Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2019 - 2021

Atlacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

AÑO 2020

PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE: PM/MO/2019-2021

AUTORIZÓ ING. JOSÉ MARTÍN ROBERTO TÉLLEZ MONROY **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO**	**V. B.** LIC. MARCO ANTÓNIO SUÁREZ CORDERO **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**
REVISÓ LIC. JOSÉ DAVID ESCAMILLA SANTANA **TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**	**REVISÓ** LIC. ADELA ROBLES MARTÍNEZ **COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS**
REVISÓ M.D.E. GABRIELA BASTIDA MONTIEL **COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**	**TITULAR DEL ÁREA** ING. JOSÉ MARTÍN ROBERTO TELLEZ MONROY **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO**

Derechos reservados.
Cuarta Edición, actualización 2020,
Presidencia Municipal de Atlacomulco.

Impreso y hecho en Atlacomulco, México.
Palacio Municipal s/n, Col. Centro,
Atlacomulco de Fabela.
C. P. 50450

La reproducción parcial o total de este Manual se habrá de realizar sólo con la autorización expresa de la fuente y con el crédito correspondiente.

ÍNDICE

I	INTRODUCCIÓN	4
II	OBJETIVO DEL MANUAL	5
III	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
IV	MARCO JURÍDICO	11
V	ATRIBUCIONES	13
VI	MISIÓN Y VISIÓN	74
VII	OBJETIVOS	75
VIII	ESTRUCTURA ORGÁNICA	76
IX	ORGANIGRAMA GENERAL	79
X	ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	80
XI	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	81
XII	PRESIDENCIA	82
XIII	COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	95
XIV	COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	109
XV	CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	141
XVI	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	152
XVII	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	160
XVIII	SECRETARÍA PARTICULAR	186
XIX	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	218
XX	COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA	235
XXI	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	256
XXII	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	277
XXIII	COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	283
XXIV	SECRETARÍA TÉCNICA	293
XXV	GLOSARIO	297
XXVI	BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	317
XXVII	VALIDACIÓN	320

I. INTRODUCCIÓN

Es imperativo realizar reformas en las definiciones que instituyen a la administración pública, lo anterior derivado del constante crecimiento en las necesidades sociales y del cambio estructural en demás instituciones; la función que desempeña la administración pública en la actualidad es de vital importancia ya que será a partir de esta que surjan los parámetros para actuar con eficiencia, eficacia, simplicidad, economía y con miramientos hacia el futuro.

Es ocupación de la Administración actual, como primer rubro, identificar las necesidades institucionales, reconocer las debilidades y fortalezas de gestiones pasadas para así, instaurar los parámetros para el actuar futuro. Impulsar mecanismos que faciliten el actuar público y con ello, sociedad en general. Poseer una metodología estructurada y fundada en la Ley que instituya y garantice las funciones o actividades de las y los servidores públicos; habrá de facilitar la gestión municipal.

Por lo anterior, la institución del presente Manual será la base de la estructura orgánica administrativa del área de Presidencia, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia y órganos auxiliares; se establecerá la dirección de las funciones que se realizan en dichas áreas; este documento contiene los antecedentes del área, el marco jurídico (sustento legal de las funciones de las y los Servidores Públicos de la oficina), el objeto primordial del documento, la estructura organizacional vigente y la descripción de los puestos.

El presente texto facilitará a demás colaboradores o bien a terceros, identificar con plenitud las tareas, rangos o requerimientos necesarios para el bien desarrollo de la gestión municipal; integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación para propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano, así como la optimización de los recursos materiales.

Finalmente, el presente será la herramienta que otorgue identidad, dirección y cadencia a los colaboradores y por ende, facilitará a la ciudadanía la identificación de las responsabilidades de las y los servidores públicos.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Poseer un instrumento que sirva de guía y ostente los parámetros de la estructura orgánica del área, así como la organización funcional de cada una de las figuras que colaboran en el organismo. Por otra parte, dicho instrumento señalará los conductos o vías de comunicación, de autoridad, las responsabilidades y jerarquías de cada individuo.

