

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TRANSPARENCIA E INFORMÁTICA



FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:

Fecha de Actualización:

Revisión:

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
 Ing. Hillary Vanessa Rodríguez Sánchez Directora de Transparencia e Informática	 Lic. Alejandro León Jiménez Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal	 Lic. Misael López Doniz Contralor Interno Municipal	 C. Jaime Ramírez Tovar Presidente Municipal Constitucional

ÍNDICE



<i>INTRODUCCIÓN</i>	5
<i>ANTECEDENTES</i>	6
<i>MISIÓN</i>	7
<i>VISIÓN</i>	7
<i>VALORES</i>	7
Honestidad	7
Credibilidad	8
Solidaridad	8
Amabilidad	8
Empatía	8
<i>OBJETIVO GENERAL</i>	8
<i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</i>	9
<i>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</i>	9
<i>MARCO JURÍDICO</i>	10
<i>ESTRUCTURA ORGÁNICA</i>	11
<i>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</i>	12
NOMBRE DEL PUESTO	12
Director de Transparencia e Informatica	12
REPORTA A	12
OBJETIVO	12
FUNCIONES	12
RELACIONES	15
COMPETENCIAS LABORALES	15
REQUISITOS	16
NOMBRE DEL PUESTO	17
Subdirector de Informática	17
REPORTA A	17
OBJETIVO	17
FUNCIONES	17
RELACIONES	18
COMPETENCIAS LABORALES	18

REQUISITOS _____	18
NOMBRE DEL PUESTO _____	19
Auxiliar de soporte _____	19
REPORTA A _____	19
OBJETIVO _____	19
FUNCIONES _____	19
RELACIONES _____	20
COMPETENCIAS LABORALES _____	20
REQUISITOS _____	20
NOMBRE DEL PUESTO _____	21
Auxiliar administrativo _____	21
REPORTA A _____	21
OBJETIVO _____	21
FUNCIONES _____	21
RELACIONES _____	21
COMPETENCIAS LABORALES _____	22
REQUISITOS _____	22



INTRODUCCIÓN

La dirección de Transparencia e Informática es el área encargada de gestionar las solicitudes de acceso a la información y de la protección de datos personales de las diferentes áreas que integran la Administración Pública del Municipio de Atotonilco de Tula Hgo. Además de atender los requerimientos de las diferentes áreas que integran la Administración Pública del Municipio de Atotonilco de Tula Hgo. Sobre el soporte y mantenimiento de equipos de cómputo, así como de mantener la conectividad de redes e internet para el cumplimiento de actividades del ayuntamiento municipal.

El presente Manual de Organización permite brindar una visión integral y acertada de la Unidad Municipal de Transparencia e Informática, que se basa en la estructura Orgánica vigente para la vinculación con la sociedad y cada uno de los equipos. La importancia que tiene esta Dirección y por la cual fue creada, consiste en que es altamente prioritario y estratégico, involucrar a los sectores sociales no solo en la prevención y promoción de una cultura de rechazo, sino también de manera abierta y decisiva, en el combate a la corrupción y en los beneficios que la rendición de cuentas implica en todos los ámbitos de nuestra vida económica, política y social así mismo mantener al día los software y capacitando a los responsables de su utilización.

Es así como este documento contempla ofrecer de forma ordenada y sistemática los siguientes rubros: presentación, antecedentes históricos, la base legal que nos rige, organigramas, objetivos, funciones y descripción del puesto que le dan identidad a esta Unidad y justifican su existencia. El diseño y difusión de este documento, tiene la intención de especificar la organización, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra

área dentro y fuera del Ayuntamiento y que su contenido quedara sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



ANTECEDENTES

1.- Con fecha 16 de abril del 2015, el Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, aprobó el proyecto de Decreto por el cual se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mismo que fue promulgado por el presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de mayo del 2015, entrando en vigor el día siguiente de su publicación.

