



## CENTRO

**HONESTIDAD Y RESULTADOS**  
2021-2024

"2022, Año de Ricardo Flores Magón,  
Precursor de la Revolución Mexicana"

- III. Grabación cuando así se requiera de entrevistas en banqueta o eventos del titular municipal;
- IV. Analizar la información generada en prensa local y programas informativos de radio y televisión, para determinar los temas de interés de la administración pública municipal;
- V. Elaborar informes semanales de la información analizada y que repercutan en el Ayuntamiento;
- VI. Atención en información que se genere a los medios tradicionales y digitales;
- VII. Actualizar el directorio de los medios digitales y tradiciones;
- VIII. Coordinar a los administradores de plataformas digitales para la elaboración de contenidos de interés público para difusión en las redes sociales relevantes.
- IX. Establecer estrategias para la publicación y distribución del material que se genere las Coordinaciones y Direcciones municipales; y
- X. Establecer en estrategias el posteo en redes sociales de los programas, acciones y eventos de la titular municipal.

**Artículo 45.-** Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Subcoordinación de Comunicación, contará con las siguientes áreas:

- a) Departamento de Difusión Estratégica
- b) Departamento de Medios.
- c) Departamento de Plataformas Digitales.

**Artículo 46.-** La Unidad de Diseño tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñará, organizará, establecerá y coordinará contenidos gráficos en fotografía, visuales y gráficos de las actividades de la administración pública municipal;
- II. Establecerá estrategias gráficas para la publicación y distribución del material en medios digitales y redes sociales;
- III. Supervisará el material de producción de los programas y acciones de las coordinaciones y direcciones del gobierno municipal

**Artículo 47.-** La Unidad de Enlace Administrativo ejercerá las atribuciones que establece el Artículo 87 del presente ordenamiento

### Sección V. De la Coordinación de Modernización e Innovación

**Artículo 48.-** Corresponde a la Coordinación de Modernización e Innovación el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Analizar organizacional y funcionalmente las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo del Ayuntamiento, para la toma de decisiones en materia de reorganización y de todas aquellas acciones que permitan mejorar el servicio y que sirvan de base para emitir acuerdos, normas, lineamientos y demás disposiciones, a efecto de ejecutar, dirigir y supervisar las acciones del gobierno municipal en materia de modernización e innovación;
- II. Implementar proyectos de desconcentración, certificación, mejora continua y simplificación administrativa;



## CENTRO

### HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

"2022, Año de Ricardo Flores Magón,  
Precursor de la Revolución Mexicana"

### CAPÍTULO III.

#### De las Unidades de Enlace Administrativo

**Artículo 87.-** Las direcciones, coordinaciones y órganos desconcentrados del municipio, según sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización presupuestal, podrán contar con una unidad de enlace administrativo que ejercerá dentro de su área de adscripción las siguientes atribuciones:

- I. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;
- II. Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- III. Fungir de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
- IV. Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;
- V. Proponer a la persona titular la actualización del manual de organización y procedimientos de la unidad administrativa; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción;
- VI. Elaborar, en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
- VII. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de Ayuntamiento;
- VIII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- X. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- XI. Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- XII. Organizar, resguardar y digitalizar el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental;
- XIII. Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento de su propio Archivo; y
- XIV. Coordinar con la Coordinación de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

*M*

*el*

*[Handwritten mark]*

*A*

*[Handwritten mark]*