El presente manual habrá de convertirse en la herramienta base o referencial para la formulación del Manual de Procedimientos, por ende, habrá de consolidarse como el componente que coadyuve al correcto desarrollo de las actividades administrativas e institucionales, para así lograr mayor calidad y eficiencia.

En este contexto, el manual se presenta e integra por los marcos normativos en los que encuentran sus fundamentos jurídicos, contiene la estructura orgánica, así como atribuciones y responsabilidades, incluyendo el perfil requisitorio de las y los servidores públicos que llevan a cabo las tareas encomendadas.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Prefacio

04 de agosto 1824, es el año de la erección de Atlacomulco, así mismo, la Administración del C. Agustín Peláez de Estrada, queda marcada como la primera del municipio, por lo anterior, la etapa de la gobernanza municipal de Atlacomulco da inicio.

La duración de los periodos en la administración municipal han fluctuado de tres maneras: uno, dos y tres años; hacia 1825 en el "Decreto No. 36" (del 09 de febrero) queda establecido que los alcaldes de los ayuntamientos se renovarán en su totalidad, anualmente; la modalidad anterior estaría vigente hasta 1927.

El 8 de octubre de 1927 se reforma la Constitución Política del Estado de México, la Ley Orgánica para Elecciones y a la Ley Orgánica Municipal, lo anterior para ampliar a dos años el periodo de gobierno.

Fue hasta 1945, a través del "Decreto No. 82" (a iniciativa del gobernador, Lic. Isidro Fabela Alfaro) que la XXXVI Legislatura del Estado determino que a partir de 1946, las autoridades municipales durarían tres años en sus cargos.

Desde la erección del municipio, 88 presidentes municipales han gobernado el municipio, siendo el Ing. José Martín Roberto Téllez Monroy, el octogésimo noveno alcalde en presidir la administración pública municipal; el área de Presidencia existe desde entonces.

La evolución de los órganos municipales a lo largo de las administraciones, ha obedecido a la demanda ciudadana por políticas públicas municipales que satisfagan rubros sociales, económicos, de salud, educación, entre otros; a la adopción de nuevas leyes, códigos, normas y reglas de operación, para el área de Presidencia y sus órganos auxiliares, como a continuación se enuncia:

- Año 1970.

Inicia operaciones el Refugio de Animales Municipal a cargo de la Comisión de Salud, llevando a cabo campañas de vacunación antirrábica.

- Periodo 1982 – 1984 (Ing. Arturo Peña del Mazo).

En aquel entonces, existía una figura llamada "Secretario Privado del Presidente", antecedente directo del Secretario Particular.

- Año 1985.

Se crea de manera formal el área de Secretaría Particular.

- Periodo 1994 – 1996 (C. René G. Montiel Peña).

Al Refugio de Animales Municipal se le asigna oficina y un encargado.

- Periodo 1997 – 2000 (Lic. Marisol del Socorro Arias Flores).

Aparece la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, la cual contaba con 8 elementos divididos en dos turnos y una unidad ligera atendiendo los siguientes servicios: Incendio de pastizales, inundaciones, accidentes y combate de abejas africanizadas.

- Periodo 2000 – 2003 (Lic. Juan Antonio Guzmán Sánchez).

Se crea el área de Secretaria Técnica.

- Periodo 2004 – 2006 (Lic. Noé Becerril Colín).

Se determina que la Estación de Bomberos y Protección Civil aparecerá con el nombre oficial de Comandancia, con ello, se tendría un mejor control de forma operativa y administrativa.

Los integrantes del cabildo municipal aprueban que el Refugio de Animales lleve el nombre de Centro Antirrábico Municipal.

Se crea la Unidad de Información, que después dio cabida a la Unidad de Transparencia, esta última en la actualidad tiene una importancia sobresaliente, ya que es el área que se encarga de hacer valer la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Las leyes anteriores, garantes los derechos para acceder a la información pública de oficio y a la protección de datos personales.