2.- El 03 de mayo del año 2016, el Congreso del Estado de Hidalgo, aprobó el decreto 655 con el que se emitió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y publicada en el Periódico Oficial, el Miércoles 04 de mayo del 2016, entrando en vigor seis meses después de después de su publicación.

El reconocimiento de la necesidad de un cambio revolucionario en la comprensión del conocimiento científico se viene consolidando gracias a la obra de decenas de científicos, filósofos y humanistas, quienes enfatizan la urgencia de potenciar el proceso de integración teórica y práctica de los saberes, como vía efectiva para dar solución a los complejos problemas que enfrenta hoy el hombre.

Con lo inicialmente dispuesto se da cumplimiento a la necesidad de comunicar veraz y eficazmente los avances del Ayuntamiento y crear los canales adecuados de vinculación, participación y comunicación para que todos los Sectores Sociales se involucren y actúen en coordinación con la referida dependencia, para fortalecer los valores éticos, impulsar y fortalecer acciones en contra de la impunidad y cimentar una cultura de combate a la Corrupción, de Transparencia y de Rendición de Cuentas

MISIÓN

Garantizar y promover el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, con innovación y certeza, impulsando la cultura de la transparencia y rendición de cuentas; mediante el manejo responsable de la información así mismo fortalecer el mejoramiento de los procesos administrativos mediante el desarrollo tecnológico. Impulsar el desarrollo del recurso humano elevando sus capacidades y habilidades para el desempeño pleno de sus funciones, fortaleciendo el mejoramiento de los procesos administrativos mediante el desarrollo tecnológico de los sistemas de información.

VISIÓN

Ser una dirección que goce de credibilidad y confianza para la ciudadanía hacia el interior y exterior Ayuntamiento. Líder en innovación gubernamental y prácticas anticorrupción, reconocida por sus políticas de gestión donde se garantiza la accesibilidad de la información.

Contar con recurso humano eficiente que mejore la productividad de las actividades en el desarrollo tecnológico del ayuntamiento.

VALORES

Honestidad

El Servidor Público debe conducirse en todo momento de manera recta y honesta, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja pers

onal, por lo que no deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público absteniéndose de conductas que puedan afectar la imagen gubernamental dentro del ejercicio de sus funciones.



Credibilidad

Se debe creer tanto en el mensaje la información que se genera y se entrega como en el medio debemos ser capaces de crear sinergias de accesibilidad en esta institución que se ha puesto a disposición de la sociedad y la información que se le proporciona

Solidaridad

Se caracteriza por la colaboración que existe entre los individuos, lo que sin duda permite lograr la superación

Amabilidad

Se funda en el respeto el afecto y la benevolencia en nuestra forma de relacionarnos con el otro esencial para la convivencia de en la sociedad

Empatía

Intención de comprender los sentimientos y emociones intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo

OBJETIVO GENERAL

Guiar a nuevos usuarios sobre el desarrollo de las funciones que se llevan a cabo en el área de transparencia e Informática para brindar un servicio de excelencia a la ciudadanía y departamentos que integran la Administración Pública del Municipio de Atotonilco de Tula Hgo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar información necesaria sobre las funciones a realizar en cada puesto de trabajo para evitar duplicidad de actividades.
- Coordinar las funciones que conlleva el área para brindar un servicio de calidad.
- Proporcionar al personal de ingreso la información necesaria sobre las principales funciones para lograr un alto desenvolvimiento organizacional.
- Coordinar las funciones que conlleva el área para brindar un servicio de calidad.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

