



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEJOTZINGO
2024 - 2027

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
OFICINA DE PRESIDENCIA**



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEJOTZINGO
2024 - 2027



Índice

Objetivo del manual.....	4
Marco jurídico administrativo.....	5
Misión.....	6
Visión	6
Valores	6
Estructura orgánica.....	8
Organigrama general.....	9
Presidencia Municipal	10
Secretaría Particular.....	16
Unidad de Transparencia.....	19
Coordinación de Gabinete	22
Dirección de Registro Civil	24
Dirección de Sistemas.....	26
Dirección de Atención Ciudadana	29
Dirección de Comunicación Social.....	31
Departamento de Producción.....	33
Departamento de Información y Medios Digitales	35
Departamento de Enlaces	37
Dirección de Salud	39
Subdirección de Bienestar Animal.....	42
Dirección de Educación	44
Departamento de Juventud.....	46
Departamento de Deporte	48
Glosario	50

Presentación

La Presidencia Municipal de Huejotzingo es el órgano superior del Ayuntamiento encargado de la representación política, administrativa y legal del Municipio. Su función principal es coordinar y dirigir la acción de gobierno, garantizando el cumplimiento de las leyes, el impulso del desarrollo municipal y la atención directa a las necesidades de la ciudadanía, bajo los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y participación social.

El presente Manual de Organización tiene como propósito definir de manera clara y precisa la estructura interna de la Presidencia Municipal, describiendo las funciones, atribuciones y responsabilidades de sus unidades administrativas. Asimismo, establece el marco jurídico-administrativo que regula su operación y consolida las relaciones jerárquicas y funcionales necesarias para el cumplimiento eficaz de sus fines institucionales.

Este documento constituye una herramienta de apoyo fundamental para el personal de nuevo ingreso y para quienes ya forman parte de la Presidencia Municipal, facilitando su inducción, integración y desempeño adecuado. Además, es un instrumento de consulta permanente disponible para la ciudadanía, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y fortaleciendo un entorno de legalidad y confianza en la gestión pública municipal.

Dentro de su ámbito de competencia, la Presidencia Municipal coordina las políticas públicas, dirige las acciones de gobierno, supervisa el funcionamiento de las dependencias municipales y representa los intereses del Municipio ante los distintos órdenes de gobierno y la sociedad en general. A través de una gestión cercana y responsable, busca atender las demandas ciudadanas y fomentar el bienestar y el desarrollo integral de Huejotzingo.

El presente Manual podrá ser objeto de revisión y, en su caso, de actualización de manera anual, al inicio de cada ejercicio fiscal, o cuando existan modificaciones en la normativa, cambios en la estructura organizacional o ajustes en las atribuciones de la dependencia. De esta manera, se garantiza que el documento se mantenga vigente y refleje fielmente la dinámica de la administración municipal.

Con la elaboración de este Manual de Organización, la Presidencia Municipal de Huejotzingo reitera su compromiso con el buen gobierno, la eficiencia administrativa, la legalidad y la mejora continua, trabajando siempre en favor del desarrollo del Municipio y de la calidad de vida de sus habitantes.

Objetivo del manual

Reforzar los fundamentos legales y administrativos que regulen el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento, proporcionando un marco normativo que garantice la eficiencia, transparencia y confiabilidad en el desempeño de sus funciones.

Este Manual promueve una gestión ordenada, homogénea y armónica, permitiendo una adecuada coordinación entre las unidades administrativas que conforman al ayuntamiento de Huejotzingo, así como la optimización de los recursos y la mejora continua de los procesos administrativos, en respuesta a las necesidades actuales de la Administración Pública Municipal.

Marco jurídico administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Planeación
- Ley General de Archivos
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Código Federal de Procedimientos Civiles

Estatatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Puebla
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal

Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo
- Plan Municipal de Desarrollo 2024 - 2027

Misión

El ayuntamiento de Huejotzingo es una entidad pública dedicada a promover el bienestar y el desarrollo integral de sus habitantes mediante la prestación de servicios que garanticen calidad, transparencia y eficiencia. Distinguido por la responsabilidad hacia la comunidad, enfocándonos en impulsar el crecimiento económico, fortalecer la seguridad ciudadana y mejorar el acceso a oportunidades para todos, con una atención especial a los sectores más vulnerables.

La labor institucional está basada en la implementación de políticas públicas sostenibles, orientadas al desarrollo social y la protección del entorno natural, a través de una gestión eficiente de los recursos, buscando fomentar un municipio más próspero, equitativo y seguro, donde las decisiones se tomen de manera conjunta, promoviendo la cohesión social y la participación ciudadana.

Visión

Ser un gobierno modelo en la región, reconocido por su compromiso con la transparencia, la eficiencia y la cercanía con la ciudadanía, buscando consolidarse como un municipio innovador y próspero, donde el gobierno y la sociedad trabajen de manera conjunta y coordinada para lograr un desarrollo integral que responda a las necesidades presentes y se antice a los retos futuros.

Durante el periodo correspondiente a la Administración 2024 – 2027, Huejotzingo se posicionará como un referente en la implementación de políticas públicas sostenibles, orientadas a la mejora continua de las condiciones económicas, sociales, ambientales y de seguridad, la administración local será reconocida por su capacidad para promover el crecimiento equitativo, la inclusión social y la participación ciudadana activa en la toma de decisiones, con el objetivo de transformar la vida de sus habitantes y generar oportunidades para todos.

Valores

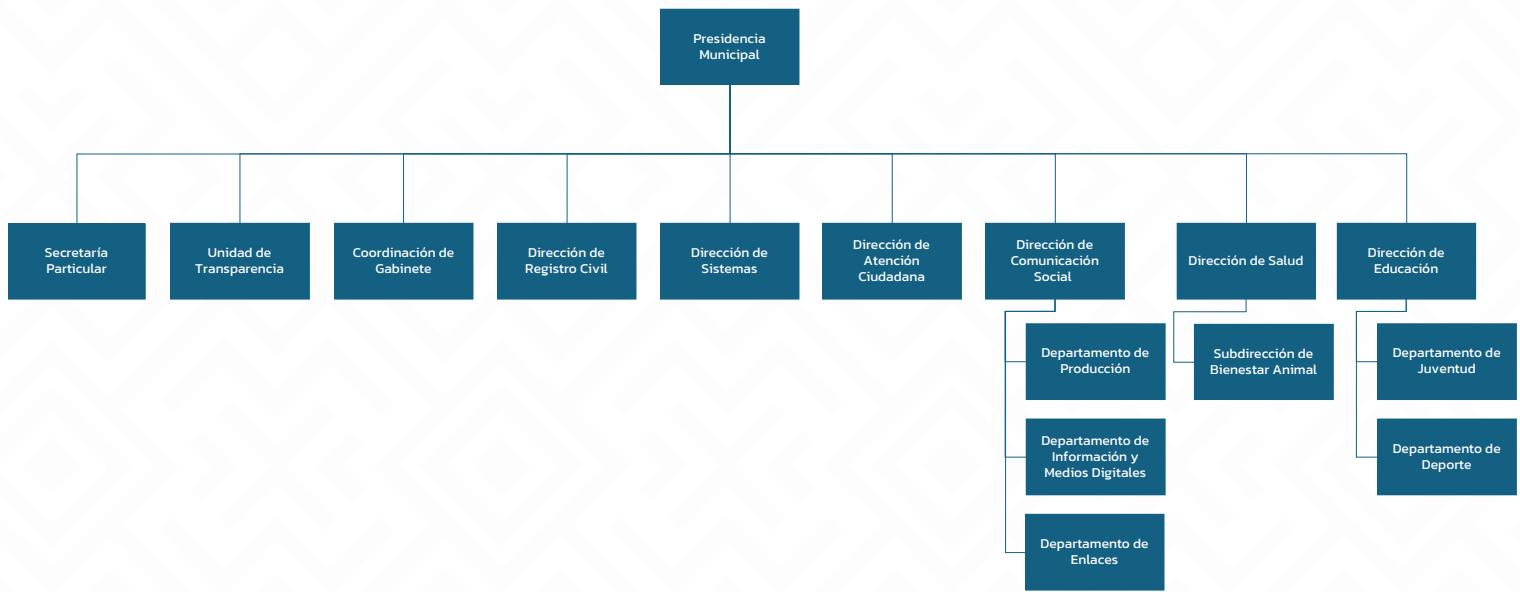
- **Honestidad:** Integridad en el manejo de los recursos públicos y las relaciones con la ciudadanía, promoviendo siempre la verdad y la ética en cada acto del servicio público.
- **Transparencia:** El compromiso de abrir la información pública a los ciudadanos de manera accesible y verificable, asegurando que cada acción y uso de recursos sea visible y rastreable, permitiendo a la ciudadanía supervisar a la administración.
- **Equidad:** Capacidad de crear políticas y programas que beneficien a todos los sectores de la sociedad sin favorecer a unos sobre otros. Implica construir oportunidades de desarrollo igualitarias para cada persona, respetando sus condiciones.
- **Responsabilidad:** Conciencia de que cada acción tiene repercusiones en la sociedad, la función pública debe llevarse a cabo con compromiso ético, asegurando que las decisiones y proyectos contribuyan al bienestar de la comunidad y cumplan con los objetivos planteados.