- Periodo 2010 – 2012 (C. Fidel Almanza Monroy).

La Comandancia de Protección Civil y Bomberos, es nombrada como Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

Mejora Regulatoria estaría bajo la tutela de la Coordinación de Desarrollo Económico, quien a su vez dependía de la Dirección de Desarrollo Social y Económico.

Es creada la Coordinación de Eventos Especiales como órgano auxiliar en la realización de eventos inherentes del área de Presidencia y en general, en actividades de los demás componentes del ayuntamiento.

El 19 de octubre de 2011, La LVII Legislatura del Estado de México publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" la Ley de Seguridad del Estado de México, a través de la cual se creó el Sistema Estatal de Seguridad Pública integrado por el Consejo Estatal de Seguridad Pública, el Secretariado Ejecutivo, los Consejos Intermunicipales y los Consejos Municipales de Seguridad Pública.

- Periodo 2016 – 2018 (Tec. Anna María Chimal Velasco).

Se crea la Coordinación de Atención Ciudadana como componente auxiliar a las actividades de vinculación con la población, recepción de peticiones y entrega de remezas de apoyos.

El Refugio de Animales se integra a la Dirección de Desarrollo Social, en la que depende directamente del área de Salud y lleva una nueva denominación, Centro de Control y Bienestar Animal.

En el año 2018, Atlacomulco se posiciona en el top de municipios que dieron cumplimiento en tiempo y forma con sus obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales; en este mismo año, tras la promulgación del Bando Municipal, Mejora Regulatoria pasaría a ser Departamento y dependería de la Dirección de Fomento Económico.

Hacia al año 2016, la LIX Legislatura del Estado de México emitió el Decreto 116, en el que entre otras cosas, se establecen criterios referentes a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

- Periodo 2019 – 2021 (Ing. José Martín Roberto Téllez Monroy).

En el primer año, tres nuevas coordinaciones se incorporan al área de Presidencia: Coordinación Fiscal Administrativa, Coordinación de Gestión Interinstitucional y Coordinación Administrativa, la primera de ellas, llevando a cabo acciones de control, revisión y evidentemente fiscalización a los diversos órganos municipales, la segunda coordinación, realizando procesos de gestión entre órganos gubernamentales e iniciativa privada y finalmente la última de ellas, realizando actos administrativos internos para el área de Presidencia.

Por otra parte, la coordinación de Atención Ciudadana quedaría dependiente de la Secretaría Particular; Giras y Logística y Comunicación Social responderían a la Secretaría Técnica.

Por acuerdo de Cabildo el 2019, la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, se convierte en Dirección de Protección Civil y Bomberos y constaría de una directora/director, dos secretarias/secretarios, un auxiliar administrativo, un jurídico, dos jefas/jefes de turno y 23 elementos; mecánicamente compuesta por 3 carros bomba, 2 unidades ligeras y 4 ambulancias.

Se crea la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria dependiente de Presidencia Municipal, con partida presupuestal específica para el adecuado funcionamiento.

Tras la aprobación del Bando Municipal 2020, se elimina la Coordinación Fiscal Administrativa; la Coordinación Administrativa y la Coordinación de Gestión Interinstitucional (esta última coordinación y Proyectos Especiales se fusionaron) dependen ahora de Secretaría Particular; la Coordinación de Giras y Logística y Comunicación Social se unen a la secretaría mencionada.

La Dirección de Protección Civil vuelve a ser coordinación y es nombrada "Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos" [tiene a su cargo al Centro de Control y Bienestar Animal] integrándose al organigrama de Presidencia.

IV. MARCO JURÍDICO

Las Leyes vigentes aplicables para el presente manual, regulan las actividades, alcances y atribuciones de las figuras que colaboran en los órganos municipales mencionados:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley General de Mejora Regulatoria;
- Ley General de Protección Civil;
  - Reglamento de la Ley General de Protección Civil;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley General de Equilibrio Ecológico y a la Protección al Ambiente;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Decreto 116, de la LIX Legislatura Local;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Seguridad del Estado de México;
- Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México;
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios;

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

- Código Administrativo del Estado de México;

- Acuerdo del Consejo Estatal de Seguridad Pública;

- Bando Municipal vigente del Municipio de Atlacomulco, Estado de México;

- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Atlacomulco, Estado de México;

- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Atlacomulco; y

- Reglamento de Protección Civil Municipal vigente.

V. ATRIBUCIONES

Aquellas facultades inherentes al área de Presidencia, están inscritas en leyes de orden federal, estatal y municipal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

Artículo 25. Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege esta Constitución. La competitividad se entenderá como el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo […]

A fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos señalados en los párrafos primero, sexto y noveno de este artículo, **las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria** para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.

De las Facultades del Congreso

Artículo 73.- El Congreso tiene facultad:

> XXIX-Y. Para expedir la ley general que establezca los principios y bases a los que deberán sujetarse los órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de mejora regulatoria;

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años.

La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato […]

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal […]

V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;

b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;

d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales; […]

Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública:

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- La presente Ley es reglamentaria del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Seguridad Pública y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como establecer la distribución de competencias y las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas y los Municipios, en esta materia**.**

Párrafo reformado DOF 27-05-2019

Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional.

Artículo 2.- La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del sentenciado, en términos de esta Ley, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Párrafo reformado DOF 17-06-2016

El Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así

como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

Artículo 3. La función de Seguridad Pública se realizará en los diversos ámbitos de competencia por conducto de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia, de las instancias encargadas de aplicar las infracciones administrativas, de la supervisión de medidas cautelares, de suspensión condicional del procedimiento de los responsables de la prisión preventiva y ejecución de penas, así como por las demás autoridades que en razón de sus atribuciones deban contribuir directa o indirectamente al objeto de esta Ley.

Artículo reformado DOF 17-06-2016

Artículo 4. El Sistema Nacional de Seguridad Pública contará para su funcionamiento y operación con las instancias, instrumentos, políticas, acciones y servicios previstos en la presente Ley, tendientes a cumplir los fines de la Seguridad Pública.

La coordinación, en un marco de respeto a las atribuciones entre las instancias de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, será el eje del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Párrafo reformado DOF 27-05-2019

Artículo 7. Conforme a las bases que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, en el ámbito de su competencia y en los términos de esta Ley, deberán coordinarse para:

Párrafo reformado DOF 27-05-2019

I. Integrar el Sistema y cumplir con sus objetivos y fines;

II. Formular políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias, en materia de seguridad pública;

III. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones, a través de las instancias previstas en esta ley;

IV. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Nacional de Procuración de Justicia, el Programa Nacional de Seguridad Pública y demás instrumentos programáticos en la materia previstos en la Ley de Planeación;

V. Distribuir a los integrantes del Sistema, actividades específicas para el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública;

VI. Regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública;

VII. Regular los sistemas disciplinarios, así como de reconocimientos, estímulos y recompensas;

VIII. Determinar criterios uniformes para la organización, operación y modernización tecnológica de las Instituciones de Seguridad Pública;

IX. Generar, compartir, intercambiar, ingresar, almacenar y proveer información, archivos y contenidos a las Bases de Datos que integran el Sistema Nacional de Información, de conformidad con lo dispuesto en la legislación en la materia.

Tratándose de manejo de datos que provengan del Registro Nacional de Detenciones se atendrá a lo dispuesto en la Ley Nacional del Registro de Detenciones;

Fracción reformada DOF 27-05-2019

X. Realizar acciones y operativos conjuntos de las Instituciones de Seguridad Pública;

XI. Participar en la protección y vigilancia de las Instalaciones Estratégicas del país en los términos de esta ley y demás disposiciones aplicables;

XII. Garantizar que todos los centros de readaptación social, establecimientos penitenciarios o centros de internamiento para menores, federales o de las entidades federativas, cualquiera que sea su denominación, cuenten con equipos que permitan bloquear o anular de manera permanente las señales de telefonía celular, de radiocomunicación, o de transmisión de datos o imagen dentro del perímetro de los mismos;

Fracción adicionada DOF 17-04-2012

XIII. Determinar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia de los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las Instituciones de Seguridad Pública, a través de mecanismos eficaces;

Fracción recorrida DOF 17-04-2012

XIV. Implementar mecanismos de evaluación en la aplicación de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;

Fracción recorrida DOF 17-04-2012

XV. Fortalecer los sistemas de seguridad social de los servidores públicos, sus familias y dependientes, e instrumentar los complementarios a éstos, y

Fracción recorrida DOF 17-04-2012

XVI. Realizar las demás acciones que sean necesarias para incrementar la eficacia en el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública.

Fracción recorrida DOF 17-04-2012

Artículo 9. Las Conferencias Nacionales, los consejos locales y demás instancias del Sistema, observarán lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos generales que emita el Consejo Nacional.

En caso de contradicción entre las resoluciones y acuerdos generales adoptados por las conferencias, el Consejo Nacional determinará la que deba prevalecer.

CAPÍTULO III

Del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Artículo 19. El Centro Nacional de Información será el responsable de regular el Sistema Nacional de Información y tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

Párrafo reformado DOF 27-05-2019

I. Determinar los criterios técnicos y de homologación de las Bases de Datos que conforman el Sistema Nacional de Información;

Fracción reformada DOF 27-05-2019

II. Emitir los lineamientos de uso, manejo y niveles de acceso al Sistema Nacional de Información;

Fracción reformada DOF 27-05-2019

III. Conocer, integrar y analizar las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información, en términos de los lineamientos que al efecto emita;

Fracción reformada DOF 27-05-2019

IV. Vigilar el cumplimiento de los criterios de acceso a la información y hacer del conocimiento de las instancias competentes cualquier irregularidad detectada;

V. Colaborar con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como celebrar convenios con ese organismo para la integración de la estadística nacional en materia de seguridad pública, de conformidad con la ley y los lineamientos que emita el Sistema Nacional, y

Fracción reformada DOF 27-05-2019

VI. Brindar asesoría a las Instituciones de Seguridad Pública para la integración y uso de la información de las Bases de Datos al Sistema Nacional de Información.

Fracción reformada DOF 27-05-2019

Artículo 20. El Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana tendrá, como principales atribuciones:

I. Proponer al Consejo Nacional lineamientos de prevención social del delito, a través del diseño transversal de políticas de prevención, cuyas acciones tendrán el carácter de permanentes y estratégicas;

II. Promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;

III. Emitir opiniones y recomendaciones, dar seguimiento y evaluar los programas implementados por las Instituciones de Seguridad Pública, en los tres órdenes de gobierno para:

a) Prevenir la violencia infantil y juvenil;

b) Promover la erradicación de la violencia especialmente la ejercida contra niñas, niños, jóvenes, mujeres, indígenas, adultos mayores, dentro y fuera del seno familiar;

c) Prevenir la violencia generada por el uso de armas, el abuso de drogas y alcohol, y

d) Garantizar la atención integral a las víctimas.

IV. Realizar, por sí o por terceros, estudios sobre las causas estructurales del delito, su distribución geodelictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública nacional; para ello, podrá allegarse de la información estadística que integra el Sistema Nacional de Información;

Fracción reformada DOF 27-05-2019

V. Realizar, por sí o por terceros, encuestas victimológicas, de fenómenos delictivos y otras que coadyuven a la prevención del delito;

VI. Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención del delito en los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de las dependencias y entidades federales, así como colaborar con los Estados, el Distrito Federal y los Municipios en esta misma materia;

VII. Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre prevención social del delito;

VIII. Coordinarse con otras instancias competentes en la materia para el ejercicio de sus funciones;

IX. Promover la participación ciudadana para el fortalecimiento del Sistema en los términos de esta Ley, y

X. Las demás que establezcan otras disposiciones, el Consejo Nacional y su Presidente.

CAPÍTULO VIII
De los Consejos Locales e Instancias Regionales de Coordinación

Artículo 34. En las entidades federativas se establecerán consejos locales encargados de la coordinación, planeación e implementación del Sistema en los respectivos ámbitos de gobierno.