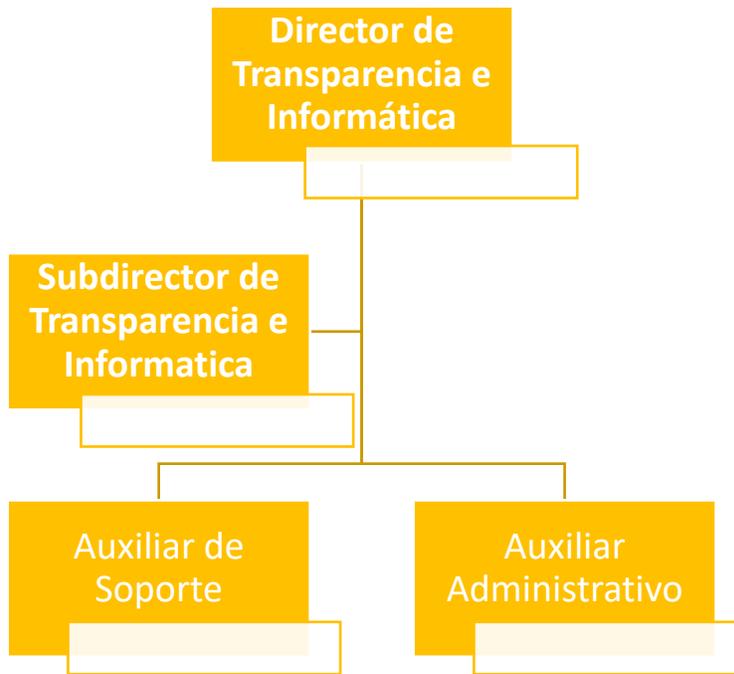
- Describir de manera específica los procesos a llevar a cabo en las actividades realizadas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Apoyar al recurso humano en la mejora continua de sus actividades.
- Describir de manera específica los procesos a llevar a cabo en las actividades realizadas en el área.
- Apoyar al recurso humano en la mejora continua de sus actividades, así como en el manejo de herramientas tecnológicas.
-

MARCO JURÍDICO

El presente manual cuenta con un régimen jurídico que implica el cumplimiento de ciertas leyes y reglamentos para su correcto funcionamiento, las cuales se mencionan a continuación:

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
2. **Constitución Política del Estado De Hidalgo.**
3. **Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Publico.**
4. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.**
5. **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.**
6. **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**
7. **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
8. **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.**
9. **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
10. **Ley General de Protección de Datos Personales para el Sector Publico.**
11. **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.**
12. **Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.**
13. **Ley De Procedimiento Administrativo Del Estado De Hidalgo.**
14. **Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos.**
15. **Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo.**
16. **Bando De Policía Y Gobierno Del Municipio De Atotonilco De Tula, Hgo.**
17. **Reglamento Interior De Trabajo.**

ESTRUCTURA ORGÁNICA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	Director de Transparencia e Informatica
REPORTA A	Presidencia Municipal
OBJETIVO	<p>Dar seguimiento y gestionar las solicitudes de información pública, vigilar y cumplir con las políticas, normas y lineamientos en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.</p> <p>Apoyar al recurso humano en la mejora continua de sus actividades, así como en el manejo de herramientas tecnológicas.</p>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las normas, políticas, procedimientos y metodología en general que rijan la organización de los servicios de la dirección. • Coordinar, organizar y planear el desarrollo o contratación de sistemas informáticos para la Administración Pública Municipal. • Mantener la compatibilidad de los bienes informáticos y programas para computadora con que cuenta la Administración Pública Municipal. • Promover la implementación de procedimientos, esquemas de organización y uso de herramientas informáticas tendientes a elevar los estándares institucionales en materia de transparencia y redición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales. • Vigilar la actualización del registro de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales. • Establecer comunicación con las áreas de la administración pública municipal, para el desahogo de asuntos relacionados con el acceso a la información y los medios de impugnación. • Supervisión de los procedimientos internos de atención a las solicitudes de acceso a la información de la administración pública municipal y de datos personales para dar respuesta a la ciudadanía ya sea en ventanilla, correo electrónico o sistema INFOMEX • Verificar el cumplimiento de hacer pública la información que de oficio las dependencias están obligadas a difundir el buen manejo de la información pública.

- Vigilar la actualización de los medios de impugnación, que en su caso se interpongan en contra de las resoluciones de la unidad de transparencia municipal.
- Desahogar los medios de impugnación que en su caso se interpongan en contra de las resoluciones de la unidad de Transparencia Municipal.
- Promover los mecanismos que garanticen y agilicen el flujo de información entre las áreas que conforman la administración pública municipal y sus organismos descentralizados para cumplir con las normas en materia de acceso a la información y solicitudes de información pública.
- Verificar de manera integral que el turno, las respuestas, las notificaciones y gestiones vinculadas con las solicitudes de acceso a la información se efectúen conforme al procedimiento previsto en la normativa vigente, para el ejercicio efectivo del derecho.
- Vigilar que las áreas de la unidad cumplan normativamente con el procedimiento de acceso a la información y de protección de datos personales, así como con las resoluciones de órganos internos y organismos externos, para observar la normatividad aplicable en dichas materias.
- Establecer el comité de transparencia y su unidad de transparencia dando vista al instituto de su integración y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna.
- Fomentar y promover esquemas de mejora en materia de acceso a la información y de protección de datos personales, para la progresividad de los derechos de los ciudadanos.
- Evaluar y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial conforme a la normativa aplicable.
- Coordinar la elaboración de dictámenes, opiniones, estudios y recomendaciones en materia de acceso a la información y de protección de datos personales para coadyuvar en su correcta aplicación.
- Proponer y elaborar nuevas normas o la actualización de las vigentes que en materia de acceso a la información y de protección de datos personales resulten necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la unidad y de la presidencia municipal como sujeto obligado.
- Difundir entre las áreas de la administración pública los criterios en materia de acceso a la información para su uso y aplicación en los asuntos de su competencia.

- Dirigir la capacitación de las áreas de la administración pública municipal, en materia de acceso a la información para profesionalizar al personal que labore en la administración pública.
- Coordinar los requerimientos e integración de los informes en materia de acceso a la información y protección de datos personales, para asegurar su presentación ante los órganos internos y organismos externos que corresponden.
- Proponer la celebración de convenios y demás instrumentos jurídicos para promover la colaboración con otras instancias, en materia de acceso a la información.
- Participar en su caso, en la conducción de las relaciones de la unidad con autoridades federales y locales en temas de acceso a la información y protección de datos personales para propiciar el intercambio interinstitucional.
- Vigilar que los procesos a su cargo se desarrollen, conforme a lo establecido en el marco normativo de control interno del instituto para optimizar la gestión de los asuntos de la dirección.
- Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica del Ayuntamiento.
- Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
- Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados

	<ul style="list-style-type: none"> Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares 		
RELACIONES	Internas	Involucrados: <ul style="list-style-type: none"> Presidente Municipal H. Asamblea Directores de área Asistentes administrativos 	Actividades: <ul style="list-style-type: none"> Emitir y dar solución a solicitudes sobre información de dominio público. Fomentar la constante capacitación interna en materia de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
	Externas	Involucrados: <ul style="list-style-type: none"> La ciudadanía Unidades de transparencia de diversos municipios. INAI ITAIH Tribunales locales y federales. 	Actividades: <ul style="list-style-type: none"> Entrega de reportes mensuales. Aclaración de solicitudes. Dictaminar resoluciones de solicitudes. Sustanciación de medios de impugnación.
COMPETENCIAS LABORALES	Conocimientos específicos <ul style="list-style-type: none"> Ingresar y capturar datos. Armar cuadros de datos y expedientes técnicos. Gestión de información. Substanciación de resoluciones jurisdiccionales de la materia. Manejo de legislación aplicable. Generación y transmisión de información. Solución de conflictos a través de medios alternativos. 		Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> Discreción Proactividad Organización Trabajar bajo presión Responsabilidad Honestidad Amabilidad Dinámico Positivo Puntualidad Lealtad Pensamiento crítico.
	Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo 		Habilidades técnicas

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de mando • Pensamiento crítico • Organización • Capacidad de comunicación y expresión. • Trabajo bajo presión y tiempo límite. • Gestión de soluciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo y equipo de impresión • Office, internet • Lectura y comprensión de textos ágiles.
REQUISITOS	<p>Nivel Académico: Lic. en Derecho, Ing. En Tecnologías de la información y comunicaciones, Lic.; Ing. En administración o profesión afín.</p>	

NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector de Informática
REPORTA A	Presidencia Municipal
OBJETIVO	Colaborar al fortalecimiento y mejora de los procesos administrativos mediante el desarrollo tecnológico y actualización de los sistemas información de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal de Atotonilco de Tula Hgo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las normas, políticas, procedimientos y metodología en general que rijan la organización de los servicios de la dirección. • Coordinar, organizar y planear el desarrollo o contratación de sistemas informáticos para la Administración Pública Municipal. • Mantener la compatibilidad de los bienes informáticos y programas para computadora con que cuenta la Administración Pública Municipal. • Resguardar los programas informáticos, licencias, documentación asociada a estos, así como el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento. • Coordinar o proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos propiedad del Patrimonio Municipal. • Analizar y dictaminar la viabilidad técnica ante el comité de compras para la adquisición de bienes y contratación, mantenimiento o reubicación de los proyectos, bienes y servicios informáticos que se requieran en la materia. • Establecer los procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las Dependencias, Coordinaciones y Unidades Administrativas auxiliares y propiedad del Patrimonio Municipal. • Coordinar o proporcionar la capacitación y profesionalización del personal del H. Ayuntamiento para el adecuado uso de las tecnologías de la información. • Coordinar, regular y conducir la elaboración del sistema de redes de comunicación de voz y datos, administración de redes y servicios de internet. • Autorizar y restringir los accesos a los usuarios de la Red Informática Municipal. • Proponer al Presidente Municipal la implantación de sistemas de procesamientos de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos administrativos, así como el establecimiento de vínculos de integración de las diferentes áreas administrativas, para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos. • Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento de los bienes informáticos del Municipio.

	<ul style="list-style-type: none"> Validar y resguardar los archivos de fuente, componentes, licencias y documentos técnicos de los sistemas de información, así como de los bienes informáticos adquiridos. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el presidente municipal. 		
RELACIONES	Internas	Involucrados: <ul style="list-style-type: none"> Presidente Municipal H. Asamblea Directores de área Asistentes administrativos 	Actividades: <ul style="list-style-type: none"> Reuniones de trabajo para seguimiento de proyectos generales y avances en las direcciones y funciones específicas solicitadas.
	Externas	Involucrados: <ul style="list-style-type: none"> Proveedores 	Actividades: <ul style="list-style-type: none"> Solicitar información, mantenimiento de redes informáticas o bienes informáticos.
COMPETENCIAS LABORALES	Conocimientos específicos <ul style="list-style-type: none"> Administración de sistemas de información. Planeación, programación y control. Generales de soporte técnico y mantenimiento. Conocer la estructura del H. Ayuntamiento. Procesos administrativos. Normatividad básica. 		Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> Discreción Proactividad Organización Trabajar bajo presión Responsable Honestidad Amable Dinámico Positivo Puntualidad
	Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Comunicación 		Habilidades técnicas <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo y equipo de impresión Office, internet
REQUISITOS	Nivel académico: Ingeniería en sistemas computacionales o carrera a fin.		