- **Compromiso:** Dedicación a mejorar las condiciones de vida de la comunidad y promover el bienestar colectivo, buscando generar un impacto positivo y duradero en la calidad de vida de todos los ciudadanos.
- **Sostenibilidad:** Compromiso de la administración de gestionar los recursos de forma responsable, de modo que se satisfagan las necesidades actuales sin comprometer los recursos de las generaciones futuras, guiando las decisiones para preservar el entorno y optimizar los recursos naturales.
- **Igualdad:** Derecho de todos a recibir los mismos servicios y oportunidades sin discriminación alguna, garantiza el respeto a la diversidad y es un principio para reducir las disparidades socioeconómicas.

Estructura orgánica

Oficina de Presidencia	Plazas
Titular de la Presidencia Municipal	1
Titular de la Secretaría Particular	1
Unidad de Transparencia	
Titular de la Unidad de Transparencia	1
Coordinación de Gabinete	
Titular de la Coordinación de Gabinete	1
Dirección de Registro Civil	
Titular de la Dirección de Registro Civil	1
Dirección de Sistemas	
Titular de la Dirección de Sistemas	1
Dirección de Atención Ciudadana	
Titular de la Dirección de Atención Ciudadana	1
Dirección de Comunicación Social	
Titular de la Dirección de Comunicación Social	1
Titular del Departamento de Producción	1
Titular del Departamento de Información y Medios Digitales	1
Titular del Departamento de Enlaces	1
Dirección de Salud	
Titular de la Dirección de Salud	1
Titular de la Subdirección de Bienestar Animal	1
Dirección de Educación	
Titular de la Dirección de Educación	1
Titular del Departamento de Juventud	1
Titular del Departamento de Deporte	1

Organigrama general



Presidencia Municipal

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular de la Presidencia Municipal
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de adscripción:	Presidencia Municipal
A quién reporta:	No aplica
A quién supervisa:	Titular de la Secretaría Particular Titular de la Unidad de Transparencia Titular de la Coordinación de Gabinete Titular de la Dirección de Registro Civil Titular de la Dirección de Sistemas Titular de la Dirección de Atención Ciudadana Titular de la Dirección de Comunicación Social

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	No aplica por ser puesto de elección popular.
Conocimientos:	No aplica por ser puesto de elección popular.
Competencias:	No aplica por ser puesto de elección popular.
Habilidades:	No aplica por ser puesto de elección popular.

Descripción de funciones

1. Difundir en su Municipio, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de las personas titulares de la Presidencia de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas.
3. Promover acciones para evitar el acoso y hostigamiento sexual, así como la prevención y atención de estas conductas por medio de la elaboración de protocolos de atención y campañas informativas.
4. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde a la persona titular de la Sindicatura Municipal.
5. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.

6. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla.
7. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias.
8. Promover la capacitación, actualización y especialización en materia de Seguridad Pública de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal.
9. Proponer al Ayuntamiento, en la primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, el nombramiento de las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal y de la Contraloría Municipal; así como al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente de estos últimos. En caso de ausencia definitiva de las personas titulares de estos cargos, la persona titular de la Presidencia Municipal tendrá hasta quince días naturales para presentar su propuesta al Ayuntamiento, mientras tanto, designará a la persona que actuará durante la ausencia.
10. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
11. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables.
12. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen.
13. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.
14. Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley.
15. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas, niños, adolescentes y jóvenes para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción básica y media superior desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio de las madres, padres o tutores de las y los menores, así como el nombre y edad de estos últimos.
16. Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos.
17. Reunir oportunamente los datos estadísticos de la Municipalidad y difundirlos.
18. Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir.
19. Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables.
20. Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oirán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público.

21. Dispensar las publicaciones para contraer matrimonio, de acuerdo con la Ley.
22. Instruir los expedientes relativos a la dispensa del impedimento para contraer matrimonio, del parentesco por consanguinidad en la línea colateral desigual y remitirlos al Gobernador del Estado para los efectos legales procedentes.
23. Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos.
24. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos.
25. Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías.
26. Cuidar, con relación a las servidumbres legales, que se hagan las obras necesarias para que los caños de desagüe sean cubiertos y quede expedito el paso.
27. Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio.
28. Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales.
29. Vigilar que el corte de los árboles se sujeté a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen.
30. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio.
31. Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios.
32. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio.
33. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley.
34. Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja.
35. Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes de la Auditoría Superior del Estado.
36. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias.
37. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas.
38. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas.

39. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento.
40. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales.
41. Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población; promover el cuidado del agua, así como coadyuvar en el fortalecimiento de la infraestructura hídrica y de captación pluvial.
42. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados.
43. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de acciones y programas que garanticen la recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos.
44. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles.
45. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes.
46. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios.
47. Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del Ayuntamiento, si éste no pudiere reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente.
48. Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece.
49. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias.
50. Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos.
51. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad; Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales.
52. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y a la persona titular del Ejecutivo del Estado.
53. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el Ayuntamiento, y su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación.

54. Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio inmediato y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo a la Auditoría Superior del Estado.
55. Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública, los estados de origen y aplicación de recursos, los informes de avance de gestión financiera, y demás información relativa al control legislativo del gasto, en los plazos que señale la legislación aplicable.
56. Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la Ley Orgánica Municipal, otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño.
57. Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base.
58. Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo con las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable.
59. Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en materia de protección civil.
60. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de emergencia o desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como concertar con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes para el logro del mismo objetivo.
61. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren.
62. Fomentar la participación de la población a través de jornadas de atención ciudadana, en compañía de los Titulares de cada Secretaría, y en su caso, del personal responsable designado para tal efecto, llevándose a cabo en cualquier día de la semana.
63. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de la Ley Orgánica Municipal, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia.
64. Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de la Ley Orgánica Municipal, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual.
65. Procurar contar con los servicios de un traductor de lenguas indígenas propias de la región que se trate, en todo acto público que realice el Ayuntamiento en los municipios en donde exista población indígena.

66. Cumplir, por conducto de la autoridad administrativa municipal, con las órdenes de protección que al efecto sean dictadas por el Ministerio Público o por el Órgano Jurisdiccional competente, así como prestar el auxilio inmediato de la fuerza pública que al efecto le sea solicitado, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable.
67. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

Secretaría Particular

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular de la Secretaría Particular
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de adscripción:	Presidencia Municipal
A quién reporta:	Titular de la Presidencia Municipal
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Públicas o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco legal aplicable a la administración pública 3. Relaciones públicas 4. Agenda y gestión del tiempo 5. Comunicación institucional 6. Redacción ejecutiva 7. Manejo de información confidencial 8. Coordinación de reuniones de alto nivel 9. Atención ciudadana 10. Procedimientos administrativos 11. Resolución de contingencias
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Marco legal aplicable a la administración pública • Relaciones públicas • Agenda y gestión del tiempo • Comunicación institucional • Redacción ejecutiva • Manejo de información confidencial • Coordinación de reuniones de alto nivel • Atención ciudadana • Procedimientos administrativos • Resolución de contingencias
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión efectiva de la agenda • Coordinación de audiencias y reuniones ejecutivas

- Priorización de asuntos
- Manejo de relaciones interinstitucionales
- Elaboración de informes ejecutivos
- Organización de eventos oficiales
- Administración de información confidencial
- Atención a funcionarios y ciudadanos de alto nivel
- Resolución de situaciones imprevistas
- Coordinación del equipo de trabajo

Descripción de funciones

1. Coordinar y supervisar a las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.
2. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Administración Municipal, previo acuerdo la persona titular de la Presidencia Municipal, en la integración de comisiones administrativas intersecretariales que faciliten el trabajo coordinado.
3. Despachar, mediante el instrumento idóneo, las órdenes y acuerdos que en materia administrativa emita la persona titular de la Presidencia Municipal, dando seguimiento puntual a su cumplimiento.
4. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona titular de la Presidencia Municipal le confiera, e informarle oportunamente sobre su desarrollo y resultados.
5. Acordar de manera periódica con la Dirección de Atención Ciudadana las solicitudes de audiencia o apoyos que, por su conducto, se hayan recabado, y ponerlas a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal cuando, por su relevancia o magnitud, no puedan ser turnadas directamente a las Unidades Administrativas.
6. Verificar la adecuada supervisión de lugares, tiempos y distancias para el traslado y mantenimiento de la seguridad de la persona titular de la Presidencia Municipal, con el auxilio de la Dirección de Comunicación Social.
7. Supervisar que todos los eventos o giras de la persona titular de la Presidencia Municipal cuenten con los requerimientos necesarios para su realización satisfactoria antes y durante su ejecución.
8. Coordinar y supervisar el protocolo de los eventos de carácter institucional organizados por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal cuando se requiera la presencia de la persona titular de la Presidencia Municipal.
9. Coordinar al personal a cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal.
10. Coordinar con la Tesorería Municipal el suministro de recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos de la persona titular de la Presidencia Municipal, y, en su caso, realizar oportunamente las comprobaciones y/o resguardos correspondientes.
11. Convocar a reuniones al personal del Ayuntamiento cuando así lo disponga la persona titular de la Presidencia Municipal.

12. Atender a la ciudadanía y a las personas servidoras públicas que soliciten audiencia con la persona titular de la Presidencia Municipal.
13. Supervisar la elaboración de reportes de documentación recibida y despachada que permitan a la persona titular de la Presidencia Municipal identificar asuntos de atención prioritaria y acordar lo conducente de forma expedita y simplificada.
14. Digitalizar y resguardar todo documento firmado por la persona titular de la Presidencia Municipal previo a su entrega a la persona solicitante.
15. Planear y coordinar la calendarización de las reuniones y actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal en su interrelación con la ciudadanía y con las personas servidoras públicas, a fin de que su agenda diaria se administre de forma óptima y se ejecute eficientemente.
16. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Unidad de Transparencia

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular de la Unidad de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de adscripción:	Unidad de Transparencia
A quién reporta:	Titular de la Presidencia Municipal
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transparencia 2. Administración pública 3. Marco legal en materia de transparencia 4. Acceso a la información 5. Protección de datos personales 6. Gestión documental 7. Plataformas digitales de transparencia 8. Procedimientos administrativos 9. Rendición de cuentas 10. Gobierno abierto
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Análisis y solución de problemas • Organización • Responsabilidad • Capacidad de negociación • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de solicitudes de información • Clasificación de información • Elaboración de versiones públicas • Identificación de información sensible • Coordinación interinstitucional • Manejo de plataformas digitales • Redacción de informes y resoluciones

• Capacidad de análisis de información

Descripción de funciones

1. Diseñar y coordinar programas y proyectos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027 y la normatividad aplicable.
2. Planificar y programar las acciones en materia de transparencia, estableciendo objetivos, calendarios y estrategias que permitan una gestión incluyente, oportuna y eficiente del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
3. Gestionar y supervisar la ejecución de actividades vinculadas a la transparencia y la protección de datos personales, verificando el cumplimiento de los principios de legalidad, máxima publicidad, accesibilidad, calidad y veracidad.
4. Coordinar, capacitar y orientar a los enlaces de transparencia, en lo relativo al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
5. Instrumentar los procedimientos, políticas y sistemas internos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia conforme a la legislación aplicable.
6. Coordinar con los enlaces de transparencia la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y demás normatividad aplicable.
7. Recabar, publicar, difundir y actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia, así como propiciar que las unidades administrativas realicen actualizaciones periódicas.
8. Verificar la publicación y actualización de la información de interés público en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento y en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a la legislación vigente.
9. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información que se presenten al Ayuntamiento, hasta su debida respuesta.
10. Asesorar y orientar a la ciudadanía sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, incluyendo la elaboración de solicitudes, recursos de revisión y demás trámites relacionados.
11. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos para asegurar la eficiencia en la gestión de solicitudes de información.
12. Realizar los trámites internos para localizar la información solicitada, con el apoyo de los enlaces de transparencia de cada unidad administrativa.
13. Solicitar a las personas titulares de las unidades administrativas la información requerida por la ciudadanía, relacionada con el ámbito de sus atribuciones.
14. Dar vista a la Contraloría Municipal sobre las acciones u omisiones de los enlaces de transparencia, cuando incumplan con sus obligaciones.