Asimismo, serán los responsables de dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Nacional, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Párrafo reformado DOF 27-05-2019

En los Consejos Locales de cada Estado participarán los municipios en los términos de la legislación de cada entidad federativa. En el caso de la Ciudad de México participarán las personas titulares de las alcaldías, de conformidad con la legislación aplicable. Estos Consejos invitarán a cada sesión al menos a dos representantes de la sociedad civil o de la comunidad, de conformidad con los temas a tratar. Su participación será de carácter honorífico.

Párrafo reformado DOF 27-05-2019

Los Consejos Locales y las Instancias Regionales de Coordinación se organizarán, de modo que permita el cumplimiento de sus fines, tomando como base la estructura del Sistema e integración del Consejo Nacional.

Los Consejos Locales determinaran su organización y la de las Instancias Regionales de Coordinación correspondientes en términos de esta Ley.

CAPÍTULO IX
De la distribución de competencias

Artículo 39. La concurrencia de facultades entre la Federación, las entidades federativas y los Municipios, quedará distribuida conforme a lo siguiente:

Párrafo reformado DOF 27-05-2019

a. […]

b. Corresponde a la Federación, a las entidades federativas y a los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias:

Párrafo reformado DOF 27-05-2019

I. Garantizar el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que deriven de ésta;

II. Contribuir, en el ámbito de sus competencias, a la efectiva coordinación del Sistema;

III. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;

Ley General de Mejora Regulatoria:

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República en materia de mejora regulatoria. Este ordenamiento no será aplicable a las materias de carácter fiscal tratándose de las contribuciones y los accesorios que deriven directamente de aquéllas, responsabilidades de los servidores públicos, al Ministerio Público en ejercicio de sus funciones constitucionales, ni a lo relacionado con actos, procedimientos o resoluciones de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina.

Tiene por objeto establecer los principios y las bases a los que deberán sujetarse los órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de mejora regulatoria.

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

I. Establecer la obligación de las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, de implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las Regulaciones y la simplificación de los Trámites y Servicios.

Ley General de Protección Civil:

Artículo 19. La coordinación ejecutiva del Sistema Nacional recaerá en la secretaría por conducto de la Coordinación Nacional, la cual tiene las atribuciones siguientes en materia de protección civil:

I. Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Nacional a través de la supervisión y la coordinación de acciones de protección civil que realicen los diversos órdenes de gobierno, mediante la adecuada gestión integral de los riesgos, incorporando la participación activa y comprometida de la sociedad, tanto en lo individual como en lo colectivo;

II. Verificar los avances en el cumplimiento del Programa Nacional;

III. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos, especiales y regionales de protección civil;

IV. Promover y apoyar la creación de las instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un riesgo o peligro que representan los agentes perturbadores y la vulnerabilidad;

V. Investigar, estudiar y evaluar riesgos, peligros y vulnerabilidades, integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos en coordinación con las dependencias responsables;

VI. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información

pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una cultura nacional en la materia, con las reservas que correspondan en materia de transparencia y de seguridad nacional;

VII. Asesorar y apoyar a los gobiernos de las entidades federativas, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el análisis y selección del modelo requerido para la transferencia de riesgos a que se refiere el artículo 18 de esta Ley;

VIII. Asesorar y apoyar a los gobiernos de las entidades federativas en el análisis y selección del modelo requerido para la transferencia de riesgos a que se refiere el artículo 19 de esta Ley, para lo cual podrá solicitar recursos de los instrumentos financieros;

IX. Instrumentar y en su caso, operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y sistemas de alertamiento, en coordinación con las dependencias responsables e incorporando los esfuerzos de otras redes de monitoreo públicas o privadas;

X. Suscribir convenios en materia de protección civil y gestión de riesgos en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;

XI. Emitir y publicar las declaratorias de emergencia y de desastre natural;

XII. