancias y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de funcionamiento de la misma.

Por ser un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, el presente Manual debe ser actualizado. La actualización se realizará cuando se operen cambios en la nomenclatura o estructura orgánica de dicha Dependencia por: modificación, crecimiento o compactación; distinta distribución de funciones entre las Unidades Administrativas y Áreas de Apoyo que la integran por modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables o cualquier otro cambio.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente **Manual** se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de dicha Dependencia de conformidad a lo establecido en los Artículos 125, 126 y 127 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 16 de enero de 2023 Alcance Dos; indicando las funciones y responsabilidades de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social .

Lo anterior con el fin de alcanzar una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo de la Dependencia, evitando duplicidades de funciones durante el desarrollo de las tareas diarias; promoviendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos adquiridos por la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma y racionalizando la utilización de recursos humanos, materiales y financieros, para proporcionar servicios de calidad en el ámbito de su competencia.

Adicionalmente, promover la consulta y capacitación permanente que permita al personal que se encuentra laborando en la Secretaría, como al de nuevo ingreso, contar con un marco de referencia para el adecuado desarrollo de sus actividades, así como la identificación de relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación, bajo el principio de contar con una gestión focalizada al incremento de la productividad y la transparencia.

V. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL

La persona Titular de la Secretaría establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del presente Manual.

Las y los servidores públicos de la Secretaría deben conocer a detalle el contenido del presente Manual, con el objeto de tener el conocimiento general de la acción institucional, así como de identificar los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal y las funciones que se tienen que desarrollarse en los puestos que se mencionan.

Las y los servidores públicos pueden consultar el presente Manual siempre que sea necesario.

Toda persona servidor público debe de acatar las disposiciones que el Presidente Municipal y superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social.

La persona Titular, así como las personas Titulares de las Direcciones de área vigilarán la aplicación de las funciones contenidas en el presente Manual dentro de áreas de su competencia.

Cuando se tenga la necesidad de realizar algún cambio, las personas Titulares de las Unidades Administrativas y de Apoyo de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social podrán revisar el Manual y hacer las observaciones pertinentes al Titular.

El **Manual** será vigente mientras que no haya otro que lo sustituya.



VI. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Hidalgo;

LEYES:

- Ley de Desarrollo Social para el estado de Hidalgo;
- Ley de Salud para el estado de Hidalgo;
- Ley de Educación para el estado de Hidalgo;
- Ley de fomento a la lectura y el libro del estado de Hidalgo;
- Ley de fomento y fortalecimiento a las acciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil del estado de Hidalgo;
- Ley de Cultura del estado de Hidalgo;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo;
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- Ley de Planeación y Prospectiva para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;

Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;

REGLAMENTOS:

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

Código de Ética del Municipio de Mineral de la Reforma;

ACUERDOS:

Acuerdos por los que se emiten la clasificación programática (Tipología general) y clasificación funcional del CONAC;

PLANES:

Plan Municipal de Desarrollo de Mineral de la Reforma de la administración en turno;

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:

Guía metodológica para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024;

Lineamientos para la Formulación e Implementación de Programas Municipales de Desarrollo 2017-2022 Hidalgo;

Guía Metodológica para Programas Especiales e Institucionales;

LINEAMIENTOS generales para la elaboración de diagnósticos de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención de Programas de Desarrollo Social;

Aspectos para considerar para la elaboración del diagnóstico de programas presupuestarios de nueva creación o con cambios sustanciales que se propongan incluir en la Estructura Programática del Presupuesto de Egresos de la Federación, los cuales pueden ser utilizados por los municipios;

Manual de Contabilidad Gubernamental de Mineral de la Reforma;

Catálogo Clasificador por Objeto de Gasto Mineral de la Reforma;

Catálogo Regiones Mineral de la Reforma;

Catálogo Unidades Responsables y Ejecutoras Mineral de la Reforma;

Catálogo de la Estructura Programática Mineral de la Reforma;

Catálogo de los Objetivos de la Estructura Programática;

Catálogos de la clave Presupuestaria 2021;
Guía para la integración y rendición de informes de gestión financiera y cuenta pública para el ejercicio fiscal (en curso) de los municipios de estado de hidalgo, ASEH;
Guía rápida para la Formulación de Programas con la Metodología del Marco Lógico (MML), SHCP, para definir la entrega de los componentes (bienes, servicios o equivalente) con base en sus diagnósticos y criterios de selección;
Manual para el diseño y la construcción de indicadores, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;
Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;
Rúbrica para análisis de indicadores CREMAA;
Mecanismo para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, CONEVAL;
Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Planeación y Evaluación;
Lineamientos Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

OTRAS DISPOSICIONES:

Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de la Zona Metropolitana de Pachuca de Soto 2015;

VI. ANTECEDENTES

PRIMERO: Que el 06 de noviembre de 2017 el Ayuntamiento de Mineral de la Reforma publicó a través del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

SEGUNDO: En fecha 27 de junio del año 2022 fue publicada en el alcance uno al Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, una reforma respecto de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; reforma en la cual se enfatizaron significativamente las atribuciones de los municipios, consolidando con ello su ámbito gubernamental que impera en los órganos municipales y los gobernados.

TERCERO: La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo reformada refleja el sentido de la transparencia y rendición de cuentas, como consecuencia de la modernización de la vida institucional,

por lo que el Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, como sujeto obligado en la materia, deberá acatar los nuevos lineamientos que garanticen el cumplimiento de la ley.

CUARTO: El 31 de agosto de 2022, en la Décimo Sexta Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento, la Comisión Unida de Gobernación, Hacienda y Mejora Regulatoria, después de estudiar y analizar la iniciativa elaborada por el Presidente Municipal Israel Félix Soto y el Regidor Jahir García Reyes presentó para su discusión y aprobación del pleno del Ayuntamiento su dictamen, tomándose el Acuerdo A.M.R./16SE/375/31AGOSTO2022: En votación nominal se aprueba, en lo general y particular, por unanimidad el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

QUINTO: Que el 16 de enero de 2023 se publicó el decreto Número 11/2023 que abroga el Decreto Número 012/2017 que expide el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, y expide el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo. en el Diario Oficial de la Federación.

VIII. ATRIBUCIONES

Las conferidas en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo Alcance Dos Núm. 03 de 16 de enero de 2023, de acuerdo con lo siguiente:

SECCIÓN IX

DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

SUBSECCIÓN I

DE LA COMPETENCIA

Artículo 125. La Secretaría de Desarrollo Humano y Social es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a Presidente Municipal en la regulación y conducción de política social, coordinando el desarrollo, crecimiento y bienestar de la población del Municipio, mediante acciones que garanticen los derechos sociales de personas, familias y grupos sociales en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación, estableciendo vínculos con los gobiernos federal y estatal y las organizaciones de la sociedad civil, en la implementación de programas y proyectos destinados al desarrollo social; además, es encargada de fomentar la participación ciudadana en la educación, cultura, recreación y la promoción cívico-social y humana encaminados a garantizar los derechos al libre desarrollo de la personalidad y de acceso a la cultura.

IX. MISIÓN

La Secretaría de Desarrollo Humano y Social es la dependencia del Gobierno Municipal de Mineral de la Reforma encargada de generar condiciones para el desarrollo individual de la población, estableciendo un modelo de desarrollo humano y social integrado, orientado a la generación de capacidades humanas que en forma simultánea promueva y atienda a las personas en condiciones de vulnerabilidad social.

X. VISIÓN

Consolidar políticas sociales mediante la coordinación efectiva de los diversos órdenes de Gobierno y la sociedad civil que fomenten las condiciones de un bienestar generalizado, sustentable y equitativo, basado en el desarrollo humano integral.

XI. PRINCIPIOS

Los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social se rigen por Principios estipulados en el Artículo 5 del Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 18 de marzo de 2019; y cuya observancia resulta indispensable en el actuar cotidiano en el desempeño de sus cargos, empleos o comisiones.

XII. VALORES

Los valores que constituyen la conducta de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social están establecidos en el Artículo 4 del Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 18 de marzo de 2019, y adicionalmente a estos son:

- I. **Cooperación:** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;
- II. **Entorno Cultural y Ecológico:** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

- III. **Equidad de género:** Los servidores públicos en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- IV. **Igualdad y no discriminación:** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- V. **Interés Público:** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- VI. **Liderazgo:** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- VII. **Respeto:** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público; y
- VIII. **Respeto a los Derechos Humanos:** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que

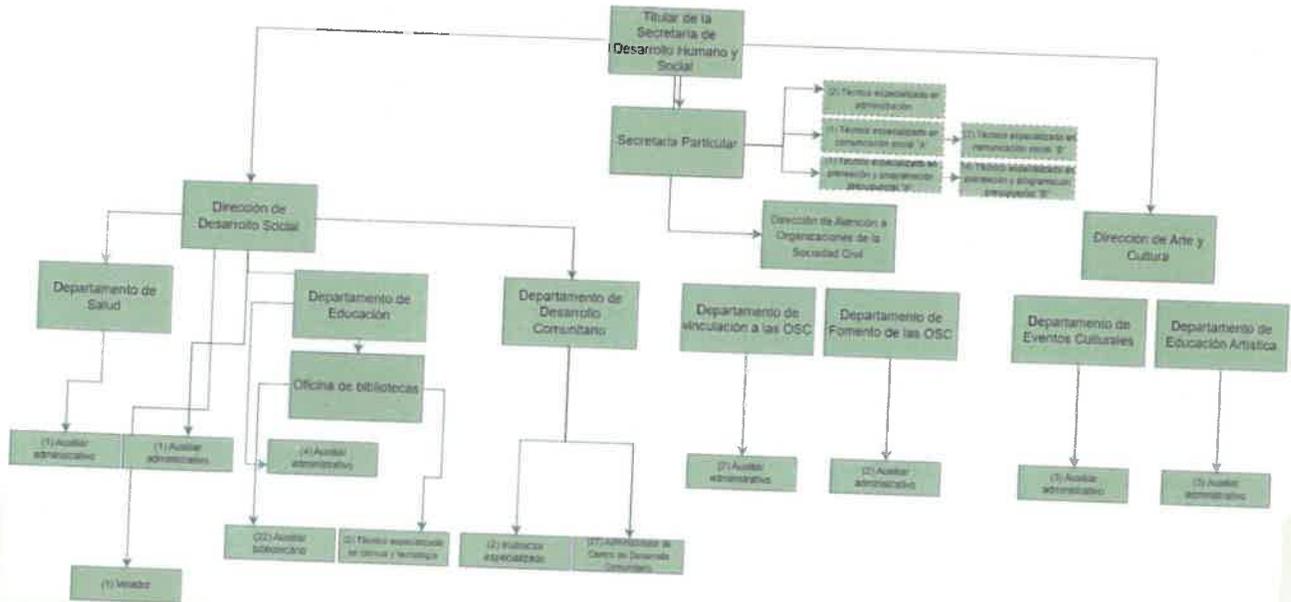
prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.7	SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	No. PLAZAS
		92
2.7.1	Despacho de Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social	12
2.7.2	Dirección de Desarrollo Social	3
2.7.2.1	Departamento de Salud	1
2.7.2.2	Departamento de Educación	5
2.7.2.2.1	Oficina de Bibliotecas	25
2.7.2.3	Departamento de Desarrollo Comunitario	30
2.7.3	Dirección de Atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil	1
2.7.3.1	Departamento de Vinculación a las Organizaciones de la Sociedad Civil	3
2.7.3.2	Departamento de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil	3
2.7.4	Dirección de Arte y Cultura	1
2.7.4.1	Departamento de Eventos Culturales	4
2.7.4.2	Departamento de Educación Artística	4



XIV. ORGANIGRAMA



XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

15.1 TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.

NOMBRE DEL PUESTO: Persona titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

No. de Ocupantes: 1.

Puesto del superior jerárquico inmediato: Presidente Municipal.

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Despacho del Titular de la Secretaría.(Secretaría Particular)	10
1	Director de Desarrollo Social.	63
1	Director de Atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil.	6
1	Director de Arte y Cultura.	8

Compañeros de Nivel Jerárquico: Secretarios de las entidades de la Administración Pública Municipal.

Objetivo del puesto:

Elaborar, evaluar y ejecutar estrategias y políticas que promuevan el bienestar social y el desarrollo humano de la población, con la finalidad de mejorar su calidad de vida.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Secretaría de Tesorería.	Para la programación de presupuesto de los ingresos y egresos en la competencia de sus actividades.
2	Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Para la prestación de servicios de mantenimiento, reparación, recolección de residuos y limpieza de los

		espacios públicos requeridos.
3	Secretaría de Administración.	Para la adquisición de recursos materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Secretaría.
4	Unidad de Planeación y Evaluación.	Para la elaboración, evaluación y seguimiento de los planes, políticas, programas y proyectos desarrollados.
5	Organismos públicos municipales	Para la coordinación y comunicación con todas las dependencias de la administración pública municipal en acciones y programas en materia de desarrollo humano y social.
6	DIF municipal	Para el fortalecimiento de las necesidades de ayuda social y prestación de servicios asistenciales.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía.	Para la atención de solicitudes que busquen mejorar la calidad de vida de los usuarios.
2	Organizaciones de la Sociedad Civil.	Para establecer colaboraciones y obtener apoyo en la implementación de proyectos y programas relacionados con el desarrollo social.
3	Instituciones de educación básica, medio superior y superior pública y privada.	Para acceder a programas o recursos que mejoren la calidad educativa o el bienestar de los estudiantes, así como dar atención a necesidades que puedan surgir y se encuentren en el ámbito de competencia.
4	Demás dependencias públicas	Para la colaboración y coordinación de la



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

Versión No. 2
Fecha de actualización:
22/marzo/2023

estatales que contribuyan en acciones en beneficio de la población en materia de Desarrollo Humano y Social.	administración de la Secretaría y el desarrollo de programas en beneficio de la población del municipio, en materia social.
--	---

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Licenciatura	Posgrado

Especialidad:

Óptima	Compatible
Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, Antropología y Sociología.	Administración de empresas, Economía, Trabajo Social, Psicología y Educación.

Aptitudes:

Comunicación efectiva, organización, resolución de problemas, orientación a resultados de calidad, empatía y trabajo en equipo.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación y habilidades interpersonales.

Conocimientos

Técnicos:

Comprender los principios y procesos de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas
 Conocimiento de las mejores prácticas en la gestión de programas y proyectos sociales.
 Capacidad para trabajar con datos estadísticos y realizar análisis cuantitativos y cualitativos.
 Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión social y la equidad.
 Habilidades para fomentar la participación ciudadana.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Desarrollo social, desarrollo humano, índice de marginación, Reglas de Operación de Programas Sociales, Políticas Públicas, estadística, sociabilidad, planeación de proyectos y administración de recursos públicos.	5 años.

Licencia para manejo:

S		NO	X
I			

Horario laboral:

Mixto

Observaciones: Por la responsabilidad que conlleva el puesto, es necesario contar con disponibilidad de horario.

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
No aplica.	No aplica.

FUNCIONES

- I. Participar en el SNDS en los términos que señala la Ley General de Desarrollo Social garantizando en el ámbito municipal a los ciudadanos el derecho a la vida digna;
- II. Establecer y dirigir las políticas públicas incluyentes que promuevan la igualdad de

- oportunidades en el desarrollo social y humano de los habitantes del Municipio, así como la participación ciudadana en actividades educativas, artísticas, culturales, cívicas, recreativas y de salubridad;
- III. Construir las políticas públicas de desarrollo humano y social en el ámbito municipal, que garanticen el derecho a la igualdad, considerando la inclusión de población vulnerable en materia de salud, educación, arte y cultura; estableciendo los lineamientos y mecanismos que orienten hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en el ámbito del desarrollo humano y social;
 - IV. Formular las políticas compensatorias y asistenciales, así como oportunidades de desarrollo productivo e ingreso, en beneficio de las personas, familias y grupos sociales en situación de vulnerabilidad, destinando los recursos presupuestales necesarios y estableciendo metas cuantificables;
 - V. Establecer y dirigir las políticas públicas que permitan contribuir al desarrollo de capacidades productivas de las personas, familias, grupos vulnerables y organizaciones sociales en el Municipio;
 - VI. Establecer las estrategias de apoyo, para la participación de los grupos vulnerables de la población en la atención de políticas públicas, promoviendo su participación activa y desarrollo de las capacidades, con base en los principios de equidad e igualdad de oportunidades, en coordinación con las autoridades Estatales y Federales competentes en la materia;
 - VII. Planear, formular, normar, instrumentar, coordinar y supervisar el establecimiento de acciones de carácter social para la promoción y ejecución de programas, obras y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de Municipio;
 - VIII. Formular el programa municipal de desarrollo social;
 - IX. Establecer y coordinar la operación del Comité Municipal de Salud;
 - X. Participar y, en su caso, acudir en representación del Presidente, en los comités que en materia de salud se conformen, ante las diferentes instancias;
 - XI. Fomentar a la salud, individual y colectiva, así como las actividades de prevención de enfermedades;
 - XII. Emitir criterios para la ejecución de los programas y acciones de desarrollo social en el ámbito municipal, con el fin de combatir la pobreza y la marginación;
 - XIII. Establecer las estrategias para la organización, administración y crecimiento del acervo de

- las bibliotecas municipales;
- XIV. Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada en los programas, proyectos y acciones de desarrollo humano y social que ejecuta la Secretaría de Desarrollo Humano y Social;
- XV. Promover y coordinar las actividades de integración, desarrollo y consolidación de las asociaciones de habitantes como mecanismos de participación social;
- XVI. Vincular al Municipio con los diferentes sectores de la sociedad civil organizada, para la obtención de los beneficios para la población del Municipio;
- XVII. Promover de manera coordinada con organizaciones ciudadanas, la realización de programas, obras y acciones que ayuden a mejorar la condición y calidad de vida de los habitantes del Municipio;
- XVIII. Promover la participación de organismos gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil municipales, estatales, nacionales e internacionales en las actividades, que inciden favorablemente en la solución de necesidades de la comunidad, procurando la autogestión y formación en valores;
- XIX. Definir los mecanismos para impulsar el desarrollo integral de los habitantes del Municipio en el ámbito urbano y rural;
- XX. Ejercer los fondos y recursos federales descentralizados o convenidos en materia social en los términos de las disposiciones legales y normativas aplicables; informando sobre el avance y resultados de esas acciones;
- XXI. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;
- XXII. Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XXIII. Gestionar ante todos los órdenes de Gobierno la ejecución en el Municipio de los programas en materia de desarrollo social;
- XXIV. Gestionar ante todos los órdenes de Gobierno la implementación de proyectos interinstitucionales, con el fin atraer las acciones sociales que benefician a la población municipal;
- XXV. Gestionar con instancias federales, estatales y municipales, así como organismos públicos y privados, recursos que coadyuven para la ejecución de los proyectos y programas de inversión en materia de desarrollo social del Municipio;

- XXVI. Gestionar la obtención de patrocinios en la realización de congresos, eventos, concursos y conferencias de carácter científico, cultural, educativo y artístico;
- XXVII. Coordinarse con las instancias competentes de todos los órdenes de gobierno en la ejecución de los programas y servicios que ofrecen a la ciudadanía en mejora del desarrollo y fortalecimiento social;
- XXVIII. Coordinar con el gobierno estatal la ejecución de los programas de desarrollo social;
- XXIX. Coordinar acciones con los municipios del Estado de Hidalgo, en materia de desarrollo social;
- XXX. Coordinar acciones de desarrollo social con municipios de otras entidades federativas, con la aprobación de las legislaturas correspondientes;
- XXXI. Proponer y someter a la aprobación de Presidente la suscripción de convenios de colaboración con todos los órdenes de Gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones privadas y organismos no gubernamentales, que coadyuven al desarrollo social y humano de la población municipal y al fortalecimiento y ampliación de las acciones artísticas y culturales en el Municipio;
- XXXII. Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Económico municipal, el fomento de condiciones que permitan estimular la productividad de grupos vulnerables de la población del Municipio
- XXXIII. Coadyuvar con las instancias competentes que realizan la evaluación de las políticas sociales;
- XXXIV. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de coordinar y gestionar los apoyos para la población del Municipio;
- XXXV. Proponer y fomentar la organización y desarrollo de eventos de convivencia social, a nivel municipal, estatal, nacional e internacional;
- XXXVI. Fomentar la cultura de la corresponsabilidad social;
- XXXVII. Proponer los mecanismos de difusión y promoción de la cultura y las artes dentro del ámbito municipal, fomentando la participación de los diferentes grupos sociales;
- XXXVIII. Fomentar, organizar y programar eventos y actividades culturales, cívicas, de recreación y esparcimiento para los habitantes y visitantes del municipio, enfocados a desarrollar una cultura ciudadana participativa y socialmente corresponsable;
- XXXIX. Otorgar en forma directa los apoyos económicos y entregar apoyos en especie, en beneficio de la población vulnerable y asociaciones de participación ciudadana, en las acciones relacionadas con su competencia;

- XL. Establecer el seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos otorgados a la población en las acciones relacionadas con su competencia y
- XLI. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.
- XLII. Elaborar propuestas sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas a su cargo de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración de Presidente;
- XLIII. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XLIV. Nombrar y remover, previo acuerdo con Presidente, a las personas Titulares de las Unidades Administrativas y las de Apoyo adscritas a su Dependencia, así como nombrar a las y los servidores públicos adscritos restantes;
- XLV. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del PMD;
- XLVI. Establecer las acciones previstas en el PMD y los programas, con las representaciones de los grupos sociales o los particulares interesados, tomando en consideración los criterios que puede emitir el COPLADEM;
- XLVII. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- XLVIII. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XLIX. Establecer la estrategia programática de la Dependencia, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública;
- L. Autorizar los programas de la Dependencia previa consideración, y en su caso, aprobación del Presidente;
- LI. Establecer los Programas presupuestarios de forma anual de la Dependencia, de acuerdo con las directrices que establezca el PMD;
- LII. Presentar ante las instancias correspondientes de la Administración Pública para su análisis y revisión el plan de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual con base en la estrategia programática, así como con base en resultados para medir el

- desempeño de la Dependencia y de las Unidades Administrativas que la integran, en alineación con el PMD;
- LIII. Ejecutar los programas previstos en el PMD, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
 - LIV. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
 - LV. Tramitar ante la instancia municipal correspondiente la asignación, autorización y modificación del presupuesto de gasto de operación de la Dependencia a su cargo;
 - LVI. Validar y remitir anualmente a la Secretaría de Tesorería y Administración el reporte sobre monitoreo y evaluación del ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dependencia a su cargo, para la incorporación de sus resultados en la propuesta de Presupuesto de egresos correspondiente;
 - LVII. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su Dependencia, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
 - LVIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
 - LIX. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - LX. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
 - LXI. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
 - LXII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública;
 - LXIII. Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
 - LXIV. Formular y entregar oportunamente la información que le sea solicitada por Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las Sesiones del mismo;
 - LXV. Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la Dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
 - LXVI. Desempeñar las comisiones que el Presidente encomiende y mantenerlo informado del

- desarrollo de las mismas;
- LXVII. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que el Presidente encomiende y que las disposiciones legales y normativas establecen;
- LXVIII. Representar al Presidente en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- LXIX. Informar al Presidente y al Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dependencia y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- LXX. Notificar a la Contraloría Municipal la conclusión del cargo de algún servidor público de la Dependencia para efectos de la entrega recepción, en la forma y términos que señala la Ley de la materia;
- LXXI. Dar cuenta anualmente para el informe del Presidente de la situación que guarde la Dependencia e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- LXXII. Recibir en acuerdo a los integrantes del Ayuntamiento, a las personas Titulares de las Dependencias, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- LXXIII. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo y
- LXXIV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Humanos	Dirigir y coordinar	Alto
Recursos Financieros	Administrar y planificar	Alto
Información	Analizar, validar y hacer pública	Alto

15.2 DESPACHO DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA.



NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria particular

No. de Ocupantes: 1.

Puesto del superior jerárquico inmediato: Persona titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
2	Técnico especializado en administración	0
1	Técnico especializado en comunicación	2
1	Técnico especializado en planeación y programación presupuestal	4

Compañeros de Nivel Jerárquico: Secretarios particulares de las demás Secretarías del Municipio.

Objetivo del puesto:

Brindar apoyo administrativo y asistencia al Titular de la Secretaría, para la coordinación de las acciones que ejecuten las Direcciones a su cargo, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos, acuerdos, programas y acciones de la Secretaría.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Dirección de Desarrollo Social.	Instruir, supervisar y dar seguimiento a las funciones asignadas.
2	Dirección de Atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Instruir, supervisar y dar seguimiento a las funciones asignadas.
3	Dirección de Arte y Cultura.	Instruir, supervisar y dar seguimiento a las funciones asignadas.
4	Particular de la Secretaría de Tesorería.	Para la programación y presupuestación de los ingresos y egresos en la competencia de sus actividades.
5	Particular de la Secretaría	Para la prestación de servicios de mantenimiento,

	de Servicios Públicos Municipales.	reparación, recolección de residuos y limpieza de los espacios públicos requeridos
6	Particular de la Secretaría de Administración.	Para la adquisición de los recursos materiales e informáticos de los espacios asignados.
7	Unidad de Planeación y Evaluación.	Para la evaluación y seguimiento de las metas, planes, políticas, programas y proyectos desarrollados por la Secretaría.
8	DIF municipal	Para el fortalecimiento de las necesidades de ayuda social y prestación de servicios asistenciales.
9	Organismos públicos municipales.	Para la coordinación y comunicación con todas las dependencias de la administración pública municipal en acciones y programas en materia de desarrollo humano y social.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía.	Para la atención de solicitudes que busquen mejorar la calidad de vida de los usuarios.
2	Organizaciones de la Sociedad Civil.	Para canalizar los temas en asunto con las áreas correspondientes dependientes a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.
3	Instituciones de educación básica, medio superior y superior pública y privada.	Para vincular a las instituciones educativas con el área asignada como departamento de Educación para su correcta atención. Además de coordinar visitas de la Secretaría a las distintas instituciones.
4	Demás dependencias públicas que contribuyan en acciones en beneficio de la población en materia de Desarrollo Humano y Social.	Para la colaboración y coordinación de la administración de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, Antropología y Sociología.	Administración de empresas, Economía, Trabajo Social, Psicología y Educación.

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación.

Conocimientos Técnicos:

Comprender los principios y procesos de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas

Conocimiento de las mejores prácticas en la gestión de programas y proyectos sociales.

Capacidad para trabajar con datos estadísticos, realizar análisis cuantitativos y cualitativos, y utilizar herramientas y software para la gestión y visualización de datos.

Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión social y la equidad.

Habilidades para fomentar la participación ciudadana.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
------------------	--------------------

Desarrollo social, desarrollo humano, índice de marginación, Reglas de Operación de los Programas Sociales, Políticas Públicas, estadística, sociabilidad, planeación de proyectos y administración de recursos públicos.	3 años.
---	---------

Licencia para manejo:

S		NO	X
---	--	----	---

Horario
laboral:

Mixto

Observaciones: Por la responsabilidad que conlleva el puesto, es necesario contar con disponibilidad de horario.

Competencia
s requeridas
para el
desempeño
del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
No aplica.	No aplica.

FUNCIONES

- I. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- II. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del PMD;
- III. Dar seguimiento a las acciones previstas en el PMD y los programas, con las

- representaciones de los grupos sociales o los particulares interesados, tomando en consideración los criterios que puede emitir el COPLADEM;
- IV. Apoyo en la realización de trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
 - V. Planear y organizar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
 - VI. Ejecutar los programas previstos en el PMD, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
 - VII. Elaborar propuestas sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas a su cargo de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración de la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social;
 - VIII. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
 - IX. Dar seguimiento a las gestiones para la capacitación del personal adscrito a la Secretaría, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
 - X. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
 - XI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
 - XII. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - XIII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
 - XIV. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
 - XV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública;

- XVI. Por encomienda del Secretario, formular y elaborar oportunamente la información que le sea solicitada por Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las Sesiones del mismo;
- XVII. Representar a la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Informar a la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social y al Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dependencia y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XIX. Unificar de manera anual un informe para el Presidente de la situación que guarde la Dependencia e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XX. Atender las peticiones de los ciudadanía, de acuerdo a la instruido por la persona Titular;
- XXI. Brindar apoyo directo a la Persona Titular, organizando y coordinando su agenda, programando reuniones, citas y eventos importantes;
- XXII. Proporcionar apoyo administrativo para atender, desahogar y supervisar los asuntos propios de su cargo.
- XXIII. Planificar y coordinar eventos oficiales, visitas de funcionarios y personalidades importantes, ceremonias y actos protocolarios.
- XXIV. Gestionar, filtrar y administrar las comunicaciones tanto orales como escritas y
- XXV. Las demás que señalen las disposiciones de la Persona Titular.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Dirigir y coordinar	Medio
Recursos Financieros	Planificar	Bajo
Información	Analizar y notificar	Alto

15.2.1 ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Especializado en Administración "A"

No. de Ocupantes: 2

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretario Particular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Técnico Especializado en Planeación y Programación Presupuestaria

"A" y Técnico Especializado en Comunicación "A".

Objetivo del puesto:

Brindar apoyo administrativo y asistencia a la Secretaria Particular en la planeación, organización, dirección y control de los recursos materiales, tecnológicos, humanos y financieros dependientes de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, realizando tareas de enlace y coordinación para el cumplimiento de los objetivos y acuerdos institucionales.

Relaciones internas

	¿Con qué puesto/área?	¿Para qué?
1	Dirección de Desarrollo Social.	Turnar y dar seguimiento a las solicitudes y oficios.
2	Dirección de Atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Turnar y dar seguimiento a las solicitudes y oficios.
3	Dirección de Arte y Cultura.	Turnar y dar seguimiento a las solicitudes y oficios.
4	Secretaría de Tesorería.	Para la entrega y recepción de documentación de las áreas.
5	Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Para la entrega y recepción de documentación de las áreas, así como, para la gestión de servicios de mantenimiento, reparación, recolección de residuos y limpieza de los espacios públicos requeridos.
6	Secretaría de Administración.	Para la entrega y recepción de documentación de las áreas, así como, para el seguimiento de las



		gestiones realizadas para la adquisición de los recursos materiales e informáticos de la Secretaría.
7	Unidad de Planeación y Evaluación.	Para la entrega y recepción de documentación de las áreas.
8	DIF municipal	Para la entrega y recepción de documentación de las áreas.
9	Dirección de Recursos Humanos.	Para la administración y manejo del personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Humano Y Social.
10	Secretaría de Desarrollo Económico.	Para la entrega y recepción de documentación de las áreas.
11	Instituto Municipal de la Mujer.	Para la entrega y recepción de documentación de las áreas.
12	Instituto Municipal de la Juventud.	Para la entrega y recepción de documentación de las áreas.
13	Instituto Municipal de la Cultura Física y el Deporte.	Para la entrega y recepción de documentación de las áreas.
14	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.	Para la entrega y recepción de documentación de las áreas, así como, para la gestión de pipas, planos arquitectónicos y generadores para mantenimiento y remodelación de los espacios a cargo.
15	Secretaría General.	Para la entrega y recepción de documentación de las áreas, así como, para la revisión de contratos, convenios, coordinación con protección civil, además de la difusión de eventos.
16	Despacho del Presidente Municipal.	Para la organización y logística de eventos en común con el Presidente a través del departamento de giras.
17	Unidad de Transparencia y	Para recabar las obligaciones de transparencia y

	Acceso a la Información.	tramitar las solicitudes de acceso a la información.
18	Contraloría .	Para la entrega de declaraciones patrimoniales del personal adscrito a la Secretaría, así como como la notificación de quejas y denuncias emitidas por los usuarios.
19	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Para solicitar apoyo de la unidad policiaca y canina K9 para la protección de las instalaciones a cargo de la Secretaría.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía.	Para la atención de solicitudes dirigidas a la persona titular de la Secretaría de desarrollo Humano y Social.
2	Demás dependencias públicas que contribuyan en acciones en beneficio de la población en materia de Desarrollo Humano y Social.	Para la atención primaria que se requiera con las dependencias o de ellas hacia la Secretaría.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Carrera técnica	Licenciatura
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Administración Pública, Ciencias Políticas, Administración de Empresas y Trabajo Social.	Psicología, Economía, Educación, Contabilidad.

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Capacidad de análisis, organización y control, comunicación efectiva, comprensión lectora, gestión del tiempo, toma de decisiones, capacidad de negociación, atención al cliente.

**Conocimientos
Técnicos:**

Conocimiento del funcionamiento y el manejo de la administración pública.
Conocimiento de las mejores prácticas en la gestión de programas y proyectos sociales.
Capacidad para utilizar herramientas y software para la gestión y visualización de datos.
Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión social y la equidad.
Ofimática.
Conocer el proceso archivístico.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Recursos humanos, manejo de software de procesamiento de datos y texto, redacción de documentos oficiales, administración de espacios públicos, manejo de información pública.	2 años.

Licencia para manejo:

SI	X	NO	
----	---	----	--

**Horario
laboral:**

Diurno

Observaciones: Por la responsabilidad que conlleva el puesto, es necesario contar con disponibilidad de horario.

**Competencia
s requeridas
para el
desempeño
del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
No aplica.	No aplica.

FUNCIONES

- I. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- II. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del PMD;
- III. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- V. Tramitar ante la instancia municipal competente los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas de la Dependencia, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- VI. Gestionar dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la dotación de combustible ante la instancia municipal competente, para el parque vehicular asignado a la Secretaría a su cargo, así como de sus vehículos utilitarios;
- VII. Asegurar que las unidades del parque vehicular asignado a la Secretaría a su cargo, así como sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;

- VIII. Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- IX. Gestionar para la Secretaría apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;
- X. Gestionar los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia con eficacia y eficiencia;
- XI. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Dependencia, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;
- XII. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Secretaría, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XIII. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XIV. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XVI. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XVIII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XIX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública;
- XX. Notificar a la Contraloría Municipal la conclusión del cargo de algún servidor público de la Dependencia para efectos de la entrega recepción, en la forma y términos que señala la Ley de la materia;

- XXI. Turnar las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Secretaría;
- XXII. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Secretaría de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública;
- XXIII. Canalizar a las áreas dependientes de la Secretaría la documentación oficial remitida por la ciudadanía, otras secretarías e instituciones externas;
- XXIV. Dar a conocer a la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social el estatus y los documentos pendientes de respuesta;
- XXV. Llevar el registro de asistencia del personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social;
- XXVI. Supervisar, registrar y asignar las plazas disponibles para prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales dentro de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social y
- XXVII. Las demás que señalen las disposiciones de la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Recepcionar , distribuir y administrar.	Alto
Recursos Humanos	Coordinar.	Alto
Recursos Financieros	Administrar.	Bajo
Información	Recepcionar, registrar, turnar y archivar.	Alto

15.2.2 ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN COMUNICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Especializado en Comunicación "A"

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Despacho de la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.



Compañeros de Nivel Jerárquico: Técnico Especializado en Planeación y Programación Presupuestaria
"A", Técnico Especializado en Administración "A".

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
2	Técnico especializado en Comunicación "B"	0

Objetivo del puesto:

Desarrollar estrategias y acciones para transmitir mensajes de manera efectiva a través de diversos medios y canales de comunicación, con la finalidad de difundir información y generar conciencia sobre los proyectos y acciones que se llevan a cabo en la Secretaría para abordar las necesidades sociales.

Relaciones internas

	¿Con qué puesto/área?	¿Para qué?
1	Dirección de Desarrollo Social.	Para obtener información precisa de los programas y actividades que se desarrollan en el área y contar con los elementos suficientes para la creación de contenidos de las redes sociales.
2	Dirección de Atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Para obtener información precisa de los programas y actividades que se desarrollan en el área y contar con los elementos suficientes para la creación de contenidos de las redes sociales.
3	Dirección de Arte y Cultura.	Para obtener información precisa de los programas y actividades que se desarrollan en el área y contar con los elementos suficientes para la creación de contenidos de las redes sociales.
4	Bibliotecas	Para obtener información precisa de los programas y actividades que se desarrollan en el área y contar con los elementos suficientes para la creación de contenidos de las redes sociales.

5	Centros de desarrollo comunitario	Para obtener información precisa de los programas y actividades que se desarrollan en el área y contar con los elementos suficientes para la creación de contenidos de las redes sociales.
6	Instituto Municipal de la Mujer.	Para obtener información precisa de los programas y actividades que se desarrollan en el área y contar con los elementos suficientes para la creación de contenidos de las redes sociales.
7	Instituto Municipal de la Juventud.	Para obtener información precisa de los programas y actividades que se desarrollan en el área y contar con los elementos suficientes para la creación de contenidos de las redes sociales.
8	Instituto Municipal de la Cultura Física y el Deporte.	Para obtener información precisa de los programas y actividades que se desarrollan en el área y contar con los elementos suficientes para la creación de contenidos de las redes sociales.
9	Dirección de Comunicación Social	Para la entrega de contenido digital generado por parte de la Secretaría y el intercambio de datos para resolver dudas de la ciudadanía que hace contacto a través de redes sociales.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía.	Para la atención de solicitudes y peticiones a través de mensajes que presenta la población en materia de Desarrollo Humano y Social.
2	Instituciones de educación básica, medio superior y superior pública y privada.	Para facilitar la comunicación con las instituciones, y generar estrategias en materia de Desarrollo Social.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Comunicación, Diseño Gráfico, Mercadotecnia, Publicidad.	Fotografía y Cinematografía.

Aptitudes: Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, creatividad, sentido de innovación.

Habilidades: Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas.

Conocimientos Técnicos:

- Amplio conocimiento del funcionamiento de software de diseño.
- Edición de fotografía y video.
- Conocimiento de la administración pública.
- Capacidad para utilizar herramientas y software para la gestión y visualización de datos.
- Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión social y la equidad.
- Habilidades para fomentar la participación ciudadana.

Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Creación de campañas publicitarias, marketing digital y político, creación de contenido, edición de video y fotografía,	3 años.

redacción de textos, estadística, planeación de proyectos.	
---	--

Licencia para manejo:

SI	X	NO	
----	---	----	--

Horario
laboral:

Mixto

Observaciones: Por la responsabilidad que conlleva el puesto, es necesario contar con disponibilidad de horario.

Competencia
s requeridas
para el
desempeño
del puesto:
1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
No aplica.	No aplica.

FUNCIONES

- I. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- II. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su área, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- III. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- IV. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan , reciban , obtengan, adquieran, transformen o



- posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- V. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.
 - VI. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - VII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
 - VIII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
 - IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública;
 - X. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia a su cargo;
 - XI. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Secretaría de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública y las demás que señalen las disposiciones legales aplicables;
 - XII. Generar contenido publicitario e informativo de las dependencias de la Secretaría;
 - XIII. Cobertura de eventos de la persona titular;
 - XIV. Aporte de material para uso de la gaceta municipal;
 - XV. Coordinación con enlaces de las diferentes direcciones de la Secretaría para el diseño y ejecución de proyectos;
 - XVI. Dar a conocer de forma permanente a través de medios de difusión, planes programas y actividades de la Secretaría;
 - XVII. Diseñar y ejecutar campañas publicitarias de las dependencias de la Secretaría y de esta misma;
 - XVIII. Propiciar la participación ciudadana a través de redes sociales;
 - XIX. Cobertura de fotografía y video de las actividades de la Secretaría;
 - XX. Realizar monitoreo diario de la página de la Secretaría;
 - XXI. Análisis informativo de publicaciones .

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Recepcionar y administrar.	Bajo
Recursos Humanos	Coordinar y dirigir.	Alto
Recursos Financieros	Administrar y planificar.	Bajo
Información	Archivar y publicar.	Alto

15.2.2.1 NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Especializado en Comunicación "B"

No. de Ocupantes: 2

Puesto del superior jerárquico inmediato: Técnico Especializado en Comunicación "A"

Compañeros de Nivel Jerárquico: Técnico Especializado en Planeación y Programación Presupuestaria

"B"

Objetivo del puesto:

Brindar apoyo en las acciones para transmitir mensajes de manera efectiva a través de diversos medios y canales de comunicación, para garantizar la fluidez de la comunicación interna y externa; para difundir información y generar conciencia sobre los proyectos y acciones que se llevan a cabo para abordar las necesidades sociales.

Relaciones internas

	¿Con qué puesto/área?	¿Para qué?
1	Dirección de Desarrollo Social.	Para obtener información precisa de los programas y actividades que se desarrollan en el área y contar con los elementos suficientes para la creación de contenidos de las redes sociales.
2	Dirección de Atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Para obtener información precisa de los programas y actividades que se desarrollan en el área y contar con los elementos suficientes para la creación de contenidos de las redes sociales.
3	Dirección de Arte y Cultura.	Para obtener información precisa de los programas y actividades que se desarrollan en el área y contar con los elementos suficientes para

		la creación de contenidos de las redes sociales.
4	Bibliotecas	Para obtener información precisa de los programas y actividades que se desarrollan en el área y contar con los elementos suficientes para la creación de contenidos de las redes sociales.
5	Centros de desarrollo comunitario	Para obtener información precisa de los programas y actividades que se desarrollan en el área y contar con los elementos suficientes para la creación de contenidos de las redes sociales.
6	Instituto Municipal de la Mujer.	Para promover sus servicios, programas y actividades, así como a generar conciencia sobre los derechos de las mujeres y la igualdad de género en el municipio.
7	Instituto Municipal de la Juventud.	Para la corrección y apoyo de las publicaciones, realizar las modificaciones pertinentes y darlas a conocer a la población.
8	Instituto Municipal de la Cultura Física y el Deporte.	Para comunicar los beneficios y oportunidades que ofrece, y motivar a los habitantes del municipio a involucrarse activamente en las actividades y proyectos del instituto.
9	Dirección de Comunicación Social	Para la entrega de contenido digital generado por parte de la Secretaría y el intercambio de datos para resolver dudas de la ciudadanía que hace contacto a través de redes sociales.

**Relaciones
externas**

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía.	Para la atención de solicitudes y peticiones a través de mensajes que presenta la población en materia de Desarrollo Humano y Social.

2	Instituciones de educación básica, medio superior y superior pública y privada.	Para facilitar la comunicación con las instituciones, y generar estrategias en materia de Desarrollo Social.
---	---	--

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Comunicación, Diseño Gráfico y Mercadotecnia.	Fotografía y Cinematografía.

Aptitudes: Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, creatividad, sentido de innovación.

Habilidades: Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas.

Conocimientos Técnicos:

- Amplio conocimiento del funcionamiento de software de diseño.
- Edición de fotografía y video.
- Conocimiento de la administración pública.
- Capacidad para utilizar herramientas y software para la gestión y visualización de datos.
- Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión social y la equidad.
- Habilidades para fomentar la participación ciudadana.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Creación de campañas publicitarias, marketing digital y político, creación de contenido, edición de video y fotografía, redacción de textos, estadística, planeación de proyectos	1 año.

Licencia para manejo:

SI	X	NO	
----	---	----	--

Horario laboral:

Mixto
Observaciones: Por la responsabilidad que conlleva el puesto, es necesario contar con disponibilidad de horario.

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:
1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
No aplica.	No aplica.

FUNCIONES

- I. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- II. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su área, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;

- III. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- IV. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- V. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.
- VI. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- VIII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública;
- X. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia a su cargo;
- XI. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Secretaría de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública y las demás que señalen las disposiciones legales aplicables;
- XII. Generar contenido publicitario e informativo de las dependencias de la Secretaría;
- XIII. Cobertura de eventos de la persona titular;
- XIV. Aporte de material para uso de la gaceta municipal;
- XV. Coordinación con enlaces de las diferentes direcciones de la Secretaría para el diseño y ejecución de proyectos;
- XVI. Dar a conocer de forma permanente a través de medios de difusión, planes programas y actividades de la Secretaría;
- XVII. Diseñar y ejecutar campañas publicitarias de las dependencias de la Secretaría y de esta misma;
- XVIII. Propiciar la participación ciudadana a través de redes sociales;
- XIX. Cobertura de fotografía y video de las actividades de la Secretaría;

- XX. Realizar monitoreo diario de la página de la Secretaría;
- XXI. Análisis informativo de publicaciones ;

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Recepcionar y administrar.	Bajo
Recursos Humanos	Coordinar y dirigir.	Bajo
Recursos Financieros	Administrar y planificar.	Bajo
Información	Archivar y publicar.	Alto

15.2.3 ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Especializado en Planeación y Programación Presupuestal "A"

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretaria Particular de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Técnico Especializado en Comunicación "A", Técnico Especializado en Administración "A".

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
4	Técnico especializado en Planeación y Programación Presupuestal "B"	0

Objetivo del puesto:

Establecer un proceso estructurado y estratégico para la gestión de los recursos económicos de la Secretaría, que permita definir metas financieras y objetivos específicos que se desean lograr en un período determinado.

Relaciones internas

Con que puesto/área	¿Para qué?

1	Dirección de Desarrollo Social.	Instruir, supervisar y dar seguimiento a las funciones asignadas en relación a la planeación y programación presupuestal.
2	Dirección de Atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Instruir, supervisar y dar seguimiento a las funciones asignadas en relación a la planeación y programación presupuestal.
3	Dirección de Arte y Cultura.	Instruir, supervisar y dar seguimiento a las funciones asignadas en relación a la planeación y programación presupuestal.
4	Particular de Tesorería.	Para la programación y presupuestación de los ingresos y egresos en la competencia de sus actividades.
5	Secretaría de Administración.	Para la adquisición de los recursos materiales e informáticos de los espacios asignados.
6	Unidad de Planeación y Evaluación.	Para la coordinación en la evaluación de los planes, políticas, programas y proyectos desarrollados.
7	Organismos públicos municipales.	Para la coordinación y comunicación con todas las dependencias de la administración pública municipal en acciones y programas en materia de desarrollo humano y social.
8	Dirección Jurídica	Para la revisión de contratos, convenios, correspondencia, además de comunicación correcta y efectiva.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Proveedores	Para vincular la información obtenida a el o las áreas correspondientes.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Administración Pública, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Contabilidad.	Economía, Finanzas, Derecho,

Aptitudes: Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, integridad.

Habilidades: Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas.

Conocimientos Técnicos:

- Elaboración de Presupuestos Basados en Resultados.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Comprender los principios y procesos de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas
- Conocimiento de las mejores prácticas en la gestión de programas y proyectos sociales.
- Capacidad para trabajar con datos estadísticos, realizar análisis cuantitativos y cualitativos, y utilizar herramientas y software para la gestión y visualización de datos.
- Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión social y la equidad.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Reglas de Operación de los Programas Sociales, Políticas Públicas, estadística, planeación y programación de presupuestos y administración de recursos públicos.	3 años.

Licencia para manejo:

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Horario laboral:

Diurno
Observaciones: Por la responsabilidad que conlleva el puesto, es necesario contar con disponibilidad de horario.

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
No aplica.	No aplica.

FUNCIONES

- I. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- II. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del PMD;
- III. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;

- IV. Ejecutar los programas previstos en el PMD, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- V. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- VI. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su área, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- VII. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- VIII. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- IX. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- X. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública;
- XIV. Conjuntar anualmente los informes de la Secretaría dirigidos al Presidente de la situación que guarde la Dependencia e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XV. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia del área;
- XVI. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría,, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaría de Tesorería y Administración; garantizando que todas las actividades de la Dependencia se reflejan en los mismos;



- XVII. Conducir, dentro de su competencia, la formulación, implementación y seguimiento de los estudios de prospectiva necesarios, para realizar una planeación estratégica del desarrollo del Municipio en el largo plazo, los cuales se referirán a la definición e implementación de políticas públicas que tengan relación con la construcción de escenarios futuros y planes de acción para su consecución;
- XVIII. Trabajar en conjunto con las direcciones de la Secretaría, la propuesta de cuotas y tarifas por diversos conceptos que deban ser incluidos dentro del proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal;
- XIX. Conducir el proceso interno de programación, presupuestación, integración de la cuenta pública y avances de gestión financiera, evaluación e información de la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable;
- XX. Coordinar el proceso de gestión programática y presupuestación del gasto público total para el ejercicio correspondiente en el programa financiero calendarizado ante la instancia municipal correspondiente;
- XXI. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Secretaría, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería y Administración;
- XXII. Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
- XXIII. Elaborar el reporte sobre monitoreo y evaluación del ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Secretaría, para la incorporación de sus resultados en la propuesta de Presupuesto de egresos correspondiente y
- XXIV. Las demás que señalen las disposiciones de la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Recepcionar y administrar.	Alto
Recursos Humanos	Coordinar y dirigir.	Alto
Recursos Financieros	Administrar y planificar.	Alto
Información	Archivar y publicar.	Bajo

15.2.3.1 NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Especializado en Planeación y Programación Presupuestal "B"

No. de Ocupantes: 3

Puesto del superior jerárquico inmediato: Técnico Especializado en Planeación y Programación Presupuestal "A"

Compañeros de Nivel Jerárquico: Técnico Especializado en Comunicación "B".

Objetivo del puesto:

Brindar apoyo en los procesos estructurados para la gestión de los recursos económicos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, que permita definir metas financieras y objetivos específicos que se desean lograr en un período determinado.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Dirección de Desarrollo Social.	Instruir, supervisar y dar seguimiento a las funciones asignadas en relación a la planeación y programación presupuestal.
2	Dirección de Atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Instruir, supervisar y dar seguimiento a las funciones asignadas en relación a la planeación y programación presupuestal.
3	Dirección de Arte y Cultura.	Instruir, supervisar y dar seguimiento a las funciones asignadas en relación a la planeación y programación presupuestal.
4	Particular de Tesorería.	Para la programación y presupuestación de los ingresos y egresos en la competencia de sus actividades.
5	Secretaría de Administración.	Para la coordinación de los recursos materiales e informáticos de los espacios asignados.
6	Unidad de Planeación y Evaluación.	Para la coordinación en la evaluación de los planes, políticas, programas y proyectos

		desarrollados.
7	Organismos públicos municipales.	Para la coordinación y comunicación con todas las dependencias de la administración pública municipal en acciones y programas en materia de desarrollo humano y social.
8	Dirección Jurídica	Para la revisión de contratos, además de comunicación correcta y efectiva.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Proveedores.	Para vincular la información obtenida a el o las áreas correspondientes.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Administración Pública, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Contabilidad.	Economía, Finanzas, Derecho,

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, integridad.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas.

**Conocimientos
Técnicos:**

Elaboración de Presupuestos Basados en Resultados.
 Conocimiento en Administración Pública.
 Comprender los principios y procesos de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas
 Conocimiento de las mejores prácticas en la gestión de programas y proyectos sociales.
 Capacidad para trabajar con datos estadísticos, realizar análisis cuantitativos y cualitativos, y utilizar herramientas y software para la gestión y visualización de datos.
 Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión social y la equidad.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Reglas de Operación de los Programas Sociales, Políticas Públicas, estadística, planeación y programación de presupuestos y administración de recursos públicos.	1 año.

Licencia para manejo:

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

**Horario
laboral:**

Diurno

Observaciones: Por la responsabilidad que conlleva el puesto, es necesario contar con disponibilidad de horario.

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
No aplica.	No aplica.

FUNCIONES

- I. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- II. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del PMD;
- III. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- IV. Ejecutar los programas previstos en el PMD, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- V. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- VI. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su área, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- VII. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- VIII. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- IX. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;



- X. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública;
- XIV. Conjuntar anualmente los informes de la Secretaría dirigidos al Presidente de la situación que guarde la Dependencia e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XV. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia del área;
- XVI. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaría de Tesorería y Administración; garantizando que todas las actividades de la Dependencia se reflejan en los mismos;
- XVII. Conducir, dentro de su competencia, la formulación, implementación y seguimiento de los estudios de prospectiva necesarios, para realizar una planeación estratégica del desarrollo del Municipio en el largo plazo, los cuales se referirán a la definición e implementación de políticas públicas que tengan relación con la construcción de escenarios futuros y planes de acción para su consecución;
- XVIII. Trabajar en conjunto con las direcciones de la Secretaría, la propuesta de cuotas y tarifas por diversos conceptos que deban ser incluidos dentro del proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal;
- XIX. Conducir el proceso interno de programación, presupuestación, integración de la cuenta pública y avances de gestión financiera, evaluación e información de la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable;
- XX. Coordinar el proceso de gestión programática y presupuestación del gasto público total para el ejercicio correspondiente en el programa financiero calendarizado ante la instancia municipal correspondiente;

- XXI. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Secretaría, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería y Administración;
- XXII. Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
- XXIII. Elaborar el reporte sobre monitoreo y evaluación del ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Secretaría, para la incorporación de sus resultados en la propuesta de Presupuesto de egresos correspondiente y
- XXIV. Las demás que señalen las disposiciones de la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Recepcionar y administrar.	Medio
Recursos Humanos	Coordinar y dirigir.	Bajo
Recursos Financieros	Administrar y planificar.	Medio
Información	Archivar y publicar.	Medio

15.3 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

NOMBRE DEL PUESTO: Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Social

No. de Ocupantes: 1.

Puesto del superior jerárquico inmediato: Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

Subordinados:

Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas mencionar

1	Auxiliar administrativo	0
1	Velador	0
0	Encargado del Departamento de Salud.	1
1	Encargado del Departamento de Educación.	4
1	Jefe de Oficina de Bibliotecas	24
1	Encargado del Departamento de Desarrollo Comunitario.	29

Compañeros de Nivel Jerárquico: Persona Titular de la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil y Persona Titular de la Dirección de Arte y Cultura.

Objetivo del puesto:

Promover y mejorar la calidad de vida de las personas, así como fomentar su desarrollo integral en diversos aspectos, implementando políticas públicas, programas y proyectos que contribuyan al bienestar social y al desarrollo humano de la población, con el fin de apoyar al cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Despacho de la Secretaría y Comunicación.	Para la coordinación y gestión de los recursos económicos destinados a las actividades, talleres y programas de la Dirección.
2	Dirección de Arte y Cultura	Para el apoyo mutuo en la solicitud de los espacios públicos para la realización de actividades, cursos y talleres.
3	Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Para la prestación de servicios de mantenimiento, reparación, recolección de residuos y limpieza de los espacios públicos requeridos
4	Secretaría de Administración	Para la gestión de los recursos materiales de los espacios asignados.



5	DIF municipal	Para la colaboración en la creación de talleres, cursos y capacitaciones que promuevan el emprendimiento y apoyo a infancias y familias.
6	Instituto de la Juventud	Para la organización de conferencias y charlas que traten temas de desarrollo social en los jóvenes.
7	Instituto Municipal de la Cultura Física y el Deporte.	Para la organización de cursos y capacitaciones de enfoque deportivo para vinculación con sector educativo y actividades de políticas públicas integrales.
8	Dirección de Turismo	Para la ubicación de emprendedores en puntos de venta designados por el ayuntamiento.
9	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Para la colaboración en la impartición de cursos, y fomentar políticas públicas de desarrollo sostenible.
10	Dirección de Mejora Regulatoria	Para promover el acceso equitativo y gratuito a la conectividad en línea con la instalación de internet público en las instalaciones dependientes a la Dirección.
11	Dirección de Protección civil	Para solicitar el apoyo de las unidades de protección y resguardo de la población en eventos de temas sociales.
12	Despacho del Presidente Municipal.	Para la organización y logística de eventos en común con el Presidente a través del departamento de giras.
13	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Para la impartición de cursos y talleres de defensa personal y adiestramiento canino en las instalaciones dependientes de la Dirección.
15	Instituto de la Mujer	Para la colaboración en impartición de capacitaciones que promuevan el bienestar y desarrollo social de las mujeres del municipio.



16	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes.	Para coordinar acciones y políticas destinadas a la protección y promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del municipio.
17	Dirección de Atención a Organizaciones Civiles	Para colaborar mutuamente en la solicitud de petición de los espacios públicos para la realización de actividades, cursos y talleres.
18	Dirección de Vinculación Ciudadana	Para la difusión y promoción de los programas, cursos y talleres de la Dirección.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía.	Para la atención de solicitudes que busquen mejorar la calidad de vida de los usuarios.
2	Organizaciones de la Sociedad Civil.	Para establecer colaboraciones y obtener apoyo en la implementación de proyectos y programas relacionados con el desarrollo social.
3	Instituciones de educación básica, medio superior y superior pública y privada.	Para acceder a programas o recursos que mejoren la calidad educativa o el bienestar de los estudiantes.
4	Demás dependencias públicas que contribuyan en acciones en beneficio de la población en materia de Desarrollo Humano y Social.	Para la colaboración y coordinación de la administración de la Dirección de Desarrollo Social.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Licenciatura	Posgrado
Óptima	Compatible

Especialidad:



Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Antropología y Sociología.	Administración de empresas, Economía, Psicología, Comunicación, Trabajo Social y Educación.
---	---

Aptitudes:

Comunicación efectiva, organización, resolución de problemas, orientación a resultados de calidad, empatía y trabajo en equipo.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, oratoria, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación y habilidades interpersonales.

**Conocimientos
Técnicos:**

Conocimiento sobre la inclusión social, desarrollo regional, desarrollo comunitario e investigación social.

Capacidad de planificar y evaluar proyectos, gestión de programas sociales y desarrollo sostenible.

Comprender los principios y procesos de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas

Conocimiento de las mejores prácticas en la gestión de programas y proyectos sociales.

Capacidad para trabajar con datos estadísticos, realizar análisis cuantitativos y cualitativos, y utilizar herramientas y software para la gestión y visualización de datos.

Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión social y la equidad.

Habilidades para fomentar la participación ciudadana.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Gestión de proyectos, Reglas de operación de programas sociales, análisis político y social, atención a	3 años.

los usuarios, manejo de personal y administración de recursos públicos	
--	--

Licencia para manejo:

SI	X	NO	
----	---	----	--

Horario laboral:

Mixto

Observaciones: Por la responsabilidad que conlleva el puesto, es necesario contar con disponibilidad de horario.

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
No aplica.	No aplica.

FUNCIONES

- I. Dirigir los programas, proyectos y acciones de la política social, en los términos que señalan las legales y normativas aplicables, garantizando y contribuyendo a la calidad de vida de la población municipal;
- II. Proponer programas y acciones que propicien el desarrollo humano y social de los habitantes en el Municipio;
- III. Proponer acciones para el Programa de Desarrollo Humano y Social del Municipio, que fortalezcan las capacidades de los grupos socialmente vulnerables que no sean competencia de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- IV. Proponer, promover y dar seguimiento a los programas, obras y acciones que ayuden a mejorar la condición y calidad de vida de los habitantes;
- V. Elaborar los lineamientos para el uso de los CDC y supervisar su cumplimiento;
- VI. Coordinar el funcionamiento de los CDC y las actividades que ahí se realizan;



- VII. Organizar la realización de eventos que promuevan la convivencia social, a nivel municipal, estatal, nacional e internacional;
- VIII. Dirigir la elaboración de estudios sociales, para diagnosticar las problemáticas presentes en el Municipio;
- IX. Autorizar las actividades, que a propuesta de la persona Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario, se lleven a cabo en los CDC a cargo de la Secretaría, así como en los demás espacios públicos del Municipio;
- X. Dirigir la integración de padrones de beneficiarios de programas y acciones sociales y asistenciales que ejecuta la Secretaría;
- XI. Coordinar la ejecución de acciones de entrega de apoyos directos a los grupos en situación de vulnerabilidad;
- XII. Elaborar los instrumentos pertinentes que brinden información complementaria en materia de sanidad municipal;
- XIII. Elaborar y someter a la autorización del superior jerárquico, las Reglas de Operación de los programas asistencias de su competencia;
- XIV. Supervisar que los programas, dentro del ámbito de su competencia, se ejecuten conforme a los lineamientos y/o reglas de operación aplicables;
- XV. Gestionar la ampliación de cobertura y de nuevos beneficiarios para los programas sociales;
- XVI. Generar información actualizada en materia de sanidad municipal que permita a las instancias competentes brindar la atención adecuada;
- XVII. Proponer y promover los convenios y acuerdos de colaboración entre los diferentes órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones privadas y organismos no gubernamentales, que contribuyan al pleno desarrollo de la política social;
- XVIII. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XIX. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del PMD;
- XX. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- XXI. Ejecutar los programas previstos en el PMD, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;

- XXII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XXIII. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos, cuotas y tarifas en las actividades de su competencia;
- XXIV. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su Dependencia, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XXV. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XXVI. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXVIII. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIX. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XXX. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXXI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública;
- XXXII. Elaborar un informe de la situación que guarde la Dependencia a su cargo e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XXXIII. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo;
- XXXIV. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública y



XXXV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Recepcionar y distribuir	Alto
Recursos Humanos	Dirigir y coordinar	Alto
Recursos Financieros	Planificar y organizar	Alto
Información	Registrar, archivar y notificar	Alto

15.3.1 NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo Social

No. de Ocupantes: 1.

Puesto del superior jerárquico inmediato: Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Social.

Compañeros de Nivel Jerárquico: No aplica.

Objetivo del puesto:

Brindar apoyo en la promoción y desarrollo de estrategias destinadas a mejorar la calidad de vida de las personas, así como fomentar su desarrollo integral en diversos aspectos, implementando políticas públicas, programas y proyectos que contribuyan al bienestar social y al desarrollo humano de la población, con el fin de apoyar al cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Despacho de la Secretaría y Comunicación.	Para la coordinación y gestión de los recursos económicos destinados a las actividades, talleres y programas de la Dirección.
2	Dirección de Arte y Cultura	Para el apoyo mutuo en la solicitud de los espacios públicos para la realización de



		actividades, cursos y talleres.
3	Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Para la prestación de servicios de mantenimiento, reparación, recolección de residuos y limpieza de los espacios públicos requeridos
4	Secretaría de Administración	Para la gestión de los recursos materiales de los espacios asignados.
5	DIF municipal	Para la colaboración en la creación de talleres, cursos y capacitaciones que promuevan el emprendimiento y apoyo a infancias y familias.
6	Instituto de la Juventud	Para la organización de conferencias y charlas que traten temas de desarrollo social en los jóvenes.
7	Instituto de Deporte	Para la organización de cursos y capacitaciones de enfoque deportivo para vinculación con sector educativo y actividades de políticas públicas integrales.
8	Dirección de Turismo	Para la ubicación de emprendedores en puntos de venta designados por el ayuntamiento.
9	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Para la colaboración en la impartición de cursos y fomentar políticas públicas de desarrollo sostenible.
10	Dirección de Mejora Regulatoria	Para promover el acceso equitativo y gratuito a la conectividad en línea con la instalación de internet público en las instalaciones dependientes a la Dirección.
11	Dirección de Protección civil	Para solicitar el apoyo de las unidades de protección y resguardo de la población en eventos de temas sociales.
12	Despacho del Presidente Municipal.	Para la organización y logística de eventos en común con el Presidente a través del



		departamento de giras.
13	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Para la impartición de cursos y talleres en las instalaciones dependientes de la Dirección.
14	Cabildo	Para la solicitud de apoyo a regidores con recursos materiales y financieros que optimicen la realización de cursos y talleres.
15	Instituto de la Mujer	Para la colaboración en impartición de capacitaciones que promuevan el bienestar y desarrollo social de las mujeres del municipio.
16	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes.	Para coordinar acciones y políticas destinadas a la protección y promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del municipio.
17	Dirección de Atención a Organizaciones Civiles	Para colaborar mutuamente en la solicitud de petición de los espacios públicos para la realización de actividades, cursos y talleres.
18	Dirección de Vinculación Ciudadana	Para la difusión y promoción de los programas, cursos y talleres de la Dirección.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía.	Para la atención de solicitudes que busquen mejorar la calidad de vida de los usuarios.
2	Organizaciones de la Sociedad Civil.	Para establecer colaboraciones y obtener apoyo en la implementación de proyectos y programas relacionados con el desarrollo social.
3	Instituciones de educación básica, medio superior y superior pública y privada.	Para acceder a programas o recursos que mejoren la calidad educativa o el bienestar de los estudiantes.
4	Demás dependencias públicas que contribuyan en acciones en beneficio de la	Para la colaboración y coordinación de la administración de la Dirección de Desarrollo Social.



población en materia de Desarrollo Humano y Social.	
---	--

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima
Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Antropología y Sociología.	Compatible
	Administración de empresas, Economía, Psicología, Comunicación, Trabajo Social y Educación.

Aptitudes:

Comunicación efectiva, organización, resolución de problemas, orientación a resultados de calidad, empatía y trabajo en equipo.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación y habilidades interpersonales.

**Conocimientos
Técnicos:**

Conocimiento sobre la inclusión social, desarrollo regional, desarrollo comunitario e investigación social.
Capacidad de analizar y evaluar proyectos, gestión de programas sociales y desarrollo sostenible.
Comprender los principios y procesos de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas
Conocimiento de las mejores prácticas en la gestión de programas y proyectos sociales.
Capacidad para trabajar con datos estadísticos, realizar análisis cuantitativos y cualitativos, y utilizar herramientas y software para la gestión y visualización de datos.



Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión social y la equidad.
Habilidades para fomentar la participación ciudadana.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Gestión de proyectos, Reglas de operación de programas sociales, análisis político y social, atención a los usuarios, manejo de personal y administración de recursos públicos	1 año.

Licencia para manejo:

SI	X	NO		
----	---	----	--	--

Horario laboral:

Mixto

Observaciones: Por la responsabilidad que conlleva el puesto, es necesario contar con disponibilidad de horario.

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
No aplica.	No aplica.

FUNCIONES

- I. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- II. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;



- III. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- IV. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- V. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- VI. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- VIII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública;
- X. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de su cargo;
- XI. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Recepcionar y distribuir	Alto
Recursos Humanos	Dirigir y coordinar	Bajo
Recursos Financieros	Planificar y organizar	Bajo
Información	Registrar, archivar y notificar	Alto

15.3.2 NOMBRE DEL PUESTO: Velador.

No. de Ocupantes: 1.

Puesto del superior jerárquico inmediato: Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Social.

Compañeros de Nivel Jerárquico: No aplica.

Objetivo del puesto:

Garantizar la seguridad y protección durante las horas nocturnas o cuando no hay actividad del inmueble al que se le ha sido asignado.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Dirección de Desarrollo Social	Para la entrega de reportes diarios respectivo a la supervisión y resguardo del inmueble asignado.
2	Secretaría de Seguridad Pública.	Para solicitar el apoyo de los cuerpos policiacos y emergencias en caso de incidencias.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Servicios de Emergencia	Para la notificación de un suceso que supere sus capacidades técnicas de respuesta ante la situación.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima .	Deseable
Secundaria	Bachillerato

Especialidad:

Óptima	Compatible
No aplica	No aplica



Aptitudes: Actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, manejo de situaciones complejas.

Habilidades: Liderazgo, supervisión y control, toma de decisiones. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas.

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos sobre cómo realizar rondines de manera eficiente y cómo identificar posibles riesgos o vulnerabilidades.

Tener habilidades para manejar conflictos y saber cómo tomar decisiones rápidas y efectivas en situaciones tensas.

Dominio y control del sueño.

Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión social y la equidad.

Habilidades para fomentar la participación ciudadana.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Vigilancia de inmuebles, rondines, protocolos de seguridad, servicio al cliente y trabajos nocturnos.	1 año.

Licencia para manejo:

S		NO	X
I			

Horario laboral: Nocturno

Observaciones:

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
No aplica.	No aplica.

FUNCIONES

- I. Resguardo de las instalaciones durante su jornada laboral;
- II. Recorrido de vigilancia en la dependencia a la que se encuentre asignado;
- III. Llamar a los Servicios de Emergencia en caso de incidencias;
- IV. Elaborar un reporte en caso de incidencias;
- V. Notificar a su jefe inmediato en caso de incidencias;
- VI. Cerrar la dependencia en el horario asignado;
- VII. Abrir la dependencia en el horario asignado.

15.3.3 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado del Departamento de Educación.

No. de Ocupantes: 1.

Puesto del superior jerárquico inmediato: Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Social.

Subordinados:	Nombre de los Departamentos	No. de Plazas adscritas
4	Auxiliar Administrativo.	0
1	Jefe de la oficina de Bibliotecas	24

Compañeros de Nivel Jerárquico: Encargado del Departamento de Desarrollo Comunitario y Encargado del Departamento de Salud.

Objetivo del puesto:

Participar y gestionar el desarrollo de políticas educativas que promuevan la equidad, la inclusión, apoyo y la calidad en la educación del sector público y privado en todos los niveles de las instituciones del municipio.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Dirección de Atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Para la implementación de proyectos conjuntos, asesoramiento o apoyo técnico, y promoción de políticas educativas.
2	Dirección de Arte y Cultura.	Para la presentación de números artísticos y culturales en los eventos institucionales educativos.
3	Despacho de la Secretaría y Comunicación.	Para la coordinación y gestión de los recursos económicos destinados a las actividades, talleres y programas del Departamento.
4	Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Para la atención de servicios de mantenimiento, reparación, recolección de residuos y limpieza de los espacios públicos requeridos
5	Secretaría de Seguridad Pública	Para solicitar apoyo de las unidades policíacas y caninas para la protección y salvaguarda de los



		estudiantes en las instalaciones educativas.
6	Departamento de Contratos y Convenios	Para la revisión de convenios y coordinación en la ejecución de los programas "Becas W15" y "Becas de excelencia".
7	DIF municipal	Para la atención a las solicitudes de desayunos fríos y calientes para las instituciones educativas.
8	Instituto Municipal de la Mujer.	Para la impartición de conferencias que concienticen y fomenten la prevención de violencia a la mujer en los planteles educativos.
9	Instituto Municipal de la Juventud.	Para la impartición de cursos y talleres que fomenten la participación activa de los jóvenes estudiantes en la sociedad.
10	Instituto Municipal de la Cultura Física y el Deporte.	Para la impartición de cursos y talleres que promuevan la participación estudiantil en actividades físicas.
11	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.	Para la recepción y entrega de oficios con peticiones y seguimiento de los mismos.
12	Despacho del Presidente Municipal.	Para la organización y logística de eventos en común con el Presidente Municipal a través del departamento de giras.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía.	Para la atención de solicitudes y peticiones que presenta la población en materia de Educación.
2	Instituciones de educación básica, medio superior y superior pública y privada.	Para facilitar la comunicación con las instituciones, y generar estrategias en materia de Desarrollo Social.
3	Demás dependencias públicas que contribuyan en acciones en	Para la colaboración y coordinación de la administración del Departamento de Educación.



beneficio de la población en materia de Desarrollo Humano y Social.	
---	--

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Carrera Técnica	Licenciatura
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Administración de Empresas, Educación, Derecho y Ciencias Políticas	Psicología, Pedagogía, Trabajo Social.

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.

Conocimientos Técnicos:

Conocimiento en lineamientos y marco legal en materia de educación
Comprender los principios y procesos de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas
Conocimiento de las mejores prácticas en la gestión de programas y proyectos sociales.
Capacidad para trabajar con datos estadísticos, realizar análisis cuantitativos y cualitativos, y utilizar herramientas y software para la gestión y visualización de datos.
Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la



inclusión social y la equidad.
Habilidades para fomentar la participación ciudadana.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Dirección y coordinación académica, Reglas de Operación de los Programas Sociales, Políticas Públicas y Administración de Recursos Públicos.	De 1 a 3 años.

Licencia para manejo:

SI	X	NO	
----	---	----	--

Horario laboral:

Mixto

Observaciones: Por la responsabilidad que conlleva el puesto, es necesario contar con disponibilidad de horario.

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
No aplica.	No aplica.

FUNCIONES

- I. Recopilar las estadísticas y realizar estudios, para la planeación y ejecución de las acciones con el fin de atender la problemática existente en el Municipio en materia de educación;



- II. Proponer y ejecutar los programas, acciones y proyectos que coadyuven a la atención de la problemática existente en el Municipio en materia de educación en cumplimiento de las políticas públicas y los objetivos establecidos en el PMD;
- III. Establecer mecanismos de coordinación tendientes a elaborar e instrumentar el proyecto educativo del Municipio, con la participación de los agentes sociales, empresariales e instituciones educativas;
- IV. Coordinar la implementación de acciones en el ámbito de competencia municipal de conformidad a lo establecido en la Ley General de Educación, con el propósito de elevar las condiciones de vida de la población en el Municipio;
- V. Proponer la suscripción de acuerdos, trabajos transversales, concurrencia de programas y convenios de colaboración interinstitucional con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como con la iniciativa privada y diferentes actores sociales en materia educativa, a fin de impulsar acciones que mejoren las condiciones de vida de los educandos, con énfasis en las de carácter alimentario en aquellas escuelas que lo necesiten, conforme a los índices de pobreza, marginación y condición alimentaria;
- VI. Promover, en coordinación con las instancias estatales competentes, el mantenimiento de infraestructura educativa y provisión de equipo básico a las escuelas públicas estatales y municipales ubicadas en la jurisdicción del Municipio;
- VII. Coadyuvar en las acciones de mejoramiento de escuelas en el Municipio;
- VIII. Proponer y ejecutar las políticas incluyentes, transversales y con perspectiva de género, para otorgar becas y demás apoyos económicos a los educandos, con el fin de garantizar su derecho a la educación;
- IX. Elaborar y someter a la autorización de sus superiores jerárquicos las Reglas de Operación de los programas asistenciales y de entrega de apoyos, que ejecuta el Departamento de Educación;
- X. Ejecutar acciones de entrega de apoyos económicos y/o en especie en materia educativa de forma directa, para beneficio de estudiantes, instituciones educativas y asociaciones civiles dentro de la jurisdicción municipal y de conformidad a los lineamientos y Reglas de Operación emitidos para tal fin;
- XI. Gestionar la obtención de apoyos para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos y alumnos destacados académicamente;

- XII. Promover, para el beneficio social en el Municipio, el desarrollo, la vinculación y divulgación de la investigación científica, tecnologías y de la innovación; considerados como elementos fundamentales de la educación y la cultura;
- XIII. Impulsar en el ámbito municipal el desarrollo de la investigación, la ciencia, las humanidades, la tecnología y la innovación, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.
- XV. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XVI. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del PMD;
- XVII. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- XVIII. Ejecutar los programas previstos en el PMD, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XIX. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XX. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su Dependencia, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XXI. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XXII. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXIV. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXV. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;



- XXVI. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXVII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública;
- XXVIII. Validar anualmente un informe realizado por su personal administrativo, dirigido al Presidente de la situación que guarde la Dependencia e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XXIX. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo;
- XXX. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública y
- XXXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Recepcionar y distribuir	Alto
Recursos Humanos	Dirigir y coordinar	Bajo
Recursos Financieros	Planificar y organizar	Bajo
Información	Registrar, archivar y notificar	Alto

15.3.3.1 NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo del Departamento de Educación.

No. de Ocupantes: 4

Puesto del superior jerárquico inmediato: Encargado del Departamento de Educación.



Compañeros de Nivel Jerárquico: Instructor Especializado, Administrador del Centro de Desarrollo Comunitario y Auxiliar Administrativo del Departamento de Salud.

Objetivo del puesto:

Brindar apoyo en la participación y gestión de políticas educativas que promuevan la equidad, la inclusión, apoyo y la calidad en la educación del sector público y privado en todos los niveles de las instituciones del municipio.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Dirección de Atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Para la implementación de proyectos conjuntos, asesoramiento o apoyo técnico, y promoción de políticas educativas.
2	Dirección de Arte y Cultura.	Para la presentación de números artísticos y culturales en los eventos institucionales educativos.
3	Despacho de la Secretaría y Comunicación.	Para la coordinación y gestión de los recursos económicos destinados a las actividades, talleres y programas del Departamento.
4	Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Para la atención de servicios de mantenimiento, reparación, recolección de residuos y limpieza de los espacios públicos requeridos
5	Secretaría de Seguridad Pública	Para solicitar apoyo de las unidades policíacas y caninas para la protección y salvaguarda de los estudiantes en las instalaciones educativas.
6	Departamento de Contratos y Convenios	Para la revisión de convenios y coordinación en la ejecución de los programas "Becas W15" y "Becas de excelencia".
7	DIF municipal	Para la atención a las solicitudes de desayunos fríos y calientes para las instituciones educativas.
8	Instituto Municipal de la Mujer.	Para la impartición de conferencias que concienticen y fomenten la prevención de violencia a la mujer en los planteles educativos.



9	Instituto Municipal de la Juventud.	Para la impartición de cursos y talleres que fomenten la participación activa de los jóvenes estudiantes en la sociedad.
10	Instituto Municipal de la Cultura Física y el Deporte.	Para la impartición de cursos y talleres que promuevan la participación estudiantil en actividades físicas.
11	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.	Para la recepción y entrega de oficios con peticiones y seguimiento de los mismos.
12	Despacho del Presidente Municipal.	Para la organización y logística de eventos en común con el Presidente a través del departamento de giras.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía.	Para la atención de solicitudes y peticiones que presenta la población en materia de Educación.
2	Instituciones de educación básica, medio superior y superior pública y privada.	Para facilitar la comunicación con las instituciones, y generar estrategias en materia de Desarrollo Social.
3	Demás dependencias públicas que contribuyan en acciones en beneficio de la población en materia de Desarrollo Humano y Social.	Para la colaboración y coordinación de la administración del Departamento de Educación.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Carrera Técnica	Licenciatura
Especialidad:	Óptima	Compatible

Educación, Psicología, Pedagogía, Trabajo Social.	Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas.
---	---

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación.

**Conocimientos
Técnicos:**

Conocimiento en lineamientos y marco legal en materia de educación
Comprender los principios y procesos de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas
Conocimiento de las mejores prácticas en la gestión de programas y proyectos sociales.
Capacidad para trabajar con datos estadísticos, realizar análisis cuantitativos y cualitativos, y utilizar herramientas y software para la gestión y visualización de datos.
Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión social y la equidad.
Habilidades para fomentar la participación ciudadana.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Dirección y coordinación académica, Reglas de Operación de los Programas Sociales, Políticas Públicas y Administración de Recursos Públicos.	De 1 a 3 años.

Licencia para manejo:

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	X	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------	---	-------------------------------------

Horario laboral:	Mixto
	Observaciones: Por la responsabilidad que conlleva el puesto, es necesario contar con disponibilidad de horario.

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:	Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
	1	No aplica.

FUNCIONES

- I. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- II. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- III. Ejecutar los programas previstos en el PMD, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- IV. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- V. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- VII. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;



- VIII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- IX. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- X. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública;
- XI. Elaborar anualmente un informe de la situación que guarde el área e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XII. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de su cargo;
- XIII. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias del área de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública y
- XIV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y el superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Recepcionar y distribuir	Alto
Recursos Humanos	Dirigir y coordinar	Bajo
Recursos Financieros	Planificar y organizar	Bajo
Información	Registrar, archivar y notificar	Alto

15.3.4 OFICINA DE BIBLIOTECAS

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Oficina de Bibliotecas

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Encargado del Departamento de Educación.

Subordinados:

Nombre de los Departamentos	No. de Plazas adscritas



22	Auxiliar de Biblioteca.	0
2	Técnico Especializado en Ciencia y Tecnología	0

Compañeros de Nivel Jerárquico: No aplica.

Objetivo del puesto:

Proporcionar liderazgo y dirección estratégica para el funcionamiento y desarrollo de las bibliotecas en las operaciones diarias, para asegurarse de que cumplen con los estándares de calidad y de que satisfacen las necesidades de los usuarios.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Unidad del Despacho de la Secretaría y Comunicación Social.	Para coordinar las acciones para el cumplimiento de las metas y objetivos instruidos por la Secretaría.
2	Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Para la prestación de servicios de mantenimiento, reparación, recolección de residuos y limpieza de las Bibliotecas del municipio.
3	Dirección de Desarrollo Social	Para coordinar las acciones para el cumplimiento de las metas y objetivos instruidos por la Secretaría.
4	Departamento de Educación	Para promover la lectura, fomentar el acceso a la información y enriquecer el entorno educativo de los estudiantes a través de extensiones bibliotecarias.
5	Dirección de Arte y Cultura	Para la solicitud de petición de los Espacios Públicos para la realización de eventos.
6	Secretaría de Administración	Para llevar a cabo la manutención, actualización y servicio de los equipos de cómputo que se encuentran en las Bibliotecas



		del municipio.
7	Dirección de fomento agropecuario	Para organizar talleres cuyo objeto sea fomentar la plantación de huertos.
8	Dirección de mejora regulatoria	Para la gestión y distribución de internet gratuito en las Bibliotecas.
9	DIF municipal	Para el préstamo de los espacios de las Bibliotecas para los adultos mayores.
10	Dirección de atención a organizaciones	Para la impartición de capacitaciones o convenios en beneficio de los usuarios.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía	Para facilitar recursos informativos y prestar servicios mediante diversos medios con el fin de cubrir las necesidades de los usuarios.
2	Instituciones de educación básica, medio superior y superior pública y privada	Para promover la lectura, fomentar el acceso a la información y enriquecer el entorno educativo de los estudiantes.
3	Demás dependencias públicas que contribuyan en acciones en beneficio de la población en materia de Desarrollo Humano y Social.	Para coordinar la administración de las bibliotecas públicas municipales.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Licenciatura	Posgrado



Especialidad:

Óptima	Compatible
Administración de Empresas, Psicología y Trabajo Social.	Educación, Pedagogía y Comunicación.

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas.

**Conocimientos
Técnicos:**

Contar con amplio conocimiento del acervo bibliotecario.
Administración, funcionamiento y operatividad de una Biblioteca.
Conocimiento en la estructuración y redacción de un texto formal.
Comprender los principios y procesos de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas
Conocimiento de las mejores prácticas en la gestión de programas y proyectos sociales.
Capacidad para trabajar con datos estadísticos, realizar análisis cuantitativos y cualitativos, y utilizar herramientas y software para la gestión y visualización de datos.
Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión social y la equidad.
Habilidades para fomentar la participación ciudadana.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Trabajo Social, funcionamiento y operación de una biblioteca, en	1 año.



redacción de textos, manejo de personal y administración de recursos públicos.	
--	--

Licencia para manejo:

SI	X	NO	
----	---	----	--

Horario laboral:

Mixto
Observaciones: Por la responsabilidad que conlleva el puesto, es necesario contar con disponibilidad de horario.

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
No aplica.	No aplica.

FUNCIONES

- I. Coordinar la administración de las bibliotecas públicas municipales, en su actualización, aprovechamiento, mejora y equipamiento como espacios de aprendizaje, consulta de información e investigación, y verificar su correcto funcionamiento;
- II. Proponer y ejecutar las estrategias para la organización, administración e incremento de acervo de las bibliotecas públicas municipales y comunitarias;
- III. Establecer, previa aprobación de la instancia estatal correspondiente, las políticas, sistemas y procedimientos para la operación óptima de las bibliotecas públicas municipales y comunitarias;
- IV. Administrar los inmuebles y la infraestructura bibliotecaria del Municipio;
- V. Diseñar y emitir, previa aprobación del superior jerárquico, el reglamento interno que regule la operación de las bibliotecas públicas municipales y comunitarias;
- VI. Promover el uso de tecnologías de la información y la comunicación a través de las bibliotecas del Municipio;



- VII. Generar alternativas de sano esparcimiento y fomento a la lectura en el Municipio;
- VIII. Capacitar, en coordinación con la instancia estatal competente, a los bibliotecarios a su cargo;
- IX. Implementar en las bibliotecas la difusión de fechas específicas y célebres de nuestro país o Municipio, para el aprendizaje;
- X. Ejecutar los cursos y talleres, enviados por las instancias federales y estatales competentes
- XI. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XII. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del PMD;
- XIII. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- XIV. Ejecutar los programas previstos en el PMD, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XV. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su área, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XVI. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XVII. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XIX. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XX. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;



- XXI. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública , de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública;
- XXIII. Realizar anualmente un informe de la situación que guarde su área e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XXIV. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia del área a su cargo;
- XXV. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias del área a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública y
- XXVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Administrar y suministrar	Alto
Recursos Humanos	Coordinar y dirigir.	Alto
Recursos Financieros	Administrar y planificar.	Bajo
Información	Archivar y notificar	Alto

15.3.4.1 NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar administrativo de la Oficina de Bibliotecas

No. de Ocupantes: 22

Puesto del superior jerárquico inmediato: Jefe de la Oficina de Bibliotecas..

Compañeros de Nivel Jerárquico: Técnico Especializado en Ciencia y Tecnología.

Objetivo del puesto:

Brindar apoyo en la dirección estratégica para el funcionamiento y desarrollo de las bibliotecas en las operaciones diarias, para asegurarse de que cumplen con los estándares de calidad y de que satisfacen las necesidades de los usuarios.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Unidad del Despacho de la Secretaría y Comunicación Social.	Para coordinar las acciones para el cumplimiento de las metas y objetivos instruidos por la Secretaría.
2	Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Para la prestación de servicios de mantenimiento, reparación, recolección de residuos y limpieza de las Bibliotecas del municipio.
3	Dirección de Desarrollo Social	Para coordinar las acciones para el cumplimiento de las metas y objetivos instruidos por la Secretaría.
4	Departamento de Educación	Para promover la lectura, fomentar el acceso a la información y enriquecer el entorno educativo de los estudiantes a través de extensiones bibliotecarias.
5	Dirección de Arte y Cultura	Para la solicitud de petición de los Espacios Públicos para la realización de eventos.
6	Secretaría de Administración	Para llevar a cabo la manutención, actualización y servicio de los equipos de cómputo que se encuentran en las Bibliotecas del municipio.
7	Dirección de fomento agropecuario	Para organizar talleres cuyo objeto sea fomentar la plantación de huertos.
8	Dirección de mejora regulatoria	Para la gestión y distribución de internet gratuito en las Bibliotecas.
9	DIF municipal	Para el préstamos de los espacios de las Bibliotecas para los adultos mayores.
10	Dirección de atención a organizaciones	Para la impartición de capacitaciones o convenios en beneficio de los usuarios.

**Relaciones
externas**

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía	Para facilitar recursos informativos y prestar servicios mediante diversos medios con el fin de cubrir las necesidades de los usuarios.
2	Instituciones de educación básica, medio superior y superior pública y privada	Para promover la lectura, fomentar el acceso a la información y enriquecer el entorno educativo de los estudiantes.
3	Demás dependencias públicas que contribuyan en acciones en beneficio de la población en materia de Desarrollo Humano y Social.	Para coordinar la administración de las bibliotecas públicas municipales.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Licenciatura	Posgrado
Óptima	Compatible
Administración de Empresas, Psicología y Trabajo Social.	Educación, Pedagogía y Comunicación.

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto



programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas.

**Conocimientos
Técnicos:**

Amplio conocimiento del acervo bibliotecario.
Administración, funcionamiento y operatividad de una Biblioteca.
Conocimiento en la estructuración y redacción de un texto formal.
Comprender los principios y procesos de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas
Conocimiento de las mejores prácticas en la gestión de programas y proyectos sociales.
Capacidad para trabajar con datos estadísticos, realizar análisis cuantitativos y cualitativos, y utilizar herramientas y software para la gestión y visualización de datos.
Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión social y la equidad.
Habilidades para fomentar la participación ciudadana.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Trabajo Social, funcionamiento y operación de una biblioteca, en redacción de textos.	6 meses.

Licencia para manejo:

SI	X	NO	
----	---	----	--

Horario laboral:

Matutino y mixto

Observaciones: Por la responsabilidad que conlleva el puesto, es necesario contar con disponibilidad de horario.

**Competencias
requeridas para el
desempeño del
puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
No aplica.	No aplica.

FUNCIONES

- I. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- II. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- III. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- IV. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- V. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- VI. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- VIII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública ;
- X. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de su cargo;
- XI. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública y

- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Administrar y resguardar	Alto
Recursos Humanos	Coordinar y dirigir.	Bajo
Recursos Financieros	Administrar y planificar.	Bajo
Información	Archivar y notificar	Alto

15.3.5 ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

NOMBRE DEL PUESTO: Técnico Especializado en Ciencia y Tecnología

No. de Ocupantes: 2

Puesto del superior jerárquico inmediato: Jefe de la Oficina de Bibliotecas.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliar Administrativo de la Oficina de Bibliotecas.

Objetivo del puesto:

Supervisar y administrar todas las actividades y recursos del centro de capacitación científico, con el fin de promover la divulgación científica, la educación y el interés por la ciencia en la comunidad.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Dirección de Arte y Cultura	Para la coordinación en impartición de cursos y talleres de carácter científico en las primeras infancias.
2	Departamento de Educación	Para establecer colaboraciones y relaciones con escuelas con el objetivo de fomentar la educación científica y promover el interés por la

		ciencia entre los estudiantes.
3	Unidad del Despacho de la Secretaría y Comunicación Social.	Para la planificación y presentación de nuevas propuestas de actividades y talleres, además de buscar difusión y promoción de los mismos.
4	Despacho del Presidente Municipal	Para la organización y logística de eventos en común con el Presidente Municipal a través del departamento de giras.
5	Dirección de Comunicación	Para darle cobertura a los eventos del Presidente Municipal realizados dentro del área.
6	DIF municipal	Para canalizar a posibles beneficiarios de prótesis robóticas.
7	Dirección de Atención a organizaciones	Para llevar a cabo actividades de divulgación, ya que ofrecen exhibiciones interactivas, talleres y eventos relacionados con la ciencia.

**Relaciones
externas**

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía.	Para facilitar recursos tecnológicos y prestar servicios mediante diversos medios con el fin de cubrir las necesidades de los usuarios.
2	Otros ayuntamientos.	Para compartir buenas prácticas del uso de las nuevas tecnologías y hacerlo replicable a nivel estatal.
3	Instituciones de educación básica, medio superior y superior pública y privada.	Para promover la divulgación científica, fomentar la participación de los estudiantes en proyectos científicos y así enriquecer su entorno educativo.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Licenciatura	Posgrado
Óptima	Compatible
Sistemas computacionales, Tecnologías de la Información, Mecatrónica, Telecomunicaciones, Robótica, Electricidad, Derecho.	Educación, Pedagogía, Fisioterapia, Diseño Industrial, Psicología y Ciencias Políticas.

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas.

**Conocimientos
Técnicos:**

Conocimiento básico de programación en sistemas computacionales.
Conocimiento en Diseño Industrial para la elaboración de piezas mecánicas.
Dominio en sistemas electrónicos
Conocimiento de la administración pública.
Capacidad para utilizar herramientas y software para la gestión y visualización de datos.
Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión social y la equidad.
Habilidades para fomentar la participación ciudadana.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
------------------	--------------------

Uso de nuevas tecnologías, control de aula, redacción de textos, realización de planes de estudio, manejo y funcionamiento de impresoras 3D	1 año.
---	--------

Licencia para manejo:

SI	X	NO	
----	---	----	--

Horario laboral:

Mixto
Observaciones: Por la responsabilidad que conlleva el puesto, es necesario contar con disponibilidad de horario.

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
No aplica.	No aplica.

FUNCIONES

- I. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- II. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- III. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- IV. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares



- y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- V. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
 - VI. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - VII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
 - VIII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
 - IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública ;
 - X. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia del área a su cargo;
 - XI. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública y
 - XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Administrar y resguardar	Alto
Recursos Humanos	Coordinar y dirigir.	Bajo
Recursos Financieros	Administrar y planificar.	Bajo
Información	Archivar y unificar	Alto

15.3.6 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado del Departamento de Desarrollo Comunitario.

No. de Ocupantes: 1.

Puesto del superior jerárquico inmediato: Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Social.

Subordinados:	Nombre del puesto	No. de Plazas adscritas
27	Administrador de Centro de Desarrollo Comunitario.	0
2	Técnicos Especializados.	0

Compañeros de Nivel Jerárquico: Encargado del Departamento de Educación y Encargado del Departamento de Salud..

Objetivo del puesto:

Identificar las necesidades de los habitantes del municipio y desarrollar programas, cursos, talleres y servicios que aborden problemas específicos e incentiven la capacitación y el desarrollo comunitario.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Despacho de la Secretaría y Comunicación.	Para la coordinación y gestión de los recursos humanos, materiales y económicos destinados a las actividades, talleres y programas de los Centros de Desarrollo Comunitario. Así como difusión y promoción de los mismos.
2	Dirección de Desarrollo Social	Para la notificación del funcionamiento, autorización de actividades y presentación de propuestas de nuevos cursos y talleres para los Centros de Desarrollo Comunitario.
3	Dirección de Arte y Cultura	Para el apoyo mutuo en la solicitud de los espacios públicos para la realización de actividades, cursos y talleres artísticos y culturales.
4	Departamento de Educación	Para el apoyo mutuo en la solicitud de los espacios

		públicos para la realización de actividades, cursos y talleres educativos.
5	Dirección de Atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil	Para coordinar el uso de las instalaciones de los CDC , generando cursos y talleres en favor de la población Municipal.
6	Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Para la prestación de servicios de mantenimiento, reparación, recolección de residuos y limpieza de los CDC.
7	Dirección de Protección Civil	Para la expedición de reportes y realización de visitas a los CDC para salvaguardar la integridad física de los usuarios.
8	Secretaría de Seguridad Pública	Para la colaboración en cursos de defensa personal y adiestramiento canino, además de solicitar apoyo para vigilancia de los CDC.
9	DIF Municipal	Para la mejora de la salud física del usuario a través de la Ruta de nutrición y activación física en los CDC, además de la solicitud de los requerimientos de recursos materiales, así como el préstamo de instalaciones para los grupos de personas mayores.
10	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Para la colaboración en la impartición de cursos y fomentar políticas públicas de desarrollo sostenible.
11	Instituto Municipal de la Mujer.	Para la colaboración en impartición de capacitaciones que promuevan el bienestar y desarrollo social de las mujeres del municipio.
12	Instituto Municipal de la Cultura Física y el Deporte.	Para la organización de cursos y capacitaciones de enfoque deportivo para vinculación con sector educativo y actividades de políticas públicas integrales.
13	Cabildo	Para la solicitud de apoyo a regidores con recursos materiales y financieros que optimicen la realización de cursos y talleres.



**Relaciones
externas**

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía	Para la atención de solicitudes que busquen mejorar la calidad de vida de los usuarios.
2	Instituciones de educación básica, medio superior y superior pública y privada.	Para acceder a programas o recursos que mejoren la calidad educativa o el bienestar de los estudiantes.
3	Demás dependencias públicas que contribuyan en acciones en beneficio de la población en materia de Desarrollo Humano y Social.	Para la colaboración y coordinación de la administración de los CDC.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Carrera técnica	Licenciatura
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Trabajo Social, Sociología, Administración Pública, Psicología.	Administración de empresas, Ciencias Políticas, Derecho

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Manejo de personal, capacidad de análisis, liderazgo, oratoria, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación.

Conocimientos

Técnicos:

Conocimiento sobre la inclusión social, desarrollo regional, desarrollo comunitario e investigación social.



Capacidad de planificar y evaluar proyectos, gestión de programas sociales y desarrollo sostenible.

Comprender los principios y procesos de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas

Conocimiento de las mejores prácticas en la gestión de programas y proyectos sociales.

Capacidad para trabajar con datos estadísticos, realizar análisis cuantitativos y cualitativos, y utilizar herramientas y software para la gestión y visualización de datos.

Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión social y la equidad.

Habilidades para fomentar la participación ciudadana.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Dirección de personal, manejo de información estadística, planificación de proyectos de desarrollo comunitario, Reglas de Operación en Programas Sociales, redacción de textos, manejo de Ofimática,	2 años.

Licencia para manejo:

SI	X	NO	
----	---	----	--

Horario laboral:

Mixto

Observaciones: Por la responsabilidad que conlleva el puesto, es necesario contar con disponibilidad de horario.

**Competencias
requeridas para el
desempeño del
puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
No aplica.	No aplica.

FUNCIONES

- I. Proponer y ejecutar el programa municipal de desarrollo social;
- II. Ejecutar los proyectos, programas y acciones, tendientes a mejorar las condiciones de vida de los habitantes en el Municipio;
- III. Dirigir la administración de los CDC, Módulos PREP, Salones de Usos Múltiples y Centros de Participación Social y Seguridad Comunitaria;
- IV. Elaborar estrategias que ayuden al incremento de la eficiencia, eficacia y la corrección de fallas en la operación de los CDC, Módulos PREP, Salones de Usos Múltiples y Centros de Participación Social y Seguridad Comunitaria;
- V. Diseñar y emitir, previa aprobación del superior jerárquico, los lineamientos de operación para el uso y disfrute de los CDC, Módulos PREP, Salones de Usos Múltiples y Centros de Participación Social y Seguridad Comunitaria;
- VI. Realizar estudios y análisis de la demanda de actividades por parte de la ciudadanía, para asegurar una cobertura de atención;
- VII. Proponer y someter a la autorización de superior jerárquico la calendarización de las actividades que se realizan en los CDC, Módulos PREP, Salones de Usos Múltiples y Centros de Participación Social y Seguridad Comunitaria;
- VIII. Difundir en los diferentes medios de comunicación los cursos y talleres que ofrece el Departamento de Desarrollo Comunitario;
- IX. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- X. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del PMD;

Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;

- I. Ejecutar los programas previstos en el PMD, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- II. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su área, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- III. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- IV. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- V. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- VI. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- VIII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública;
- X. Elaborar anualmente un informe de la situación que guarde el área e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XI. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia del área a su cargo;
- XII. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias del área a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Recepcionar , distribuir y administrar.	Alto
Recursos Humanos	Coordinar y dirigir.	Alto
Recursos Financieros	Administrar y planificar.	Bajo
Información	Recepcionar, registrar, turnar y archivar.	Alto

15.3.6.1 NOMBRE DEL PUESTO: Administrador de Centros de Desarrollo Comunitario.

No. de Ocupantes: 27

Puesto del superior jerárquico inmediato: Encargado del Departamento de Desarrollo Comunitario

Compañeros de Nivel Jerárquico: Instructor Especializado del Centro de Desarrollo Comunitario.

Objetivo del puesto: Gestionar y supervisar todas las actividades y recursos del CDC para promover el bienestar y el desarrollo de la comunidad a la que sirve.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Departamento de Desarrollo Comunitario.	Para la notificación del funcionamiento del espacio, resultados de los talleres y propuestas de mejora para el centro a cargo.
2	Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Para la prestación de servicios de mantenimiento, reparación, recolección de residuos y limpieza del espacio requerido.
3	DIF municipal	Para la solicitud de préstamo de instalaciones para los grupos de adultos mayores.
4	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Para la colaboración en cursos y talleres.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Personas interesadas en rentar	Para la coordinación y disposición del uso del

	el espacio.	espacio para eventos de recreación.
2	Personas interesadas en tomar cursos.	Para la atención de solicitudes de los usuarios que desean participar en los cursos y talleres ofertados.
3	Instructores.	Para la atención de solicitudes de los instructores que desean impartir algún curso o taller.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Secundaria	Carrera Técnica
Óptima	Compatible
Trabajo Social	Asistente Administrativo.

Especialidad:

Aptitudes:

Actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Proactivo, responsable, capacidad motriz, dinámico, organizado, facilidad de palabra, disponibilidad.

**Conocimientos
Técnicos:**

Gestión administrativa para el funcionamiento del CDC asignado.
Realización de funciones Secretariales.
Organización y planificación de cursos y talleres.
Capacidad para trabajar con datos estadísticos, realizar análisis cuantitativos y cualitativos, y utilizar herramientas y software para la gestión y visualización de datos.
Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión social y la equidad.
Habilidades para fomentar la participación ciudadana.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Atención al cliente, organización de eventos, archivo y organización de documentos, manejo de paquetería Office.	6 meses

Licencia para manejo:

SI		NO	X
----	--	----	---

Horario laboral:

Matutino y Vespertino

Observaciones:

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
No aplica.	No aplica.

FUNCIONES

- I. Crear un vínculo con los asistentes que permita una cercanía a manera de generar un ambiente agradable que permita su desarrollo;
- II. Realizar la solicitud de voucher de pago a instructores;
- III. Verificar la preparación académica de los instructores;
- IV. Realizar grupos de Whatsapp en donde se mantenga informados a los usuarios de todos los cursos existentes en el CDC;
- V. Fomentar el respeto entre los usuarios;
- VI. Verificar que los cursos y talleres permitan el autoempleo, empoderamiento, cuidado físico y emocional de los usuarios;
- VII. Enviar oportunamente al área Técnica especializada en comunicación, la información precisa de los cursos y talleres a promover;

- VIII. Realizar la difusión de los cursos y talleres vigentes;
- IX. Coordinar, dirigir y realizar los cierres de cursos y talleres al término de estos;
- X. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XI. Realizar los trámites administrativos en materia de recursos humanos, materiales y tecnologías de la información;
- XII. Ejecutar los programas previstos en el PMD para lograr el cumplimiento de las metas establecidas;
- XIII. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XIV. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XVI. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XVIII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XIX. Elaborar anualmente un informe de la situación que guarde el CDC a su cargo, e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XX. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a su competencia;
- XXI. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias del área de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública y
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Recepcionar y administrar.	Alto
Recursos Humanos	Coordinar y dirigir.	Bajo
Recursos Financieros	Administrar y planificar.	Bajo
Información	Recepcionar, registrar y archivar.	Alto

15.3.6.2 NOMBRE DEL PUESTO: Instructores Especializados de los CDC.

No. de Ocupantes: 2

Puesto del superior jerárquico inmediato: Encargado del Departamento de Desarrollo Comunitario.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Administradores de los CDC.

Objetivo del puesto:

Brindar y gestionar herramientas para el autoempleo a través de técnicas culinarias y manualidades en general, desarrollando habilidades de autoempleo y emprendimiento entre los usuarios.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Departamento de Desarrollo Comunitario.	Para coordinar las acciones para el cumplimiento de las metas y objetivos instruidos por la Dirección de Desarrollo Social.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía	Para la impartición de cursos y talleres de autoempleo y emprendimiento.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Preparatoria	Carrera Técnica
Óptima	Compatible
Preparación de alimentos y	Contabilidad, Secretariado, Gestión

Especialidad:



bebidas, producción de prendas de vestir, Puericultura, Diseño gráfico.	administrativa.
---	-----------------

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, carismático.

Habilidades:

Proactivo, responsable, capacidad motriz, dinámico, organizado, facilidad de palabra, disponibilidad, creatividad.

Conocimientos Técnicos:

Conocimiento en logística y planeación de eventos.
Preparación de alimentos y elaboración de manualidades.
Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión social y la equidad.
Habilidades para fomentar la participación ciudadana.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Control de grupos, preparación de alimentos, elaboración de manualidades.	1 año.

Licencia para manejo:

S		NO	X
I			

Horario laboral:

Diurno

Observaciones: Por la responsabilidad que conlleva el puesto, es necesario contar con disponibilidad de horario.

**Competencias
requeridas para el
desempeño del
puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
No aplica.	No aplica.

FUNCIONES

- I. Fomentar el respeto entre los asistentes a los cursos;
- II. Realizar estrategias que permitan el cupo completo en cada uno de los cursos que se imparten;
- III. Pasar lista en cada clase;
- IV. El Instructor debe firmar su entrada y salida;
- V. Elaborar un temario que permita al Administrador brindar información precisa a los usuarios;
- VI. Atender las dudas de los asistentes a los cursos y talleres;
- VII. Participar positivamente en el cierre de talleres;
- VIII. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- IX. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, materiales y tecnologías de la información;
- X. Ejecutar los programas previstos en el PMD para lograr el cumplimiento de las metas establecidas;
- XI. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XII. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;

- XIV. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XVI. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XVII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública ;
- XVIII. Elaborar un informe de la situación que guarde su área e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XIX. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo;
- XX. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública y
- XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Recepcionar y administrar	Bajo
Recursos Humanos	Coordinar y dirigir.	Bajo
Recursos Financieros	Planificar y organizar	Bajo
Información	Registrar, archivar y notificar .	Medio

15.3.7 DEPARTAMENTO DE SALUD

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado del Departamento de Salud.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Social.

Subordinados:

	Nombre de los Departamentos	No. de Plazas adscritas
1	Auxiliar administrativo	0

Compañeros de Nivel Jerárquico: Encargado del Departamento de Educación y Encargado del Departamento de Desarrollo Comunitario..

Objetivo del puesto:

Implementar acciones de fomento a la salud, con el propósito de elevar las condiciones de vida de la población en el Municipio, fomentando la salud individual y colectiva, así como la prevención de enfermedades, con el fin de apoyar al cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Despacho de la Secretaría y Comunicación.	Para coordinar las acciones para el cumplimiento de las metas y objetivos instruidos por la Secretaría.
2	Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Para coordinar las acciones para el cumplimiento de las metas y objetivos instruidos por la Secretaría.
3	Todas las dependencias.	Coordinar con todas las dependencias de la administración pública las acciones y programas en materia de salud.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Jurisdicción Sanitaria del municipio.	Implementar acciones de fomento a la salud, con el propósito de elevar las condiciones de vida de la población en el

		Municipio.
4	Organizaciones de la Sociedad Civil.	Elaborar estrategias que aporten a las acciones de fomento a la salud.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Carrera Técnica	Licenciatura

Especialidad:

Óptima	Compatible
Áreas de salud médico o enfermería.	Aquellas afines a las ciencias sociales como: Políticas Públicas y/o Administración de empresas.

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación.

**Conocimientos
Técnicos:**

Tener una comprensión sólida de los principios de administración y gestión en el contexto de la salud.
Comprender los principios básicos de la epidemiología y saber cómo se investigan y controlan las enfermedades transmisibles.
Conocimiento sobre los conceptos y principios fundamentales de la salud pública.
Comprender los principios y procesos de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas.
Conocimiento de las mejores prácticas en la gestión de programas y

Experiencia:

proyectos sociales. Capacidad para trabajar con datos estadísticos, realizar análisis cuantitativos y cualitativos, y utilizar herramientas y software para la gestión y visualización de datos. Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión social y la equidad. Habilidades para fomentar la participación ciudadana.	
Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de salud.	3 años.

Licencia para manejo:

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Horario laboral:

Diurno
Observaciones: Por la responsabilidad que conlleva el puesto, es necesario contar con disponibilidad de horario.

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
No aplica.	No aplica.

FUNCIONES

- I. Formular programas municipales de salud en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Salud de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal;
- II. Emitir los criterios en materia de servicios de salud, para ser aplicados por las áreas operativas que otorgan los servicios de competencia municipal;

- III. Coordinar las actividades resultantes de la participación del Municipio en la Red de Municipios Saludables;
- IV. Fomentar una cultura de salud pública;
- V. Diseñar y coordinar en el ámbito municipal las acciones de educación en materia de salud;
- VI. Implementar acciones de fomento a la salud, con el propósito de elevar las condiciones de vida de la población en el Municipio;
- VII. Llevar un padrón de establecimientos con giros de salubridad, ubicados en el Municipio, y mantenerlo actualizado;
- VIII. Coordinar en el ámbito municipal las acciones de promoción y fomento de la prevención en la transmisión de enfermedades sexuales, embarazo de adolescentes, pláticas de salud sexual y reproductiva, malnutrición y desnutrición, cáncer cérvico uterino, diabetes mellitus, hipertensión arterial y otros que resultan en la implementación de política pública en materia de salud;
- IX. Reportar de manera puntual y oportuna a las autoridades estatales competentes, las incidencias de las enfermedades sujetas a la vigilancia epidemiológica, para vincular e implementar acciones para la prevención de brotes y/o epidemias en el Municipio y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- XI. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XII. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del PMD;
- XIII. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- XIV. Ejecutar los programas previstos en el PMD, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XV. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XVI. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su Dependencia, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;

- XVII.** Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XVIII.** Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XIX.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XX.** Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XXII.** Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXIII.** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública ;
- XXIV.** Validar anualmente un informe realizado por su personal administrativo, dirigido al Presidente Municipal de la situación que guarde la Dependencia e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XXV.** Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo;
- XXVI.** Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública y
- XXVII.** Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos	Recepcionar , distribuir y administrar.	Alto



Materiales		
Recursos Humanos	Coordinar y dirigir.	Alto
Recursos Financieros	Administrar y planificar.	Bajo
Información	Recepcionar, registrar, turnar y archivar.	Alto

15.3.7.1 NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo del Departamento de Salud.

No. de Ocupantes: 1.

Puesto del superior jerárquico inmediato: Encargado del Departamento de Salud

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliar Administrativo del Departamento de Educación.

Objetivo del puesto:

Brindar apoyo en la implementación de acciones de fomento a la salud, con el propósito de elevar las condiciones de vida de la población en el Municipio, fomentando la salud individual y colectiva, así como la prevención de enfermedades, con el fin de apoyar al cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Despacho de la Secretaría y Comunicación Social.	Para coordinar las acciones para el cumplimiento de las metas y objetivos instruidos por la Secretaría.
2	Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.	Para coordinar las acciones para el cumplimiento de las metas y objetivos instruidos por la Secretaría.
3	Todas las dependencias.	Coordinar con todas las dependencias de la administración pública las acciones y programas en materia de salud.

Relaciones

Con que área/organización	¿Para qué?

externas

1	Jurisdicción Sanitaria del municipio.	Implementar acciones de fomento a la salud, con el propósito de elevar las condiciones de vida de la población en el Municipio.
4	Organizaciones de la Sociedad Civil.	Elaborar estrategias que aporten a las acciones de fomento a la salud.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Carrera Técnica	Licenciatura
Especialidad:	Óptima
Áreas de salud médico o enfermería.	Compatible
	Aquellas afines a las ciencias sociales como: Políticas Públicas y/o Administración de empresas.

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación.

**Conocimientos
Técnicos:**

Tener una comprensión sólida de los principios de administración y gestión en el contexto de la salud.
Comprender los principios básicos de la epidemiología y saber cómo se investigan y controlan las enfermedades transmisibles.
Conocimiento sobre los conceptos y principios fundamentales de la salud pública.



Experiencia:

Comprender los principios y procesos de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas

Conocimiento de las mejores prácticas en la gestión de programas y proyectos sociales.

Capacidad para trabajar con datos estadísticos, realizar análisis cuantitativos y cualitativos, y utilizar herramientas y software para la gestión y visualización de datos.

Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión social y la equidad.

Habilidades para fomentar la participación ciudadana.

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de salud.	1 año.

Licencia para manejo:

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Horario laboral:

Diurno
Observaciones: Por la responsabilidad que conlleva el puesto, es necesario contar con disponibilidad de horario.

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
No aplica.	No aplica.

FUNCIONES

- I. Apoyar en la formulación de programas municipales de salud en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Salud de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal;
- II. Apoyar en la emisión de los criterios en materia de servicios de salud, para ser aplicados por las áreas operativas que otorgan los servicios de competencia municipal;
- III. Coordinar las actividades resultantes de la participación del Municipio en la Red de Municipios Saludables;
- IV. Fomentar una cultura de salud pública;
- V. Apoyar en el diseño de las acciones de educación en materia de salud en el ámbito municipal;
- VI. Implementar acciones de fomento a la salud, con el propósito de elevar las condiciones de vida de la población en el Municipio;
- VII. Llevar un padrón de establecimientos con giros de salubridad, ubicados en el Municipio, y mantenerlo actualizado;
- VIII. Apoyar en la coordinación de las acciones de promoción y fomento de la prevención en la transmisión de enfermedades sexuales, embarazo de adolescentes, pláticas de salud sexual y reproductiva, malnutrición y desnutrición, cáncer cérvico uterino, diabetes mellitus, hipertensión arterial y otros que resultan en la implementación de política pública en materia de salud;
- IX. Elaborar de manera puntual y oportuna, un reporte a las autoridades estatales competentes, sobre las incidencias de las enfermedades sujetas a la vigilancia epidemiológica, para vincular e implementar acciones para la prevención de brotes y/o epidemias en el Municipio y
- X. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XI. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, materiales y tecnologías de la información;
- XII. Ejecutar los programas previstos en el PMD, para el cumplimiento de las metas establecidas;
- XIII. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XIV. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares



- y principios en materia archivística;dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
 - XVI. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - XVII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
 - XVIII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública , de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
 - XIX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública;
 - XX. Realizar un informe de la situación que guarde el área e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
 - XXI. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de su área;
 - XXII. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias del área de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública y
 - XXIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Recepcionar , distribuir y administrar.	Bajo
Recursos Humanos	Coordinar y dirigir.	Bajo
Recursos Financieros	Administrar y planificar.	Bajo
Información	Recepcionar, registrar, turnar y archivar.	Alto

15.4 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL



NOMBRE DEL PUESTO: Persona Titular de la Dirección de Atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil.

No. de Ocupantes: 1.

Puesto del superior jerárquico inmediato: Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Encargado del Departamento de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	1
1	Encargado del Departamento de Vinculación de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	1

Compañeros de Nivel Jerárquico: Persona Titular de la Dirección de Arte y Cultura y Persona Titular de de la Dirección de Desarrollo Social.

Objetivo del puesto:

Proporcionar liderazgo estratégico y supervisión en el desarrollo e implementación de programas y servicios destinados a apoyar y fortalecer a las organizaciones de la sociedad civil.

Relaciones internas

	Con puesto/área que	¿Para qué?
1	Secretaría de Desarrollo Económico.	Para generar sinergias y alianzas estratégicas que potencien el trabajo de las OSC.
2	Dirección jurídica	Para la revisión de contratos y convenios, reglas de operación y convocatorias.
3	Dirección de Comunicación	Para la elaboración y publicación de las convocatorias de los programas sociales orientados a las OSC.
4	Contraloría	Para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y

		la eficiencia en el uso de los recursos públicos utilizados.
5	Departamento de Educación	Para vincular capacitaciones y conferencias que promuevan la responsabilidad social tanto en el sector público como en el privado.
6	DIF municipal	Para solicitar apoyo con asesorías en asistencia social y vinculación con OSC.
7	Instituto de la Juventud municipal	Para vincular, a través de OSC, capacitaciones y conferencias que promuevan la responsabilidad social en los jóvenes.
8	Instituto de las Mujeres	Para vincular, a través de OSC, capacitaciones y conferencias que promuevan la responsabilidad social en las mujeres.
9	Secretaría de Seguridad Pública	Para vincular, a través de OSC, capacitaciones y conferencias que promuevan la responsabilidad social y prevención del delito.
10	Dirección de Arte y cultura	Para vincular, a través de OSC, capacitaciones y conferencias que promuevan la responsabilidad social en materia de Arte y Cultura.
11	Instituto Municipal de la Cultura Física y el Deporte.	Para vincular, a través de OSC capacitaciones y conferencias que promuevan la responsabilidad social en materia de Cultura Física y Deporte.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía y grupos colectivos.	Para asesorar y orientar sobre cómo establecer y operar una OSC.
2	Organizaciones de la Sociedad Civil.	Para la colaboración en proyectos sociales que establezcan alianzas para desarrollar proyectos conjuntos que beneficien a la comunidad.
3	Instituciones de educación básica,	Para la implementación de proyectos



	medio superior y superior pública y privada.	conjuntos, vinculación con OSC y para asesoramiento o apoyo técnico.
4	Demás dependencias públicas que contribuyan en acciones en beneficio de la población en materia de Desarrollo Humano y Social.	Para la colaboración y coordinación de la administración de la Dirección de Atención a OSC.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Licenciatura	Posgrado

Especialidad:

Óptima	Compatible
Administración de Empresas, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Gestión de Organizaciones.	Pedagogía, Economía, Finanzas, Trabajo Social y Psicología.

Aptitudes:

Comunicación efectiva, organización, resolución de problemas, orientación a resultados de calidad, empatía, gestión de proyectos, adaptabilidad y trabajo en equipo.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación, gestión estratégica, gestión financiera y habilidades interpersonales.

Conocimientos

Técnicos:

Entendimiento de las leyes y regulaciones que rigen la creación, operación y financiamiento de las OSC.
Comprender los principios y procesos de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas.
Conocimiento en métodos y herramientas para fomentar la participación

ciudadana, promover la colaboración entre las OSC y otros actores sociales.
Conocimiento de las mejores prácticas en la gestión de programas y proyectos sociales.
Capacidad para trabajar con datos estadísticos, realizar análisis cuantitativos y cualitativos, y utilizar herramientas y software para la gestión y visualización de datos.
Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión social y la equidad.
Habilidades para fomentar la participación ciudadana.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Funcionamiento y operación de las OSC, asesoramiento técnico, capacitación, planeación, gestión de proyectos y administración de recursos públicos.	1 año.

Licencia para manejo:

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Horario laboral:

Mixto
Observaciones: Por la responsabilidad que conlleva el puesto, es necesario contar con disponibilidad de horario.

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo

No aplica.	No aplica.
------------	------------

FUNCIONES

- I. Dirigir la realización de estudios y análisis, así como la elaboración de diagnóstico general del Municipio en materia social con perspectiva ciudadana;
- II. Emitir junto con las OSC con objeto social las opiniones técnicas que puedan incidir en la solución de problemas públicos en el Municipio;
- III. Dirigir, en el ámbito de su competencia, la implementación de acciones enfocadas a la integración, desarrollo y consolidación de los grupos de habitantes y órganos de participación social;
- IV. Coordinar con los distintos sectores de la sociedad civil, acciones que promuevan el desarrollo humano y que fortalezcan la estructura social participativa en el Municipio;
- V. Atraer la participación de la sociedad civil organizada en el desarrollo de los programas y acciones de mejoramiento del entorno urbano en el Municipio;
- VI. Gestionar ante las OSC con objeto social la obtención de beneficios para los diversos sectores de población del Municipio;
- VII. Coordinar reuniones, mesas de trabajo, valoraciones y proyectos comunitarios en conjunto con las OSC para identificar puntos de incidencia y/o áreas de oportunidad dentro y para el Municipio;
- VIII. Coordinar la ejecución de acciones que vinculen al Municipio con los diferentes sectores de la sociedad civil organizada, para la obtención de beneficios para la población del Municipio;
- IX. Participar en los espacios de interacción con los diferentes grupos sociales dentro del ámbito de su competencia;
- X. Proveer las metodologías, capacitación y formación en materia de desarrollo social y humano a las OSC, para que fortalezcan su estructura social participativa;
- XI. Generar estrategias de coordinación, para acercar a las organizaciones de la sociedad civil de objeto social herramientas para su fortalecimiento;
- XII. Gestionar la elaboración de contratos o convenios de vinculación con instituciones públicas, privadas y particulares que beneficien el trabajo de las OSC;



- XIII. Organizar la entrega de apoyos, así como la capacitación y asesoramiento a las OSC, para su participación colaborativa con la Administración Pública en las actividades en beneficio de distintos sectores de la población;
- XIV. Impulsar la vinculación de las organizaciones de la sociedad civil de objeto social con las instituciones gubernamentales que permitan el mejor desarrollo del objeto para el que fueron creadas;
- XV. Conocer las actividades realizadas por las organizaciones de la sociedad civil ubicadas en la jurisdicción del Municipio;
- XVI. Programar reuniones, mesas de trabajo, valoraciones y proyectos comunitarios en conjunto con las organizaciones de la sociedad civil de objeto social, para identificar puntos de incidencia y/o áreas de oportunidad para el Municipio;
- XVII. Implementar el registro de asociaciones, organizaciones, colectivos, comités y toda agrupación participante dentro y para el Municipio;
- XVIII. Promover las actividades en materia social realizadas por las organizaciones de la sociedad civil ubicadas en la jurisdicción del Municipio, así como la creación de nuevas organizaciones;
- XIX. Implementar esquemas de colaboración entre el Municipio y la sociedad, para promover la capacitación, formación y profesionalización de las organizaciones de la sociedad civil con objeto social;
- XX. Generar alianzas estratégicas entre las organizaciones de sociedad civil para la realización de proyectos comunes;
- XXI. Proporcionar el asesoramiento a las organizaciones de la sociedad civil con objeto social, para su participación colaborativa con la Administración Pública en las actividades en beneficio de distintos sectores de la población;
- XXII. Gestionar la atención de las demandas en capacitación y asesoramiento, en temas de la constitución, estatutos, reglamentación, administración y profesionalización, de las organizaciones de la sociedad civil con objeto social de reciente creación, ubicadas en la jurisdicción del Municipio o con la intención de formalizarse, con el fin de contribuir en su desarrollo, institucionalidad y sustentabilidad;
- XXIII. Dirigir la integración de padrones de beneficiarios de programas y acciones asistenciales de su competencia;
- XXIV. Coordinar, dentro de su competencia, la ejecución de acciones de entrega de apoyos a las organizaciones de la sociedad civil con objeto social;

- XXV. Elaborar y someter a la autorización del superior jerárquico, las Reglas de Operación de los programas asistencias de su competencia;
- XXVI. Supervisar que los programas, dentro del ámbito de su competencia, se ejecuten conforme a los lineamientos y/o reglas de operación aplicables y
- XXVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.
- XXVIII. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XXIX. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del PMD;
- XXX. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- XXXI. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos
- XXXII. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su área, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XXXIII. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XXXIV. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XXXV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXXVI. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXVII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XXXVIII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;

- XXXIX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública;
- XL. Elaborar un informe de la situación que guarde la Dependencia e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XLI. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dirección a su cargo;
- XLII. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública y;
- XLIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Recepcionar y administrar.	Alto
Recursos Humanos	Coordinar y dirigir.	Alto
Recursos Financieros	Administrar y planificar.	Alto
Información	Archivar y publicar.	Alto

15.4.1 DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado del Departamento de Fomento de las OSC.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Persona Titular de la Dirección de Atención a OSC.

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Auxiliar Administrativo del Departamento de Fomento de las OSC.	0

Compañeros de Nivel Jerárquico: Encargado del Departamento de Vinculación de OSC.

Objetivo del puesto:

Promover y fomentar la participación de las OSC con objeto de la atención de políticas públicas del municipio.

Relaciones internas

	Con puesto/área	que	¿Para qué?
1	Secretaría de Desarrollo Económico.	de	Para generar sinergias y alianzas estratégicas que potencien el trabajo de las OSC.
2	Dirección jurídica		Para la revisión de contratos y convenios, reglas de operación y convocatorias.
3	Dirección de Comunicación	de	Para la elaboración y publicación de las convocatorias de los programas sociales orientados a las OSC.
4	Contraloría		Para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en el uso de los recursos públicos utilizados.
5	Departamento de Educación	de	Para vincular capacitaciones y conferencias que promuevan la responsabilidad social tanto en el sector público como en el privado.
6	DIF municipal		Para solicitar apoyo con asesorías en asistencia social y vinculación con OSC.
7	Instituto de la Juventud municipal	de	Para vincular, a través de OSC, capacitaciones y conferencias que promuevan la responsabilidad social en los jóvenes.
8	Instituto de las Mujeres	de	Para vincular, a través de OSC, capacitaciones y conferencias que promuevan la responsabilidad social en las mujeres.
9	Secretaría de Seguridad Pública	de	Para vincular, a través de OSC, capacitaciones y conferencias que promuevan la responsabilidad social y prevención del delito.

10	Dirección de Arte y cultura	Para vincular, a través de OSC, capacitaciones y conferencias que promuevan la responsabilidad social en materia de Arte y Cultura.
11	Instituto Municipal de la Cultura Física y el Deporte.	Para vincular, a través de OSC capacitaciones y conferencias que promuevan la responsabilidad social en materia de Cultura Física y Deporte.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía y grupos colectivos.	Para asesorar y orientar sobre cómo establecer y operar una OSC.
2	Organizaciones de la Sociedad Civil.	Para la colaboración en proyectos sociales que establezcan alianzas para desarrollar proyectos conjuntos que beneficien a la comunidad.
3	Instituciones de educación básica, medio superior y superior pública y privada.	Para la implementación de proyectos conjuntos, vinculación con OSC y para asesoramiento o apoyo técnico.
4	Demás dependencias públicas que contribuyan en acciones en beneficio de la población en materia de Desarrollo Humano y Social.	Para la colaboración y coordinación de la administración de la Dirección de Atención a OSC.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Carrera Técnica	Licenciatura
Óptima	Compatible

Especialidad:

Ciencias Sociales, Derecho, Finanzas.	Sistemas computacionales, telecomunicaciones, administración de empresas, ingeniería en software
---------------------------------------	--

Aptitudes:

Comunicación efectiva, organización, resolución de problemas, orientación a resultados de calidad, empatía, gestión de proyectos, adaptabilidad y trabajo en equipo.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación, gestión estratégica, gestión financiera y habilidades interpersonales.

Conocimientos Técnicos:

Entendimiento de las leyes y regulaciones que rigen la creación, operación y financiamiento de las organizaciones de la sociedad civil.
Comprender los principios y procesos de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas.
Conocimiento en métodos y herramientas para fomentar la participación ciudadana, promover la colaboración entre las Organizaciones de la Sociedad Civil y otros actores sociales.
Conocimiento de las mejores prácticas en la gestión de programas y proyectos sociales.
Conocimiento básico de programación y ofimática.
Capacidad para trabajar con datos estadísticos, realizar análisis cuantitativos y cualitativos, y utilizar herramientas y software para la gestión y visualización de datos.
Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión social y la equidad.
Habilidades para fomentar la participación ciudadana.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses deseable
------------------	-----------------------------

Funcionamiento y operación de las OSC, asesoramiento técnico, capacitación, planeación, gestión de proyectos y administración de recursos públicos.	1 año.
---	--------

Licencia para manejo:

SI	X	NO	
----	---	----	--

Horario laboral:

Mixto

Observaciones: Por la responsabilidad que conlleva el puesto, es necesario contar con disponibilidad de horario.

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
No aplica.	No aplica.

FUNCIONES

- I. Realizar actividades para la integración, desarrollo y consolidación de los grupos de habitantes y órganos de participación social, con el fin de elevar el nivel de vida de los habitantes del Municipio;
- II. Promover y fomentar la participación de las organizaciones de la sociedad civil con objeto social en la atención de políticas públicas del Municipio;
- III. Fomentar entre la población municipal el trabajo voluntario, la cultura solidaria y la conformación de la sociedad civil organizada;



- IV. Brindar asesoría en materia administrativa, financiera, legal y demás a las organizaciones de la sociedad civil con objeto social ubicadas dentro de la jurisdicción municipal;
- V. Elaborar y someter a la autorización del superior jerárquico, las Reglas de Operación de los programas asistenciales de su competencia;
- VI. Coordinar, dentro de su competencia, la ejecución de acciones de entrega de apoyos directos a los grupos en situación de vulnerabilidad;
- VII. Supervisar que los programas, dentro del ámbito de su competencia, se ejecuten conforme a los lineamientos y/o reglas de operación aplicables;
- VIII. Elaborar los padrones de beneficiarios de programas y acciones asistenciales de su competencia y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.
- X. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XI. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del PMD;
- XII. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- XIII. Ejecutar los programas previstos en el PMD, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XIV. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XV. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su área, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XVI. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XVII. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares

- y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XIX. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XX. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XXI. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXII. Validar anualmente un informe realizado por su personal administrativo, dirigido al Presidente de la situación que guarde la Dependencia e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XXIII. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo;
- XXIV. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública y
- XXV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Recepcionar y administrar.	Alto
Recursos Humanos	Coordinar y dirigir.	Bajo
Recursos Financieros	Administrar y planificar.	Bajo
Información	Archivar y publicar.	Alto

15.4.1.1 NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo del Departamento de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Encargado del Departamento de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil.



Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliar Administrativo del Departamento de Vinculación de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Objetivo del puesto:

Brindar apoyo en la promoción y fomento de la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil con objeto de la atención de políticas públicas del municipio.

**Relaciones
internas**

	Con puesto/área	que	¿Para qué?
1	Secretaría Desarrollo Económico.	de	Para generar sinergias y alianzas estratégicas que potencien el trabajo de las OSC.
2	Dirección jurídica		Para la revisión de contratos y convenios, reglas de operación y convocatorias.
3	Dirección Comunicación	de	Para la elaboración y publicación de las convocatorias de los programas sociales orientados a las OSC.
4	Contraloría		Para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en el uso de los recursos públicos utilizados.
5	Departamento Educación	de	Para vincular capacitaciones y conferencias que promuevan la responsabilidad social tanto en el sector público como en el privado.
6	DIF municipal		Para solicitar apoyo con asesorías en asistencia social y vinculación con OSC.
7	Instituto de la Juventud municipal		Para vincular, a través de OSC, capacitaciones y conferencias que promuevan la responsabilidad social en los jóvenes.
8	Instituto de las Mujeres		Para vincular, a través de OSC, capacitaciones y conferencias que promuevan la responsabilidad social en las mujeres.
9	Secretaría	de	Para vincular, a través de OSC, capacitaciones y

	Seguridad Pública	conferencias que promuevan la responsabilidad social y prevención del delito.
10	Dirección de Arte y cultura	Para vincular, a través de OSC, capacitaciones y conferencias que promuevan la responsabilidad social en materia de Arte y Cultura.
11	Instituto Municipal de la Cultura Física y el Deporte.	Para vincular, a través de OSC capacitaciones y conferencias que promuevan la responsabilidad social en materia de Cultura Física y Deporte.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía y grupos colectivos.	Para asesorar y orientar sobre cómo establecer y operar una OSC.
2	Organizaciones de la Sociedad Civil.	Para la colaboración en proyectos sociales que establezcan alianzas para desarrollar proyectos conjuntos que beneficien a la comunidad.
3	Instituciones de educación básica, medio superior y superior pública y privada.	Para la implementación de proyectos conjuntos, vinculación con OSC y para asesoramiento o apoyo técnico.
4	Demás dependencias públicas que contribuyan en acciones en beneficio de la población en materia de Desarrollo Humano y Social.	Para la colaboración y coordinación de la administración de la Dirección de Atención a OSC.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Carrera Técnica	Licenciatura

Especialidad:

Óptima	Compatible
Ciencias Sociales, Derecho y Finanzas.	Sistemas computacionales, telecomunicaciones, administración de empresas e ingeniería en software.

Aptitudes:

Comunicación efectiva, organización, resolución de problemas, orientación a resultados de calidad, empatía, gestión de proyectos, adaptabilidad y trabajo en equipo.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, toma de decisiones, capacidad de negociación, gestión estratégica, gestión financiera y habilidades interpersonales.

**Conocimientos
Técnicos:**

Entendimiento de las leyes y regulaciones que rigen la creación, operación y financiamiento de las organizaciones de la sociedad civil.
Comprender los principios y procesos de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas.
Conocimiento en métodos y herramientas para fomentar la participación ciudadana, promover la colaboración entre las Organizaciones de la Sociedad Civil y otros actores sociales.
Conocimiento de las mejores prácticas en la gestión de programas y proyectos sociales.
Conocimiento básico de programación y ofimática.
Capacidad para trabajar con datos estadísticos, realizar análisis cuantitativos y cualitativos, y utilizar herramientas y software para la gestión y visualización de datos.
Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión social y la equidad.
Habilidades para fomentar la participación ciudadana.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses deseable

Funcionamiento y operación de las Organizaciones de la Sociedad Civil, asesoramiento técnico, capacitación, planeación, gestión de proyectos y administración de recursos públicos.	1 año.
---	--------

Licencia para manejo:

SI	X	NO	
----	---	----	--

Horario laboral:

Mixto

Observaciones: Por la responsabilidad que conlleva el puesto, es necesario contar con disponibilidad de horario.

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
No aplica.	No aplica.

FUNCIONES

- I. Realizar actividades para la integración, desarrollo y consolidación de los grupos de habitantes y órganos de participación social, con el fin de elevar el nivel de vida de los habitantes del Municipio;
- II. Promover y fomentar la participación de las organizaciones de la sociedad civil con objeto social en la atención de políticas públicas del Municipio;
- III. Fomentar entre la población municipal el trabajo voluntario, la cultura solidaria y la conformación de la sociedad civil organizada;

- IV. Brindar asesoría en materia administrativa, financiera, legal y demás a las organizaciones de la sociedad civil con objeto social ubicadas dentro de la jurisdicción municipal;
- V. Elaborar y someter a la autorización del superior jerárquico, las Reglas de Operación de los programas asistencias de su competencia;
- VI. Coordinar, dentro de su competencia, la ejecución de acciones de entrega de apoyos directos a los grupos en situación de vulnerabilidad;
- VII. Supervisar que los programas, dentro del ámbito de su competencia, se ejecuten conforme a los lineamientos y/o reglas de operación aplicables;
- VIII. Elaborar los padrones de beneficiarios de programas y acciones asistenciales de su competencia y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.
- X. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XI. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del PMD;
- XII. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- XIII. Ejecutar los programas previstos en el PMD, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XIV. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XV. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XVI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XVII. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;

- XIX. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XX. Elaborar un informe de la situación que guarde el área e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XXI. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo;
- XXII. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública y
- XXIII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Recepcionar y administrar.	Alto
Recursos Humanos	Coordinar y dirigir.	Bajo
Recursos Financieros	Administrar y planificar.	Bajo
Información	Archivar y publicar.	Alto

15.4.2 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado del Departamento de Vinculación de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Persona Titular de la Dirección a Atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Auxiliar Administrativo Departamento Vinculación	0

de las Organizaciones de la Sociedad Civil	
--	--

Compañeros de Nivel Jerárquico: Encargados de departamento de Salud, Educación, Desarrollo Comunitario, Vinculación con OSC, Eventos Culturales y Educación Artística.

Objetivo del puesto: Ejecutar las acciones para la atención, vinculación y gestión con las OSC.

Relaciones internas

	Con puesto/área	que	¿Para qué?
1	Secretaría de Desarrollo Económico.	de	Para generar sinergias y alianzas estratégicas que potencien el trabajo de las OSC.
2	Dirección jurídica		Para la revisión de contratos y convenios, reglas de operación y convocatorias.
3	Dirección de Comunicación	de	Para la elaboración y publicación de las convocatorias de los programas sociales orientados a las OSC.
4	Contraloría		Para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en el uso de los recursos públicos utilizados.
5	Departamento de Educación	de	Para vincular capacitaciones y conferencias que promuevan la responsabilidad social tanto en el sector público como en el privado.
6	DIF municipal		Para solicitar apoyo con asesorías en asistencia social y vinculación con OSC.
7	Instituto de la Juventud municipal	de la	Para vincular, a través de OSC, capacitaciones y conferencias que promuevan la responsabilidad social en los jóvenes.
8	Instituto de las	de las	Para vincular, a través de OSC, capacitaciones y

	Mujeres	conferencias que promuevan la responsabilidad social en las mujeres.
9	Secretaría de Seguridad Pública	Para vincular, a través de OSC, capacitaciones y conferencias que promuevan la responsabilidad social y prevención del delito.
10	Dirección de Arte y cultura	Para vincular, a través de OSC, capacitaciones y conferencias que promuevan la responsabilidad social en materia de Arte y Cultura.
11	Instituto Municipal de la Cultura Física y el Deporte.	Para vincular, a través de OSC capacitaciones y conferencias que promuevan la responsabilidad social en materia de Cultura Física y Deporte.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía y grupos colectivos.	Para asesorar y orientar sobre cómo establecer y operar una OSC.
2	Organizaciones de la Sociedad Civil.	Para la colaboración en proyectos sociales que establezcan alianzas para desarrollar proyectos conjuntos que beneficien a la comunidad.
3	Instituciones de educación básica, medio superior y superior pública y privada.	Para la implementación de proyectos conjuntos, vinculación con OSC y para asesoramiento o apoyo técnico.
4	Demás dependencias públicas que contribuyan en acciones en beneficio de la población en materia de Desarrollo Humano y Social.	Para la colaboración y coordinación de la administración de la Dirección de Atención a OSC.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Carrera Técnica	Licenciatura
Óptima	Compatible
Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, económico administrativas, Derecho, Sociología, Políticas Públicas	Psicología, Trabajo Social,

Especialidad:

Aptitudes:

Comunicación efectiva, organización, resolución de problemas, orientación a resultados de calidad, empatía, gestión de proyectos, adaptabilidad y trabajo en equipo.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación, gestión estratégica, gestión financiera y habilidades interpersonales.

**Conocimientos
Técnicos:**

Entendimiento de las leyes y regulaciones que rigen la creación, operación y financiamiento de las organizaciones de la sociedad civil.

Comprender los principios y procesos de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas.

Conocimiento en métodos y herramientas para fomentar la participación ciudadana, promover la colaboración entre las Organizaciones de la Sociedad Civil y otros actores sociales.

Conocimiento de las mejores prácticas en la gestión de programas y proyectos sociales.

Capacidad para trabajar con datos estadísticos, realizar análisis cuantitativos y cualitativos, y utilizar herramientas y software para la gestión y visualización de datos.

Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión social y la equidad.

Habilidades para fomentar la participación ciudadana.



Experiencia:

Mínima en	Años, meses deseable
Funcionamiento y operación de las Organizaciones de la Sociedad Civil, asesoramiento técnico, capacitación, planeación, gestión de proyectos y administración de recursos públicos.	1 año.

Licencia para manejo:

SI	X	NO		
----	---	----	--	--

Horario laboral:

Mixto

Observaciones: Por la responsabilidad que conlleva el puesto, es necesario contar con disponibilidad de horario.

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
No aplica.	No aplica.

FUNCIONES

- I. Elaborar el diagnóstico general del Municipio en tema de política social y con perspectiva ciudadana;



- II. Ejecutar las acciones para la atención, vinculación y gestión con las organizaciones de la sociedad civil con objeto social para la obtención de beneficios para los diversos sectores de población del Municipio;
- III. Realizar visitas a las organizaciones de la sociedad civil para conocer su operación, así como las actividades, proyectos y acciones que desarrollan;
- IV. Identificar las necesidades de capacitación y profesionalización de las organizaciones de la sociedad civil con objeto social ubicadas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Realizar los cursos y talleres para capacitar y profesionalizar a las organizaciones de la sociedad civil con objeto social ubicadas en la jurisdicción del Municipio;
- VI. Alimentar mantener actualizado el registro municipal de asociaciones, organizaciones, colectivos, comités y toda agrupación participante de la sociedad civil;
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.
- VIII. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- IX. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del PMD;
- X. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- XI. Ejecutar los programas previstos en el PMD, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XIII. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su Dependencia, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XIV. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;



- XV. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XVI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XVII. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XIX. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública;
- XXI. Elaborar anualmente un informe para el Presidente de la situación que guarde la Dependencia e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XXII. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo;
- XXIII. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública y
- XXIV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Recepcionar y administrar.	Alto
Recursos Humanos	Coordinar y dirigir.	Bajo
Recursos Financieros	Administrar y planificar.	Bajo
Información	Archivar y publicar.	Alto



15.4.2.1 NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo del Departamento de Vinculación de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Encargado del Departamento de Vinculación de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliar Administrativo del Departamento de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Objetivo del puesto: Brindar apoyo en la ejecución de acciones para la atención, vinculación y gestión con las organizaciones de la sociedad civil.

Relaciones internas

	Con puesto/área	que	¿Para qué?
1	Secretaría de Desarrollo Económico.	de	Para generar sinergias y alianzas estratégicas que potencien el trabajo de las OSC.
2	Dirección jurídica		Para la revisión de contratos y convenios, reglas de operación y convocatorias.
3	Dirección de Comunicación	de	Para la elaboración y publicación de las convocatorias de los programas sociales orientados a las OSC.
4	Contraloría		Para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en el uso de los recursos públicos utilizados.
5	Departamento de Educación	de	Para vincular capacitaciones y conferencias que promuevan la responsabilidad social tanto en el sector público como en el privado.
6	DIF municipal		Para solicitar apoyo con asesorías en asistencia social y vinculación con OSC.
7	Instituto de la Juventud municipal	de la	Para vincular, a través de OSC, capacitaciones y conferencias que promuevan la responsabilidad social en



		los jóvenes.
8	Instituto de las Mujeres	Para vincular, a través de OSC, capacitaciones y conferencias que promuevan la responsabilidad social en las mujeres.
9	Secretaría de Seguridad Pública	Para vincular, a través de OSC, capacitaciones y conferencias que promuevan la responsabilidad social y prevención del delito.
10	Dirección de Arte y cultura	Para vincular, a través de OSC, capacitaciones y conferencias que promuevan la responsabilidad social en materia de Arte y Cultura.
11	Instituto Municipal de la Cultura Física y el Deporte.	Para vincular, a través de OSC capacitaciones y conferencias que promuevan la responsabilidad social en materia de Cultura Física y Deporte.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía y grupos colectivos.	Para asesorar y orientar sobre cómo establecer y operar una OSC.
2	Organizaciones de la Sociedad Civil.	Para la colaboración en proyectos sociales que establezcan alianzas para desarrollar proyectos conjuntos que beneficien a la comunidad.
3	Instituciones de educación básica, medio superior y superior pública y privada.	Para la implementación de proyectos conjuntos, vinculación con OSC y para asesoramiento o apoyo técnico.
4	Demás dependencias públicas que contribuyan en acciones en beneficio de la población en materia de Desarrollo Humano y Social.	Para la colaboración y coordinación de la administración de la Dirección de Atención a OSC.



PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
---------------	-----------------

Carrera Técnica

Licenciatura

Especialidad:

Óptima	Compatible
---------------	-------------------

Ciencias Sociales, Ciencias Políticas,
económico administrativas, Derecho,
Sociología, Políticas Públicas

Psicología, Trabajo Social,

Aptitudes:

Comunicación efectiva, organización, resolución de problemas, orientación a resultados de calidad, empatía, gestión de proyectos, adaptabilidad y trabajo en equipo.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, toma de decisiones, capacidad de negociación, gestión estratégica, gestión financiera y habilidades interpersonales.

**Conocimientos
Técnicos:**

Entendimiento de las leyes y regulaciones que rigen la creación, operación y financiamiento de las organizaciones de la sociedad civil.

Comprender los principios y procesos de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas.

Conocimiento en métodos y herramientas para fomentar la participación ciudadana, promover la colaboración entre las Organizaciones de la Sociedad Civil y otros actores sociales.

Conocimiento de las mejores prácticas en la gestión de programas y proyectos sociales.

Capacidad para trabajar con datos estadísticos, realizar análisis cuantitativos y cualitativos, y utilizar herramientas y software para la gestión y visualización de datos.

Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión social y la equidad.



Habilidades para fomentar la participación ciudadana.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses deseable
Funcionamiento y operación de las Organizaciones de la Sociedad Civil, asesoramiento técnico, capacitación, planeación, gestión de proyectos y administración de recursos públicos.	1 año.

Licencia para manejo:

SI	X	NO		
----	---	----	--	--

Horario laboral:

Mixto
Observaciones: Por la responsabilidad que conlleva el puesto, es necesario contar con disponibilidad de horario.

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
No aplica.	No aplica.

FUNCIONES

- I. Apoyar en la elaboración el diagnóstico general del Municipio en tema de política social y con perspectiva ciudadana;

- II. Ejecutar las acciones para la atención, vinculación y gestión con las organizaciones de la sociedad civil con objeto social para la obtención de beneficios para los diversos sectores de población del Municipio;
- III. Realizar visitas a las organizaciones de la sociedad civil para conocer su operación, así como las actividades, proyectos y acciones que desarrollan;
- IV. Identificar las necesidades de capacitación y profesionalización de las organizaciones de la sociedad civil con objeto social ubicadas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Realizar los cursos y talleres para capacitar y profesionalizar a las organizaciones de la sociedad civil con objeto social ubicadas en la jurisdicción del Municipio;
- VI. Mantener actualizado el registro municipal de asociaciones, organizaciones, colectivos, comités y toda agrupación participante de la sociedad civil;
- VII. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- VIII. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del PMD;
- IX. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- X. Ejecutar los programas previstos en el PMD, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XI. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XII. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XIV. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;

- XVI. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XVII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública;
- XVIII. Realizar un informe de la situación que guarde el área e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XIX. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo;
- XX. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública y
- XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Recepcionar y administrar.	Alto
Recursos Humanos	Coordinar y dirigir.	Bajo
Recursos Financieros	Administrar y planificar.	Bajo
Información	Archivar y publicar.	Alto

15.5 DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA

NOMBRE DEL PUESTO: Persona Titular de la Dirección de Arte y Cultura.

No. de Ocupantes: 1.

Puesto del superior jerárquico inmediato: Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

Subordinados:

Nombre de los Departamentos	No. de Plazas adscritas

1	Departamento de Eventos Culturales.	3
1	Departamento de Educación Artística.	3

Compañeros de Nivel Jerárquico: Persona Titular de la Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil y Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Social.

Objetivo del puesto:

Promover, desarrollar y gestionar actividades artísticas y culturales con el fin de enriquecer la experiencia cultural de la comunidad y fomentar la apreciación y participación en el arte y la cultura.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Despacho de la Secretaría y Comunicación.	Para la coordinación y gestión de los recursos económicos destinados a las actividades, talleres y programas de la Dirección.
2	Departamento de Educación	Para realizar actividades culturales en conjunto que beneficien a las escuelas del municipio.
3	Bibliotecas	Para colaborar mutuamente en la solicitud de petición de los espacios públicos para la realización de actividades propias de la Dirección.
4	Dirección de Atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Para colaborar mutuamente en la solicitud de petición de los espacios públicos para la realización de actividades, cursos y talleres.
7	Secretaría de Tesorería.	Para la realización de trámites de pagos de los instructores de formación escolarizada y talleres libres.
8	Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Para la prestación de servicios de mantenimiento, reparación, recolección de residuos y limpieza de los espacios públicos requeridos

9	DIF municipal	Para la coordinación, planeación y realización de eventos artísticos y culturales en el Municipio.
10	Dirección de Turismo	Para la coordinación, planeación y realización de eventos artísticos en el Municipio que resulten atractivos al turismo.
11	Instituto Municipal de la Mujer.	Para la impartición de cursos y talleres que promuevan y protejan los derechos de las mujeres..
12	Instituto Municipal de la Juventud.	Para la impartición de cursos y talleres que fomenten la participación activa de los jóvenes en materia de arte y cultura. .
13	Instituto Municipal de la Cultura Física y el Deporte.	Para colaborar mutuamente en la solicitud de petición de los espacios públicos para la realización de actividades, cursos y talleres.
14	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.	Para solicitar los servicios de bacheo que impactan directamente al CEMART.
15	Secretaría General.	Para la revisión de contratos y convenios correspondientes a la Dirección.
16	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Para solicitar apoyo de la unidad policiaca y canina K9 para la protección de las instalaciones a cargo de la Dirección.
17	Dirección de Desarrollo Social	Para el apoyo mutuo en la solicitud de los espacios públicos para la realización de actividades, cursos y talleres.
18	Departamento de Desarrollo Comunitario	Para la el préstamo de espacios que permitan la realización de cursos y talleres artísticos.

Relaciones externas

Con que área/organización	¿Para qué?
---------------------------	------------

1	Ciudadanía	Para la atención de solicitudes de ingreso a los cursos y talleres ofertados por la Dirección.
2	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.	Para la capacitación de los catedráticos que participarán en el plan académico escolarizado y emitir las certificaciones pertinentes.
3	Profesores.	Para la atención de solicitudes de los instructores que desean participar en la impartición de talleres libres y en su caso, en los programas académicos escolarizados.
4	Demás dependencias públicas que contribuyan en acciones en beneficio de la población en materia de Desarrollo Humano y Social.	Para la gestión y fomento de las artes en favor de la población Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Licenciatura	Posgrado
Óptima	Compatible
Licenciatura en Arte Dramático, Promoción Cultural, Artes Visuales, Danza, Música.	Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de empresas, Mercadotecnia, Ciencias de la Educación, Comunicación, Gestoría Socio cultural, Diseño Gráfico y Psicopedagogía.

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio y proactiva, pensamiento crítico y

analítico, innovación, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación.

**Conocimientos
Técnicos:**

Conocimiento de logística y planeación de eventos.
Desarrollo de relaciones públicas.
Conocimiento de medios de comunicación.
Manejo y control de grupos de trabajo
Organización y planificación de cursos y talleres.
Capacidad para trabajar con datos estadísticos, realizar análisis cuantitativos y cualitativos, y utilizar herramientas y software para la gestión y visualización de datos.
Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión social y la equidad.
Habilidades para fomentar la participación ciudadana.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Manejo y control de grupos de trabajo, gestoría socio cultural, planeación de eventos.	3 años.

Licencia para manejo:

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	X
----	--------------------------	----	--------------------------	---

Horario laboral:

Diurno

Observaciones: Por la responsabilidad que conlleva el puesto, es necesario contar con disponibilidad de horario.

Competencias

requeridas para el
desempeño
del
puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
No aplica.	No aplica.