15. Verificar que las solicitudes de acceso a la información y los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) sean respondidos en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable.
16. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Coordinación de Gabinete

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular de la Coordinación de Gabinete
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de adscripción:	Presidencia Municipal
A quién reporta:	Titular de la Presidencia Municipal
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración Pública, Economía o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco legal aplicable a la administración pública 3. Planeación estratégica 4. Gestión de proyectos 5. Evaluación de políticas públicas 6. Coordinación interinstitucional 7. Análisis político 8. Seguimiento de acuerdos 9. Metodologías de evaluación y control 10. Presupuesto basado en Resultados 11. Sistemas contables y administrativos 12. Contabilidad Gubernamental 13. Transparencia y rendición de cuentas
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Análisis y solución de problemas • Organización • Responsabilidad • Delegación de responsabilidades • Comunicación asertiva • Capacidad de negociación • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de reuniones • Seguimiento de acuerdos y compromisos

- Elaboración de informes ejecutivos
- Análisis de información estratégica
- Gestión de agenda gubernamental
- Articulación de políticas transversales
- Evaluación de resultados institucionales
- Manejo de relaciones interinstitucionales

Descripción de funciones

1. Establecer y dirigir sus actividades en forma congruente con los lineamientos, prioridades y objetivos establecidos por la persona titular de la Presidencia Municipal, así como coordinar en los términos de la legislación aplicable.
2. Someter a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal los asuntos de la competencia de la Coordinación de Gabinete que así lo ameriten.
3. Desempeñar las comisiones que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.
4. Brindar a la persona titular de la Presidencia Municipal el apoyo técnico y la asesoría que requiera, siempre que no se encuentren atribuidos de manera exclusiva a alguna de las dependencias o entidades que conforman la Administración Pública Municipal.
5. Coordinar con los titulares de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal la realización de estudios, investigaciones, análisis y asesorías sobre temas interdisciplinarios encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal, que sirvan de apoyo para la toma de decisiones.
6. Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la elaboración, sistematización y presentación de la información necesaria para el diseño de mensajes y discursos gubernamentales de la persona titular de la Presidencia Municipal.
7. Mantener informada a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el avance y seguimiento de los asuntos encomendados.
8. Establecer coordinación institucional con autoridades federales, estatales, municipales e instancias del sector público y privado, cuando así lo requieran las funciones de la persona titular de la Presidencia Municipal.
9. Designar a los representantes de la Coordinación de Gabinete ante comisiones, congresos, consejos, organizaciones, entidades e instituciones en las que participe, así como ante cualquier tipo de autoridad.
10. Coordinar la elaboración de documentos técnicos de apoyo a la persona titular de la Presidencia Municipal para el desarrollo de sus actividades públicas y privadas.
11. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
12. Las demás que otras disposiciones legales le confieren expresamente con el carácter de no delegables, así como aquellas que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

Dirección de Registro Civil

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular de la Dirección de Registro Civil
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de adscripción:	Dirección de Registro Civil
A quién reporta:	Titular de la Presidencia Municipal
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Planeación estratégica 4. Procedimientos administrativos 5. Gestión documental 6. Atención ciudadana 7. Transparencia y rendición de cuentas 8. Sistemas de registro civil
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Análisis y solución de problemas • Organización • Responsabilidad • Capacidad de negociación • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y coordinación de trámites y servicios • Elaboración de informes estadísticos • Manejo de sistemas de registro civil • Coordinación interinstitucional • Atención al público • Manejo de archivos y documentación oficial

Descripción de funciones

1. Expedir y registrar los actos del estado civil de las personas, tales como nacimientos, reconocimientos, adopciones, matrimonios, divorcios administrativos y defunciones, conforme a lo establecido en el Código Civil y la Ley del Registro Civil del Estado de Puebla.
2. Integrar, resguardar y actualizar el archivo de actas del estado civil, garantizando su seguridad, confidencialidad y disponibilidad para su consulta conforme a las disposiciones legales aplicables.
3. Emitir copias certificadas y constancias de las actas registradas en el Municipio, atendiendo las solicitudes de los ciudadanos conforme a los procedimientos establecidos.
4. Colaborar con la Dirección General del Registro Civil del Estado, en la actualización y mantenimiento del Sistema Estatal de Registro Civil, así como en la implementación de nuevas disposiciones normativas y tecnológicas.
5. Autorizar la celebración de matrimonios civiles dentro del territorio municipal, ya sea en las oficinas del Registro Civil o en domicilio particular, cumpliendo con los requisitos legales correspondientes.
6. Registrar nacimientos y defunciones dentro del término legal establecido, verificando la documentación correspondiente y orientando a los ciudadanos durante el trámite.
7. Practicar las inscripciones marginales ordenadas por autoridad competente, tales como reconocimientos, adopciones, sentencias de nulidad o divorcio, cambios de nombre, entre otras.
8. Informar a la autoridad estatal correspondiente sobre los actos registrados, conforme a los mecanismos establecidos para la integración del Registro Estatal de Población.
9. Vigilar el cumplimiento de los plazos legales para el registro de los actos del estado civil, e informar a las autoridades competentes en caso de irregularidades.
10. Coordinarse con las juntas auxiliares para la extensión de servicios del Registro Civil, cuando cuenten con personal autorizado y se cumpla con la normativa estatal.
11. Atender con trato digno, equitativo y sin discriminación a los usuarios, garantizando el acceso a los servicios de registro de manera eficiente y transparente.
12. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Sistemas

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular de la Dirección de Sistemas
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de adscripción:	Dirección de Sistemas
A quién reporta:	Titular de la Presidencia Municipal
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Ingeniería en Sistemas Computacionales, Informática, Tecnologías de la Información o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Administración de redes y servidores 4. Desarrollo de software y aplicaciones 5. Seguridad informática 6. Bases de datos 7. Infraestructura tecnológica 8. Gobierno digital 9. Mantenimiento preventivo y correctivo 10. Sistemas operativos 11. Soporte técnico 12. Gestión de proyectos tecnológicos
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Análisis y solución de problemas • Organización • Responsabilidad • Capacidad de negociación • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación y administración de sistemas informáticos • Diseño y desarrollo de soluciones tecnológicas • Gestión de proyectos de Tecnologías de la Información

- Diagnóstico y resolución de problemas técnicos
- Administración de bases de datos
- Capacitación a usuarios
- Análisis de requerimientos tecnológicos
- Implementación de medidas de seguridad informática

Descripción de funciones

1. Diseñar y coordinar programas y proyectos de desarrollo tecnológico e innovación digital, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.
2. Planificar y programar las acciones en materia de sistemas, tecnologías de la información y comunicación, estableciendo objetivos, calendarios y estrategias que permitan una cobertura oportuna, incluyente y eficiente de los servicios y programas dirigidos a la comunidad.
3. Gestionar y supervisar la ejecución de actividades tecnológicas, verificando el cumplimiento de estándares de calidad, pertinencia y continuidad, conforme a las metas institucionales establecidas.
4. Administrar los recursos materiales, tecnológicos y presupuestales asignados a la Dirección, asegurando su uso eficiente y transparente.
5. Supervisar el funcionamiento adecuado de los equipos de cómputo, voz y datos, instalados en las diversas áreas del Ayuntamiento.
6. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de informática, comunicación e infraestructura de voz y datos, garantizando su funcionalidad continua.
7. Verificar el funcionamiento óptimo de los sistemas de cobro y recaudación municipal, brindando soporte técnico oportuno a las áreas responsables.
8. Gestionar y activar licencias de software necesarias para el funcionamiento legal y eficiente de los sistemas informáticos municipales.
9. Resguardar y mantener la confidencialidad de las claves, contraseñas y accesos de los sistemas, servidores y plataformas digitales institucionales.
10. Aplicar políticas de seguridad digital en las dependencias municipales, para salvaguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información automatizada.
11. Realizar respaldos periódicos de las bases de datos institucionales, generados por las distintas Unidades Administrativas, conforme a criterios de seguridad y recuperación de información.
12. Llevar el control actualizado del sistema de resguardos de equipos de cómputo y periféricos, asignados a las y los servidores públicos municipales.
13. Dar seguimiento estadístico a dictámenes técnicos relacionados con adquisiciones, renta, servicios y bajas de equipos tecnológicos, asegurando trazabilidad y justificación técnica.
14. Supervisar periódicamente los servicios de internet y telecomunicaciones institucionales, con la finalidad de garantizar su disponibilidad y, en su caso, gestionar su contratación, modificación o suspensión.