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de soporte
REPORTA A	Presidencia Municipal
OBJETIVO	Colaborar al fortalecimiento y mejora de los procesos administrativos mediante la ejecución de técnicas informáticas.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las normas, políticas, procedimientos y metodología en general que rijan la organización de los servicios de la dirección. • Coordinar, organizar y planear el desarrollo o contratación de sistemas informáticos para la Administración Pública Municipal. • Mantener la compatibilidad de los bienes informáticos y programas para computadora con que cuenta la Administración Pública Municipal. • Resguardar los programas informáticos, licencias, documentación asociada a estos, así como el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento. • Coordinar o proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos propiedad del Patrimonio Municipal. • Analizar y dictaminar la viabilidad técnica ante el comité de compras para la adquisición de bienes y contratación, mantenimiento o reubicación de los proyectos, bienes y servicios informáticos que se requieran en la materia. • Establecer los procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las Dependencias, Coordinaciones y Unidades Administrativas auxiliares y propiedad del Patrimonio Municipal. • Coordinar o proporcionar la capacitación y profesionalización del personal del H. Ayuntamiento para el adecuado uso de las tecnologías de la información. • Coordinar, regular y conducir la elaboración del sistema de redes de comunicación de voz y datos, administración de redes y servicios de internet. • Autorizar y restringir los accesos a los usuarios de la Red Informática Municipal. • Proponer al Presidente Municipal la implantación de sistemas de procesamientos de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos administrativos, así como el establecimiento de vínculos de integración de las diferentes áreas administrativas, para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos. • Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento de los bienes informáticos del Municipio.

	<ul style="list-style-type: none"> • Validar y resguardar los archivos de fuente, componentes, licencias y documentos técnicos de los sistemas de información, así como de los bienes informáticos adquiridos. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el presidente municipal. 		
RELACIONES	Internas	Involucrados: <ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • H. Asamblea • Directores de área • Asistentes administrativos 	Actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de trabajo para seguimiento de proyectos generales y avances en las direcciones y funciones específicas solicitadas.
	Externas	Involucrados: <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores 	Actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar información, mantenimiento de redes o bienes informáticos.
COMPETENCIAS LABORALES	Conocimientos específicos <ul style="list-style-type: none"> • Administración de sistemas de información. • Planeación, programación y control. • Generales de soporte técnico y mantenimiento. • Conocer la estructura del H. Ayuntamiento. • Procesos administrativos. • Normatividad básica. 		Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> • Discreción • Proactividad • Organización • Trabajar bajo presión • Responsable • Honestidad • Amable • Dinámico • Positivo • Puntualidad
	Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación 		Habilidades técnicas <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo y equipo de impresión • Office, internet
REQUISITOS	Nivel académico: Ingeniería en sistemas computacionales o carrera a fin.		

NOMBRE DEL PUESTO		Auxiliar administrativo	
REPORTA A	Área de Transparencia		
OBJETIVO	Apoyar y agilizar de manera eficaz la realización de las actividades administrativas que conlleva el área de transparencia.		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la entrega de correspondencia en las diferentes direcciones del ayuntamiento. • Verificar y llevar un control en los materiales de apoyo que son útiles para la dirección. • Participar en la tramitación y generación de expedientes de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales. • Digitalizar la correspondencia que entregan las diferentes áreas con los respectivos sellos de recibido. • Apoyar en todas las funciones de la tramitación de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales. • Contestación de llamadas • Agendar eventos importantes. 		
RELACIONES	Internas	Involucrados: <ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • H. Asamblea • Directores de área • Asistentes administrativos 	Actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de planeación, programación y control de los diferentes programas municipales. • Elaboración, remisión y recepción de documentos.
	Externas	Involucrados: <ul style="list-style-type: none"> • Instancias gubernamentales federales y estatales • Delegados • Ciudadanía 	Actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de planeación y programas del municipio y/o atención en general. • Elaboración, remisión y recepción de documentos.

COMPETENCIAS LABORALES	Conocimientos específicos <ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Protección de datos personales y acceso a la información. • Procesos administrativos. • Normatividad municipal, estatal y federal. 	Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación • Amabilidad • Puntualidad • Disponibilidad • Discreción • Proactivo • Honestidad
	Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Organización • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Manejo de conflictos • Facilidad de palabra 	Habilidades técnicas <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo y equipo de impresión • Office, internet • Lectura y comprensión de textos ágil.
REQUISITOS	Nivel académico: Ing. En Tecnologías de la información y comunicaciones, Lic., Ing. En administración o profesión afín.	