FUNCIONES

- I. Dirigir la realización de estudios y análisis, así como la elaboración de diagnóstico general del Municipio en materia cultural y artística;
- II. Dirigir la ejecución de las políticas, programas, proyectos y acciones en materia artística y cultural, acorde con el PMD asegurando la eficacia y el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- III. Gestionar la atracción de programas, acciones y proyectos artísticos y culturales ante las organizaciones gubernamentales de los tres órdenes y diferentes sectores de sociedad civil, para la realización de actividades artísticas y culturales en el Municipio;
- IV. Implementar el registro de asociaciones, organizaciones, colectivos, comités y toda agrupación artística e individual participante dentro y para el Municipio;
- V. Coordinar la ejecución de actividades y eventos culturales en las comunidades del Municipio, para contribuir a la cohesión social;
- VI. Establecer las estrategias para incrementar el número de asistentes y visitantes de los eventos y actividades culturales;
- VII. Formular y dar seguimiento al programa municipal de educación artística inicial, analizando la implementación de talleres libres y escuelas asociadas;
- VIII. Recibir y tramitar las solicitudes de la ciudadanía de demanda educativa de disciplinas artísticas y actividades y eventos artísticos y culturales;
- IX. Proponer y dirigir la realización de celebraciones y festividades cívicas o populares, coadyuvando al fomento de las tradiciones y costumbres de los habitantes del Municipio;
- X. Diseñar y emitir, previa aprobación del superior jerárquico, los lineamientos de operación para el uso y disfrute de la infraestructura y los espacios culturales municipales;



- XI. Dirigir la administración del CEMART y de la demás infraestructura y espacios culturales del Municipio;
- XII. Promover el uso y aprovechamiento de la infraestructura y los espacios culturales municipales;
- XIII. Ser enlace entre la Administración Pública, la población del Municipio y los actores culturales, para atender las demandas ciudadanas en materia cultural;
- XIV. Establecer la base de datos de alumnado de educación artística inicial;
- XV. Dirigir la integración de padrones de beneficiarios de programas y acciones asistenciales de su competencia;
- XVI. Coordinar, dentro de su competencia, la ejecución de acciones de entrega de apoyos directos a los grupos en situación de vulnerabilidad;
- XVII. Elaborar y someter a la autorización del superior jerárquico, las Reglas de Operación de los programas asistenciales de su competencia;
- XVIII. Supervisar que los programas, dentro del ámbito de su competencia, se ejecuten conforme a los lineamientos y/o reglas de operación aplicables;
- XIX. Fomentar en la ciudadanía el sentido de pertenencia al Municipio, los valores comunes y el sentido de comunidad a través de la cultura y
- XX. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XXI. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del PMD;
- XXII. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- XXIII. Ejecutar los programas previstos en el PMD, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XXIV. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XXV. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su Dependencia, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XXVI. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;

- XXVII. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XXVIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXIX. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXX. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XXXI. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXXII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública ;
- XXXIII. Elaborar un informe de la situación que guarde la Dirección e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos ;
- XXXIV. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo;
- XXXV. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública y
- XXXVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Recepcionar , distribuir y administrar.	Alto
Recursos Humanos	Coordinar, organizar, integrar y dirigir.	Alto
Recursos Financieros	Administrar y planificar.	Alto
Información	Recepcionar, registrar, turnar y archivar.	Alto

15.5.1 DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado del Departamento de Eventos Culturales.

No. de Ocupantes: 1.

Puesto del superior jerárquico inmediato: Persona Titular de la Dirección de Arte y Cultura.

Subordinados:

	Nombre de los Departamentos	No. de Plazas adscritas
3	Auxiliar Administrativo.	0

Compañeros de Nivel Jerárquico: Encargado del Departamento de Educación Artística.

Objetivo del puesto:

Planificar, coordinar y ejecutar eventos culturales con el fin de promover la cultura, el arte y la creatividad en el municipio.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Secretaría de Tesorería	Para solicitar la realización de los pagos a los artistas.
2	Despacho de la Secretaría y Comunicación.	Para la aprobación de oficios de solicitudes emitidos por el Departamento de Eventos Culturales, así como la difusión y promoción de los eventos artísticos realizados en el municipio.
3	Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Para la solicitud de apoyo con el servicio de transporte de la banda sinfónica y rondalla.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Instituciones de educación básica, medio superior y superior pública y	Para contribuir al enriquecimiento de la oferta artística y cultural en los planteles

	privada.	educativos.
2	Organizaciones de la Sociedad Civil.	Para el apoyo con la difusión de proyectos que contribuyan al enriquecimiento en materia artística y cultural en la población.
3	Artistas locales.	Para la colaboración conjunta que promueva el desarrollo y reconocimiento del talento local en el municipio.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Carrera Técnica	Licenciatura
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Artes, Música, Danza, Organización de eventos y Teatro.	Administración de Empresas

Aptitudes: Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, talento artístico y cultural, adaptación

Habilidades: Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación.

Conocimientos Técnicos:

- Conocimiento de logística y planeación de eventos.
- Desarrollo de relaciones públicas.
- Conocimiento de medios de comunicación.
- Manejo y control de grupos de trabajo.
- Capacidad para trabajar con datos estadísticos, realizar análisis cuantitativos y cualitativos, y utilizar herramientas y software para la gestión y visualización de datos.
- Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la

inclusión social y la equidad.
Habilidades para fomentar la participación ciudadana.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Organización de eventos, atención al usuario, manejo de grupos de trabajo.	6 meses.

Licencia para manejo:

SI	X	NO	
----	---	----	--

Horario laboral:

Mixto
Observaciones: Por la responsabilidad que conlleva el puesto, es necesario contar con disponibilidad de horario.

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
No aplica.	No aplica.

FUNCIONES

- I. Realizar los estudios y análisis y elaborar el diagnóstico general del Municipio en materia cultural y artística;
- II. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas, proyectos y acciones en materia artística y cultural, acorde con el PMD asegurando la eficacia y el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- III. Verificar la realización de actividades y eventos culturales programados en el municipio;

- IV. Mantener actualizado el registro de asociaciones, organizaciones, colectivos, comités y toda agrupación artística e individual participante dentro y para el Municipio;
- V. Ejecutar las actividades y eventos culturales en las comunidades del Municipio, para contribuir a la cohesión social;
- VI. Recibir, analizar y canalizar a superior jerárquico las solicitudes de la ciudadanía de demanda de actividades y eventos artísticos y culturales con las propuestas correspondientes para su consideración;
- VII. Realizar las actividades artísticas en el marco de la celebración de festividades cívicas o populares, coadyuvando al fortalecimiento del tejido social y al fomento de las tradiciones y costumbres de los habitantes del Municipio;
- VIII. Coordinar, dentro de su competencia, la ejecución de acciones de entrega de apoyos directos a los grupos en situación de vulnerabilidad;
- IX. Elaborar y someter a la autorización del superior jerárquico, las Reglas de Operación de los programas asistenciales de su competencia;
- X. Supervisar que los programas, dentro del ámbito de su competencia, se ejecuten conforme a los lineamientos y/o reglas de operación aplicables;
- XI. Elaborar los padrones de beneficiarios de programas y acciones asistenciales de su competencia;
- XII. Proponer las estrategias de promoción del uso y aprovechamiento del CEMART y demás infraestructura y espacios culturales municipales;
- XIII. Promover artistas y actores culturales del Municipio en todos los ámbitos;
- XIV. Diseñar protocolos para la realización de los distintos tipos de eventos artísticos y culturales y
- XV. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XVI. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del PMD;
- XVII. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- XVIII. Ejecutar los programas previstos en el PMD, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XIX. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su área, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;

- XX. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XXI. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XXII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXIII. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XXV. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXVI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública;
- XXVII. Elaborar un informe de la situación que guarde el área e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XXVIII. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia del área a su cargo;
- XXIX. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública y
- XXX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Recepcionar y administrar.	Alto
Recursos Humanos	Coordinar y dirigir.	Bajo
Recursos Financieros	Administrar y planificar.	Bajo

Información	Recepcionar, registrar y archivar.	Alto
--------------------	------------------------------------	------

15.5.1.1 NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo del Departamento de Eventos Culturales.

No. de Ocupantes: 3

Puesto del superior jerárquico inmediato: Encargado del Departamento de Eventos Culturales.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliar Administrativo del Departamento de Educación Artística.

Objetivo del puesto:

Brindar apoyo en la planificación, coordinación y ejecución de eventos culturales con el fin de promover la cultura, el arte y la creatividad en el municipio.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Secretaría de Tesorería	Para solicitar la realización de los pagos a los artistas.
2	Despacho de la Secretaría y Comunicación.	Para la aprobación de oficios de solicitudes emitidos por el Departamento de Eventos Culturales, así como la difusión y promoción de los eventos artísticos realizados en el municipio.
3	Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	Para la solicitud de apoyo con el servicio de transporte de la banda sinfónica y rondalla.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Instituciones de educación básica, medio superior y superior pública y privada.	Para contribuir al enriquecimiento de la oferta artística y cultural en los planteles educativos.
2	Organizaciones de la Sociedad Civil.	Para el apoyo con la difusión de proyectos que contribuyan al enriquecimiento en materia artística y cultural en la población.

3	Artistas locales.	Para la colaboración conjunta que promueva el desarrollo y reconocimiento del talento local en el municipio.
---	-------------------	--

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Carrera Técnica	Licenciatura
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Artes, Música, Danza, Organización de eventos y Teatro.	Administración de Empresas

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.

Conocimientos Técnicos:

Conocimiento de logística y planeación de eventos.
Funciones administrativas.
Manejo y control de grupos de trabajo.
Capacidad para trabajar con datos estadísticos, realizar análisis cuantitativos y cualitativos, y utilizar herramientas y software para la gestión y visualización de datos.
Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión social y la equidad.
Habilidades para fomentar la participación ciudadana.

Experiencia:

Mínima en

Años, meses



Funciones administrativas, redacción de textos y atención al usuario.	6 meses.

Licencia para manejo:

SI	X	NO		X
----	---	----	--	---

Horario laboral:

Mixto
Observaciones: Por la responsabilidad que conlleva el puesto, es necesario contar con disponibilidad de horario.

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
No aplica.	No aplica.

FUNCIONES

- I. Apoyar en la realización de los estudios y análisis y elaborar el diagnóstico general del Municipio en materia cultural y artística;
- II. Apoyar en la ejecución, en el ámbito de su competencia, los programas, proyectos y acciones en materia artística y cultural, acorde con el PMD asegurando la eficacia y el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- III. Verificar la realización de actividades y eventos culturales programados en el municipio;
- IV. Mantener actualizado el registro de asociaciones, organizaciones, colectivos, comités y toda agrupación artística e individual participante dentro y para el Municipio;
- V. Ejecutar las actividades y eventos culturales en las comunidades del Municipio, para contribuir a la cohesión social;

- VI. Recibir, analizar y canalizar a superior jerárquico las solicitudes de la ciudadanía de demanda de actividades y eventos artísticos y culturales con las propuestas correspondientes para su consideración;
- VII. Coordinar, dentro de su competencia, la ejecución de acciones de entrega de apoyos directos a los grupos en situación de vulnerabilidad;
- VIII. Elaborar y someter a la autorización del superior jerárquico, las Reglas de Operación de los programas asistenciales de su competencia;
- IX. Supervisar que los programas, dentro del ámbito de su competencia, se ejecuten conforme a los lineamientos y/o reglas de operación aplicables;
- X. Elaborar los padrones de beneficiarios de programas y acciones asistenciales de su competencia;
- XI. Promover artistas y actores culturales del Municipio en todos los ámbitos;
- XII. Diseñar protocolos para la realización de los distintos tipos de eventos artísticos y culturales y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.
- XIV. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XV. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del PMD;
- XVI. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- XVII. Ejecutar los programas previstos en el PMD, para el cumplimiento de las metas establecidas;
- XVIII. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XIX. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XX. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;

- XXI. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XXIII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXIV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública;
- XXV. Elaborar un informe de la situación que guarde el área e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XXVI. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo;
- XXVII. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias del área de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública Municipal y
- XXVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Recepcionar y administrar.	Alto
Recursos Humanos	Coordinar y dirigir.	Bajo
Recursos Financieros	Administrar y planificar.	Bajo
Información	Recepcionar, registrar y archivar.	Alto

15.5.2 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado del Departamento de Educación Artística.

No. de Ocupantes: 1.

Puesto del superior jerárquico inmediato: Persona Titular de la Dirección de Arte y Cultura.

Subordinados:

Nombre de los Departamentos	No. de Plazas

		adscritas
3	Auxiliar administrativo.	0

Compañeros de Nivel Jerárquico: Encargado del Departamento de Eventos Culturales.

Objetivo del puesto:

Contribuir a la formación integral de las y los alumnos que participan en los cursos y talleres ofertados por la Dirección de Arte y Cultura, favoreciendo la creatividad y sensibilidad por apreciar el arte y cultura.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Secretaría de Tesorería	Para solicitar la realización de los pagos a los maestros.
2	Despacho de la Secretaría y Comunicación.	Para la aprobación de oficios de solicitudes emitidos por el Departamento de Educación Artística, así como la difusión y promoción de la oferta educativa.
3	Dirección General Jurídica	Para la revisión de contratos de profesores.
4	Departamento de Desarrollo Comunitario	Para la solicitud del préstamo de instalaciones, que permitan la realización de los cursos y talleres en materia artística y cultural.
5	DIF	Para la gestión de botiquines , que permitan a la Dirección de Arte y Cultura reaccionar adecuadamente ante algún suceso.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía	Para la atención de solicitudes de



		inscripción a los cursos y talleres ofertados.
2	Docentes especializados en arte y cultura.	Para la contratación de sus servicios profesionales.

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Carrera Técnica	Licenciatura
Especialidad: Óptima	Compatible
Licenciatura en Arte Dramático,, Promoción Cultural, Artes Visuales, Danza, Música o carreras afines.	Administración de Empresas, Psicología, Pedagogía y Ciencias de la Educación

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación.

**Conocimientos
Técnicos:**

Conocimiento en nóminas
Planeación y administración presupuestaria.
Coordinación académica general.
Planeación de talleres artísticos.
Conocimiento sobre la operatividad del área de control escolar.
Capacidad para trabajar con datos estadísticos, realizar análisis cuantitativos y cualitativos, y utilizar herramientas y software para la gestión y visualización

de datos.
Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión social y la equidad.
Habilidades para fomentar la participación ciudadana.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Elaboración de nóminas, ofimática, coordinación académica, elaboración de horarios y administración de recursos.	1 año.

Licencia para manejo:

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Horario laboral:

Vespertino
Observaciones:

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
No aplica.	No aplica.

FUNCIONES

- I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas, proyectos y acciones en materia artística y cultural, acorde con el PMD asegurando la eficacia y el cumplimiento de los objetivos establecidos;

- II. Recibir las solicitudes de ciudadanía sobre la demanda de educación artística, analizar y proponer a superior jerárquico la implementación de talleres libres de educación artística inicial;
- III. Ejecutar programa municipal de educación artística inicial, verificando la impartición de talleres libres y escuelas asociadas;
- IV. Realizar la inscripción a la educación artística inicial generando órdenes de pago de conformidad a lo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio vigente;
- V. Llevar el control escolar de educación artística inicial, impartida a través de talleres libres y escuelas asociadas;
- VI. Generar las órdenes de pago por el uso de las instalaciones del CEMART y demás infraestructura y los espacios culturales del Municipios;
- VII. Inspeccionar físicamente el CEMART y demás infraestructura y espacios culturales del Municipio, elaborando el informe del estado que guardan para su superior jerárquico inmediato;
- VIII. Promover y difundir los servicios educativos de disciplinas artísticas que ofrece el Municipio;
- IX. Proporcionar a la población en general la información sobre los servicios educativos de disciplinas artísticas que ofrece el Municipio;
- X. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XI. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del PMD;
- XII. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- XIII. Ejecutar los programas previstos en el PMD, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XIV. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XV. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su área, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XVI. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;

- XVII. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XIX. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XX. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XXI. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública , de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XXII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública ;
- XXIII. Elaborar anualmente un informe para el Presidente de la situación que guarde la Dependencia e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XXIV. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia del área a su cargo;
- XXV. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública Municipal y
- XXVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Recepcionar y administrar.	Alto
Recursos Humanos	Coordinar y dirigir.	Alto
Recursos Financieros	Administrar y planificar.	Bajo
Información	Recepcionar, registrar, archivar y notificar.	Alto

15.5.2.1 NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo del Departamento de Educación Artística.

No. de Ocupantes: 3

Puesto del superior jerárquico inmediato: Encargado del Departamento de Educación Artística.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliar Administrativo del Departamento de Eventos Culturales.

Objetivo del puesto:

Brindar apoyo en la contribución a la formación integral de las y los alumnos que participan en los cursos y talleres ofertados por la Dirección de Arte y Cultura, favoreciendo la creatividad y sensibilidad por apreciar el arte y cultura.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Secretaría de Tesorería	Para solicitar la realización de los pagos a los maestros.
2	Despacho de la Secretaría y Comunicación.	Para la aprobación de oficios de solicitudes emitidos por el Departamento de Educación Artística, así como la difusión y promoción de la oferta educativa.
3	Dirección General Jurídica	Para la revisión de contratos de profesores.
4	Departamento de Desarrollo Comunitario	Para la solicitud del préstamo de instalaciones, que permitan la realización de los cursos y talleres en materia artística y cultural.
5	DIF	Para la gestión de botiquines , que permitan a la Dirección de Arte y Cultura reaccionar adecuadamente ante algún suceso.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía	Para la atención de solicitudes de inscripción a los cursos y talleres ofertados.

2	Docentes especializados en arte y cultura.	Para la contratación de sus servicios profesionales.
---	--	--

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima

Deseable

Carrera Técnica

Licenciatura

Especialidad:

Óptima

Compatible

Licenciatura en Arte Dramático,, Promoción Cultural, Artes Visuales, Danza, Música o carreras afines.

Administración de Empresas, Psicología, Pedagogía y Ciencias de la Educación

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.

**Conocimientos
Técnicos:**

Conocimiento en nóminas
Planeación y administración presupuestaria.
Coordinación académica general.
Planeación de talleres artísticos.
Conocimiento sobre la operatividad del área de control escolar.
Capacidad para trabajar con datos estadísticos, realizar análisis cuantitativos

y cualitativos, y utilizar herramientas y software para la gestión y visualización de datos.
Familiaridad con los principios de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión social y la equidad.
Habilidades para fomentar la participación ciudadana.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Elaboración de nóminas, ofimática, coordinación académica, elaboración de horarios y administración de recursos.	6 meses.

Licencia para manejo:

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Horario laboral:

Vespertino
Observaciones:

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
No aplica.	No aplica.

FUNCIONES

- I. .Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas, proyectos y acciones en materia artística y cultural, acorde con el PMD asegurando la eficacia y el cumplimiento de los objetivos establecidos;

- II. Recibir las solicitudes de ciudadanía sobre la demanda de educación artística, analizar y proponer a superior jerárquico la implementación de talleres libres de educación artística inicial;
- III. Ejecutar programa municipal de educación artística inicial, verificando la impartición de talleres libres y escuelas asociadas;
- IV. Realizar la inscripción a la educación artística inicial generando órdenes de pago de conformidad a lo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio vigente;
- V. Llevar el control escolar de educación artística inicial, impartida a través de talleres libres y escuelas asociadas;
- VI. Generar las órdenes de pago por el uso de las instalaciones del CEMART y demás infraestructura y los espacios culturales del Municipios;
- VII. Inspeccionar físicamente el CEMART y demás infraestructura y espacios culturales del Municipio, elaborando el informe del estado que guardan para su superior jerárquico inmediato;
- VIII. Promover y difundir los servicios educativos de disciplinas artísticas que ofrece el Municipio;
- IX. Proporcionar a la población en general la información sobre los servicios educativos de disciplinas artísticas que ofrece el Municipio y
- X. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XI. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del PMD;
- XII. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- XIII. Ejecutar los programas previstos en el PMD, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XIV. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su área, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XV. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XVI. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares

- y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XVII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
 - XVIII. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - XIX. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
 - XX. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
 - XXI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública;
 - XXII. Elaborar un informe de la situación que guarde el área e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
 - XXIII. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo;
 - XXIV. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública Municipal y
 - XXV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Recepcionar y administrar.	Alto
Recursos Humanos	Coordinar y dirigir.	Bajo
Recursos Financieros	Administrar y planificar.	Bajo
Información	Recepcionar, registrar, archivar y notificar.	Alto



XVI. GLOSARIO

- 1) **COPLADEM:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- 2) **CEMART:** Centro Mineralense de las Artes.
- 3) **PMD:** Plan Municipal de Desarrollo.
- 4) **Manual:** Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.
- 5) **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Humano y Social
- 6) **Titular:** Persona titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.
- 7) **SNDS:** Sistema Nacional de Desarrollo Social.
- 8) **Presidente:** Presidente Municipal.
- 9) **Administración Pública:** Administración Pública Municipal.
- 10) **CDC:** Centros de Desarrollo Comunitario.
- 11) **Módulo PREP:** Programa de Rescate de Espacios Públicos.
- 12) **OSC:** Organizaciones de la Asociación Civil.



XVII. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboró:

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
MINERAL DE LA REFORMA
2020 - 2024
Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Revisó:

L.C. Ana Laura Ortiz Flores
Secretaría de Tesorería

Autorizó:

Lic. Israel Jorge Félix Soto
Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma.

XVIII. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	N/A	Inicia su uso.
1	01 diciembre de 2021	Cambio de Logo.
2	22 de marzo de 2023	Cambio orgánico funcional.