15. Actualizar y mantener en funcionamiento la página web oficial del Ayuntamiento, en coordinación con las áreas responsables de comunicación y transparencia.
16. Verificar el funcionamiento de los servicios de telefonía institucional, asegurando su calidad, continuidad y correcta operación.
17. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Atención Ciudadana

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular de la Dirección de Atención Ciudadana
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de adscripción:	Dirección de Atención Ciudadana
A quién reporta:	Titular de la Presidencia Municipal
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración Pública, Economía o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable a la administración pública 3. Protocolos de atención ciudadana 4. Gestión de trámites y servicios 5. Resolución de conflictos 6. Mediación comunitaria 7. Participación ciudadana 8. Derechos humanos 9. Participación social
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Análisis y solución de problemas • Organización • Responsabilidad • Capacidad de negociación • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de servicios de atención ciudadana • Gestión y seguimiento de peticiones • Implementación de protocolos de atención • Diseño de estrategias de vinculación ciudadana • Mediación y resolución de conflictos • Organización de reuniones comunitarias • Manejo de sistemas de gestión de peticiones • Elaboración de informes estadísticos

Descripción de funciones

1. Diseñar y coordinar programas y proyectos de atención ciudadana e innovación social, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027, que fortalezcan la relación entre la ciudadanía y el gobierno municipal.
2. Planificar y programar acciones en materia de atención, vinculación y participación ciudadana, estableciendo objetivos, calendarios y estrategias que aseguren una cobertura oportuna, incluyente y eficiente de los servicios y mecanismos de diálogo dirigidos a la comunidad.
3. Gestionar y supervisar la ejecución de actividades de atención ciudadana, verificando el cumplimiento de estándares de calidad, pertinencia, trato digno y continuidad, conforme a las metas institucionales y expectativas de la población.
4. Organizar y conducir las peticiones y gestiones sociales que deriven de los eventos públicos a los que asista la persona titular de la Presidencia Municipal, canalizándolas oportunamente a las unidades administrativas competentes.
5. Implementar, administrar y mantener en operación un Sistema de Atención Ciudadana, tanto telefónico como presencial, para la recepción, registro, seguimiento y canalización de quejas, denuncias, peticiones y propuestas ciudadanas, garantizando la atención conforme a criterios mínimos de identificación, contacto y claridad.
6. Canalizar las quejas y denuncias ciudadanas a la Contraloría Municipal y las peticiones a las unidades administrativas correspondientes, dando seguimiento a su atención conforme a los informes que mensualmente remitan dichas instancias.
7. Mantener un registro sistemático y actualizado de las peticiones ciudadanas, clasificadas por tema, unidad responsable, turno y estatus de atención.
8. Disponer de módulos de atención ciudadana para la captación directa de inconformidades, necesidades y propuestas de la población en la cabecera municipal y juntas auxiliares.
9. Brindar a la ciudadanía información clara, oportuna y accesible sobre los programas, servicios y trámites institucionales ofrecidos por las unidades administrativas del Ayuntamiento.
10. Atender, dialogar y concertar con asociaciones civiles, religiosas, representantes sociales, autoridades auxiliares y ciudadanos en general, con el propósito de prevenir y resolver pacíficamente conflictos sociales, contribuyendo a la gobernabilidad del municipio.
11. Organizar, en coordinación con las unidades administrativas, ferias de servicios y trámites municipales para acercar la oferta institucional a la población.
12. Promover mecanismos de participación ciudadana que fortalezcan la corresponsabilidad entre los habitantes del municipio y las autoridades, incluyendo la apertura de canales de comunicación y la colaboración en ejercicios de consulta popular.
13. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Comunicación Social

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular de la Dirección de Comunicación Social
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quién reporta:	Titular de la Presidencia Municipal
A quién supervisa:	Titular del Departamento de Producción Titular del Departamento de Información y Medios Digitales Titular del Departamento de Enlaces

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, Diseño Gráfico o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Estrategias de comunicación 4. Manejo de redes sociales y medios digitales 5. Relaciones públicas 6. Organización de eventos 7. Diseño gráfico 8. Producción audiovisual 9. Gestión de imagen institucional 10. Manejo de crisis mediáticas
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Análisis y solución de problemas • Organización • Responsabilidad • Capacidad de negociación • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y edición de contenidos • Diseño de estrategias de comunicación • Gestión de medios y relaciones públicas • Coordinación de campañas informativas • Manejo de herramientas de diseño y edición • Administración de redes sociales

- Organización de ruedas de prensa y eventos
- Análisis de métricas e impacto mediático

Descripción de funciones

1. Diseñar y coordinar programas y proyectos en materia de comunicación institucional, difusión informativa y vinculación con la ciudadanía, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.
2. Planificar y programar las acciones de comunicación social, estableciendo objetivos, calendarios y estrategias que aseguren una cobertura oportuna, incluyente y eficiente de los servicios, actividades y mensajes institucionales dirigidos a la comunidad.
3. Gestionar y supervisar la ejecución de las actividades de comunicación, verificando el cumplimiento de los estándares de calidad, pertinencia, claridad y continuidad, conforme a las metas establecidas por la administración municipal.
4. Diseñar, planear y ejecutar campañas de comunicación institucional, con el propósito de difundir información relevante sobre los programas, servicios, obras y acciones del gobierno municipal, desde la concepción creativa hasta la producción de materiales gráficos, audiovisuales y digitales.
5. Coordinar y supervisar la gestión de las redes sociales oficiales del Ayuntamiento, asegurando una comunicación clara, coherente, cercana a la ciudadanía y alineada con los objetivos institucionales.
6. Establecer y mantener relaciones efectivas con medios de comunicación locales, regionales y estatales, mediante la organización de ruedas de prensa, entrevistas, emisión de boletines y comunicados oficiales, así como el seguimiento sistemático a las publicaciones para monitorear la percepción pública y detectar áreas de mejora.
7. Organizar y cubrir los eventos oficiales del Ayuntamiento, generando contenido fotográfico, audiovisual y editorial que permita su difusión en tiempo real o en formato de resumen, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia informativa.
8. Diseñar e implementar estrategias de manejo de crisis comunicacional, para prevenir o responder de forma oportuna y efectiva ante situaciones que pudieran afectar la imagen institucional.
9. Supervisar la producción, diseño y distribución de materiales institucionales, asegurando la calidad, identidad gráfica y congruencia con la imagen del Gobierno Municipal.
10. Mantener actualizados los canales oficiales de información del Ayuntamiento, incluyendo página web, comunicados, boletines y audiovisuales, garantizando la transparencia y el acceso oportuno a la información pública de interés para la ciudadanía.
11. Coordinar la imagen institucional del Gobierno Municipal de Huejotzingo, asegurando el uso adecuado de logotipos, colores, tipografía y demás elementos que integran la identidad visual en todos los medios y materiales oficiales.
12. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Producción

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Producción
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Comunicación Social
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Producción Audiovisual, Diseño Gráfico, Mercadotecnia o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Producción audiovisual 4. Edición de video y fotografía 5. Estrategias de comunicación visual 6. Manejo de equipo técnico (cámaras, iluminación, sonido) 7. Desarrollo de guiones y narrativas visuales 8. Plataformas digitales de difusión
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Producción y edición de materiales audiovisuales • Coordinación de proyectos de contenido visual • Gestión de recursos y equipo técnico • Supervisión de la calidad de los materiales producidos • Implementación de estrategias de comunicación audiovisual

Descripción de funciones

1. Diseñar, coordinar y ejecutar la producción de materiales gráficos y audiovisuales que respalden las estrategias de comunicación institucional del Gobierno Municipal, asegurando congruencia con la imagen oficial.
2. Realizar coberturas fotográficas y videográficas de las actividades oficiales, eventos públicos, campañas, programas y acciones del Ayuntamiento, generando contenido de calidad para su difusión interna y externa.
3. Grabar y editar videos institucionales que comuniquen de forma clara, creativa y efectiva los mensajes clave del gobierno municipal, aplicando técnicas de narrativa visual y criterios de producción profesional.
4. Ejecutar procesos de postproducción audiovisual, incluyendo edición, sonorización, corrección de color, montaje de gráficos y animaciones, garantizando un producto final técnicamente adecuado y visualmente atractivo.
5. Operar y coordinar el uso de drones y otros equipos especializados para la captura de imágenes aéreas en fotografía y video, cumpliendo con la normativa aplicable y criterios de seguridad.
6. Supervisar la calidad técnica y estética de los materiales producidos por el Departamento, asegurando que reflejen los valores institucionales y la identidad visual del Gobierno Municipal de Huejotzingo.
7. Mantener actualizado el archivo digital de contenidos audiovisuales y fotográficos, clasificando y resguardando adecuadamente el material para su consulta y uso posterior.
8. Coordinarse con el personal de diseño, redes sociales y medios, a fin de garantizar la integración eficiente de los productos audiovisuales en las campañas y canales de difusión institucional.
9. Proponer mejoras tecnológicas y metodológicas en los procesos de producción audiovisual, con el fin de mantener altos estándares de calidad y eficiencia en el área.
10. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Información y Medios Digitales

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Información y Medios Digitales
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Comunicación Social
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia Digital, Diseño Gráfico o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Estrategias de comunicación digital 4. Manejo de redes sociales y plataformas Web 5. Creación y gestión de contenido digital 6. Analítica y métricas de impacto digital 7. Diseño gráfico y herramientas de edición digital
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y síntesis de información • Gestión y actualización de redes sociales • Creación de contenido digital (notas, imágenes, videos) • Monitoreo de tendencias y respuesta a comentarios en medios digitales • Coordinación con medios de comunicación para la difusión de información

Descripción de funciones

1. Recabar, verificar y sistematizar información relevante sobre las actividades del Gobierno Municipal, incluyendo estadísticas, acciones y elementos contextuales necesarios para la generación de contenidos institucionales.
2. Redactar y distribuir boletines de prensa, comunicados oficiales y fichas informativas, asegurando claridad, coherencia, pertinencia y estilo periodístico en los mensajes dirigidos a medios de comunicación locales, regionales y estatales.
3. Planificar, coordinar y dar seguimiento a entrevistas, participaciones y colaboraciones en medios de comunicación, gestionando la presencia estratégica de la persona titular de la Presidencia Municipal o de representantes institucionales, en congruencia con los objetivos de proyección y posicionamiento del Gobierno Municipal.
4. Revisar y corregir el estilo de los contenidos digitales generados para redes sociales y plataformas oficiales, garantizando la calidad ortográfica, sintáctica y de redacción, así como la consistencia del lenguaje institucional.
5. Diseñar y redactar guiones para videos institucionales, cápsulas informativas y mensajes de perifoneo, así como coordinar o realizar directamente la locución de estos materiales cuando sea requerido.
6. Monitorear y analizar el comportamiento de los medios digitales oficiales, evaluando el impacto, el alcance y la percepción pública, a fin de ajustar las estrategias de comunicación en tiempo real y fortalecer la interacción con la ciudadanía.
7. Gestionar la publicación de contenido informativo en redes sociales y medios digitales del Ayuntamiento, en coordinación con las áreas de producción y redes, asegurando oportunidad, claridad y congruencia con la imagen institucional.
8. Desarrollar estrategias de comunicación digital para situaciones de crisis, diseñando mensajes clave, protocolos de respuesta y líneas de acción que permitan mitigar riesgos reputacionales en plataformas digitales.
9. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Enlaces

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Enlaces
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de adscripción:	Dirección de Comunicación Social
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Comunicación Social
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Administración Pública o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Protocolo y relaciones públicas 4. Comunicación institucional 5. Vinculación interinstitucional 6. Organización de eventos y logística 7. Gestión de información y bases de datos 8. Atención ciudadana
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento y mantenimiento de relaciones institucionales • Coordinación de reuniones y eventos estratégicos • Representación del Ayuntamiento en actividades y foros • Seguimiento a acuerdos interinstitucionales • Elaboración de informes de gestión y vinculación

Descripción de funciones

1. Coordinar la comunicación entre la Dirección de Comunicación Social y las distintas dependencias del Ayuntamiento, asegurando el flujo oportuno y eficiente de la información institucional.
2. Supervisar la implementación de estrategias comunicativas en colaboración con los enlaces designados de cada área, promoviendo la coherencia y unidad del mensaje institucional.
3. Planear, organizar y dar seguimiento a la agenda institucional de comunicación, integrando los eventos, campañas y actividades de todas las dependencias municipales.
4. Gestionar, junto con los enlaces de comunicación, la generación de contenidos gráficos, audiovisuales y digitales que refuerzen la imagen institucional del Gobierno Municipal.
5. Organizar y mantener actualizado el calendario institucional de actividades de comunicación social, en coordinación con las distintas áreas del Ayuntamiento.
6. Recibir, clasificar y dar seguimiento a los memorándums e informes de comunicación enviados por las dependencias municipales.
7. Elaborar y actualizar la parrilla de diseño, con base en las solicitudes y prioridades comunicacionales de las áreas.
8. Canalizar los diseños gráficos y materiales de difusión hacia las áreas correspondientes para su validación, revisión o publicación.
9. Coordinar la planeación del calendario de actividades comunicacionales con las dependencias municipales, asegurando la cobertura adecuada de eventos, campañas y acciones institucionales.
10. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Salud

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular de la Dirección de Salud
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de adscripción:	Dirección de Salud
A quién reporta:	Titular de la Presidencia Municipal
A quién supervisa:	Titular de la Subdirección de Bienestar Animal

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación superior y/o licenciatura en Medicina, Salud Pública, Administración de Servicios de Salud o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Planeación estratégica 4. Programas de prevención y promoción de la salud 5. Vigilancia epidemiológica 6. Gestión de servicios médicos 7. Políticas públicas de salud 8. Coordinación interinstitucional 9. Presupuesto y administración de recursos en salud 10. Transparencia y rendición de cuentas
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Comunicación asertiva • Pensamiento estratégico y visión financiera • Análisis y solución de problemas • Orientación a resultados • Responsabilidad • Organización • Capacidad de negociación • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño e implementación de programas de salud pública • Coordinación de equipos multidisciplinarios • Gestión de crisis sanitarias • Evaluación de indicadores de salud • Implementación de estrategias de prevención • Manejo de relaciones interinstitucionales

- Capacidad para establecer alianzas estratégicas con el sector salud

Descripción de funciones

1. Coordinar la planeación, ejecución y control de los programas de la Dirección de Salud, asegurando su alineación con los objetivos municipales en la materia.
2. Diseñar y coordinar programas y proyectos en materia de salud pública y bienestar animal, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.
3. Planificar y programar las acciones en materia de salud y bienestar animal, estableciendo objetivos, calendarios y estrategias que permitan una cobertura oportuna, incluyente y eficiente de los servicios y programas dirigidos a la comunidad.
4. Gestionar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con la promoción de la salud, la atención médica preventiva y el bienestar animal, verificando el cumplimiento de criterios de calidad, pertinencia y continuidad, conforme a las metas institucionales establecidas.
5. Establecer y mantener vínculos de colaboración con instituciones del sector salud públicas y privadas para mejorar la atención médica a la población.
6. Auxiliar a la Regiduría de Salud en su interlocución con autoridades e instancias competentes en temas de salud pública.
7. Coadyuvar con instituciones de salud estatales, federales y locales en la mejora de los servicios médicos a la población del Municipio.
8. Organizar jornadas de salud, ferias, brigadas médicas y campañas comunitarias en materia de prevención y atención.
9. Promover y organizar campañas de vacunación antirrábica, esterilización animal y control de zoonosis, en coordinación con las instancias competentes.
10. Diseñar y ejecutar campañas informativas, talleres, pláticas y actividades de prevención de adicciones, salud psicoemocional y promoción de estilos de vida saludables, dirigidas a la población.
11. Supervisar el control de la cloración del agua en coordinación con las áreas responsables de servicios públicos y con la Secretaría de Salud.
12. Generar vínculos de colaboración con instituciones educativas, organizaciones civiles, dependencias gubernamentales y sectores productivos para fortalecer los programas de salud.
13. Coordinar la ejecución de programas como Entornos Saludables, descacharrización y otras estrategias de promoción de la salud.
14. Coordinar el funcionamiento y seguimiento del programa de Casas de Salud en colaboración con las personas responsables designadas.
15. Coordinar y supervisar los servicios de enfermería, atención médica general y atención prehospitalaria en el Municipio.

16. Coordinar la estrategia de vacunación municipal en conjunto con las autoridades sanitarias correspondientes.
17. Coordinar acciones con la Subdirección de Bienestar Animal para la atención preventiva y control de enfermedades transmitidas por animales.
18. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Subdirección de Bienestar Animal

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular de la Subdirección de Bienestar Animal
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de adscripción:	Dirección de Salud
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Salud
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ciencias Ambientales o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Salud pública veterinaria 4. Control de fauna urbana 5. Tenencia responsable de animales 6. Protocolos de atención y rescate animal 7. Educación en bienestar animal 8. Manejo ético de fauna 9. Programas de esterilización y vacunación
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño e implementación de programas de bienestar animal • Coordinación de operativos de rescate y atención animal • Planificación de campañas de esterilización y vacunación • Gestión de centros de control animal • Implementación de estrategias educativas sobre tenencia responsable

- Desarrollo de protocolos de intervención
- Manejo de situaciones de emergencia con fauna
- Coordinación interinstitucional

Descripción de funciones

1. Coordinar y ejecutar campañas de vacunación antirrábica, desparasitación y esterilización en el Municipio.
2. Coordinar y ejecutar campañas de vacunación antirrábica y esterilización en el Municipio.
3. Implementar acciones de prevención, control y atención de enfermedades zoonóticas en coordinación con las instancias competentes.
4. Promover la cultura del cuidado y la protección animal a través de programas educativos y campañas de sensibilización.
5. Establecer mecanismos de atención y canalización de reportes relacionados con maltrato animal o condiciones de riesgo sanitario.
6. Gestionar recursos y apoyos interinstitucionales para el fortalecimiento de las acciones en materia de bienestar animal.
7. Colaborar con las autoridades estatales y federales en la aplicación de normativas sobre sanidad y protección animal.
8. Llevar un registro actualizado de las actividades realizadas en materia de control animal y salud pública veterinaria.
9. Participar en ferias, brigadas y jornadas comunitarias relacionadas con la salud animal.
10. Elaborar y actualizar los procedimientos operativos relacionados con la Subdirección de Bienestar Animal.
11. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Dirección de Educación

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular de la Dirección de Educación
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de adscripción:	Dirección de Educación
A quién reporta:	Titular de la Presidencia Municipal
A quién supervisa:	Titular del Departamento de Juventud Titular del Departamento de Deporte

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación superior y/o licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación a o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Política educativa 4. Planeación estratégica 5. Gestión educativa 6. Diseño y evaluación de programas educativos 7. Vinculación interinstitucional 8. Desarrollo comunitario 9. Innovación educativa 10. Formación docente 11. Presupuesto basado en Resultados 12. Transparencia y rendición de cuentas
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Comunicación asertiva • Pensamiento estratégico y visión financiera • Análisis y solución de problemas • Orientación a resultados • Responsabilidad • Organización • Capacidad de negociación • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño e implementación de políticas educativas municipales • Gestión de programas y proyectos educativos

- Coordinación interinstitucional con autoridades educativas
- Análisis de indicadores educativos
- Implementación de estrategias de mejora educativa
- Gestión de recursos y apoyos educativos
- Articulación de esfuerzos entre diferentes niveles educativos
- Vinculación con comunidades escolares
- Diseño de programas de formación y actualización
- Elaboración de diagnósticos del sector educativo local

Descripción de funciones

1. Diseñar y coordinar programas y proyectos en materia educativa, deportiva y juvenil, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.
2. Planificar y programar las acciones en materia de educación, deporte y juventud, estableciendo objetivos, calendarios y estrategias que permitan una cobertura oportuna, incluyente y eficiente de los servicios y programas dirigidos a la comunidad.
3. Gestionar y supervisar la ejecución de las actividades educativas, deportivas y juveniles, verificando que se cumplan los estándares de calidad, pertinencia y continuidad, conforme a las metas institucionales establecidas.
4. Evaluar y dar seguimiento a los programas y políticas implementadas, asegurando su eficacia, pertinencia y mejora continua.
5. Gestionar recursos y acciones en coordinación con autoridades estatales, federales y actores sociales, que contribuyan al fortalecimiento del sistema educativo local.
6. Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia educativa y de juventud, asegurando que las acciones de la Dirección se enmarquen en los ordenamientos legales.
7. Elaborar y presentar informes periódicos de actividades, avances y resultados ante las instancias correspondientes del Ayuntamiento.
8. Representar institucionalmente a la Dirección ante el Cabildo, autoridades gubernamentales y en eventos oficiales, culturales y educativos.
9. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Juventud

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Juventud
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de adscripción:	Dirección de Educación
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Educación
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Ciencias Sociales, Psicología, Educación, Administración o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Desarrollo juvenil 4. Programas gubernamentales para jóvenes 5. Participación juvenil 6. Prevención de conductas de riesgo 7. Gestión de proyectos 8. Derechos de las juventudes 9. Organización de eventos juveniles 10. Planeación estratégica 11. Estrategias de combate a las adicciones
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Sensibilidad social • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño e implementación de programas juveniles • Gestión de espacios de participación juvenil • Elaboración de diagnósticos sobre población joven • Desarrollo de estrategias de comunicación con jóvenes • Coordinación de actividades recreativas y formativas • Vinculación con instituciones educativas

- Organización de foros y eventos juveniles
- Gestión de proyectos de emprendimiento juvenil
- Manejo de redes sociales y medios digitales
- Capacidad para relacionarse con diversos grupos juveniles
- Elaboración de informes y evaluaciones de impacto

Descripción de funciones

1. Diseñar y ejecutar programas orientados a la participación, integración, desarrollo y empoderamiento de la juventud del Municipio, fomentando su inclusión en la vida pública y comunitaria.
2. Fomentar la creación de espacios para la expresión artística, cultural, científica y tecnológica de los jóvenes de Huejotzingo, impulsando el talento y la innovación juvenil.
3. Coordinar campañas informativas y preventivas sobre temas de interés juvenil, como salud mental, educación sexual, adicciones, derechos humanos y desarrollo personal.
4. Establecer vínculos institucionales con universidades, colectivos, centros comunitarios y organizaciones juveniles, para el desarrollo de proyectos colaborativos con enfoque participativo.
5. Elaborar informes periódicos de actividades, resultados de impacto y propuestas de mejora, para su validación y seguimiento por parte de la Dirección de Educación.
6. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones aplicables en materia de juventud, conforme al marco jurídico y a los planes municipales vigentes.
7. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Deporte

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Deporte
Nombre de la Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de adscripción:	Dirección de Educación
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Educación
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Educación Física, Ciencias del Deporte, Cultura Física, Administración o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Organización de eventos deportivos 4. Educación física y deporte escolar 5. Desarrollo de programas deportivos comunitarios 6. Promoción de la actividad física 7. Entrenamiento deportivo 8. Planeación estratégica 9. Logística deportiva 10. Vinculación deportiva interinstitucional
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Sensibilidad social • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño e implementación de programas deportivos municipales • Gestión y administración de espacios deportivos • Promoción y difusión de actividades físicas y deportivas • Organización de torneos y competencias • Coordinación de escuelas deportivas municipales

- Detección y canalización de talentos deportivos
- Gestión de recursos para infraestructura deportiva
- Vinculación con asociaciones y organismos deportivos
- Desarrollo de proyectos de activación física comunitaria
- Elaboración de planes de trabajo y cronogramas
- Capacitación a promotores deportivos
- Manejo de protocolos deportivos y ceremoniales

Descripción de funciones

1. Diseñar y coordinar programas deportivos de carácter comunitario, escolar y municipal, enfocados en la inclusión social, la salud y el desarrollo integral de la población.
2. Organizar y supervisar eventos deportivos como torneos, ferias y actividades físicas, en colaboración con instituciones locales, estatales y actores comunitarios.
3. Impulsar el uso adecuado de los espacios deportivos municipales, asegurando su mantenimiento, operación y disponibilidad conforme a la programación establecida.
4. Promover el talento deportivo local, gestionando apoyos institucionales y oportunidades para atletas destacados en competencias estatales, nacionales o regionales.
5. Elaborar reportes periódicos sobre avances, indicadores y necesidades operativas, para su entrega y validación por parte de la Dirección de Educación.
6. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos aplicables en materia de cultura física y deporte.
7. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos, conforme a la normativa establecida y aplicable.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Glosario

Acceso a la información pública: Derecho de toda persona a solicitar y recibir información generada, administrada o en posesión de los sujetos obligados, como los ayuntamientos.

Acta del Registro Civil: Documento oficial que da fe de hechos vitales como nacimientos, matrimonios y defunciones, con validez legal ante cualquier autoridad.

Atención prehospitalaria: Conjunto de acciones médicas o de primeros auxilios, brindadas antes de que una persona llegue a un hospital, destinadas a preservar la vida y estabilizar al paciente.

Atletas destacados: Personas que sobresalen en competencias deportivas oficiales por su rendimiento, disciplina y resultados.

Bienestar animal: Estado físico y mental de los animales en relación con las condiciones en las que viven y mueren, que incluye el trato ético, la alimentación adecuada, atención veterinaria y un entorno libre de sufrimiento.

Campañas informativas y preventivas: Estrategias de difusión orientadas a informar y sensibilizar sobre temas de interés social como salud mental, sexualidad, prevención de adicciones, entre otros.

Campañas de vacunación antirrábica: Jornadas organizadas para la aplicación gratuita de vacunas contra la rabia, principalmente en perros y gatos, como medida de salud pública.

Cloración del agua: Proceso de desinfección del agua potable mediante el uso de cloro u otros compuestos, para eliminar microorganismos que pueden causar enfermedades.

Comunicación social: Estrategia institucional que permite informar a la ciudadanía sobre los programas, acciones y resultados del gobierno municipal.

Desarrollo integral: Enfoque de atención a la población que contempla su crecimiento físico, emocional, intelectual y social en condiciones de equidad.

Descacharrización: Acción preventiva de salud que consiste en eliminar objetos en desuso que puedan acumular agua y servir como criaderos de mosquitos vectores de enfermedades como el dengue.

Entornos saludables: Espacios físicos y sociales que promueven conductas sanas y condiciones favorables para la salud de la población.

Espacios deportivos: Infraestructura pública habilitada para la práctica del deporte, que incluye canchas, gimnasios, unidades deportivas y otros recintos.

Esterilización animal: Procedimiento quirúrgico practicado en animales domésticos para evitar su reproducción, mejorar su salud y prevenir la sobre población.

Eventos deportivos: Actividades físicas planificadas como torneos, competencias o exhibiciones, dirigidas a la población para fomentar la cultura del deporte.

Gobierno abierto: Modelo de gestión pública que promueve la transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas.

Indicadores: Variables utilizadas para medir los resultados o efectos generados por un programa, proyecto o política pública.

Información pública: Todo documento, archivo, dato o registro en poder del gobierno municipal que puede ser consultado por cualquier persona, salvo que esté clasificado como reservado o confidencial.

Instituciones educativas: Escuelas, colegios, universidades y centros de formación reconocidos oficialmente, que imparten educación formal o no formal.

Jornadas de salud: Eventos organizados para brindar servicios médicos, educativos y preventivos gratuitos a la población, en temas como nutrición, vacunación, salud mental, entre otros.

Plataforma digital: Infraestructura tecnológica utilizada para brindar servicios, difundir información o gestionar trámites municipales en línea.

Proyectos colaborativos: Iniciativas desarrolladas entre dependencias, instituciones o grupos sociales, que combinan recursos y esfuerzos para alcanzar metas comunes.

Salud psicoemocional: Estado de bienestar emocional y psicológico que permite a las personas afrontar el estrés, relacionarse con los demás y tomar decisiones adecuadas.

Servicios médicos: Atención que brindan profesionales de la salud para la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de enfermedades.

Sistemas informáticos: Conjunto de recursos digitales y tecnológicos usados para automatizar procesos, mejorar la atención ciudadana y proteger la información institucional.

Zoonosis: Enfermedades que pueden transmitirse de animales a humanos, como la rabia, leptospirosis, toxoplasmosis, entre otras.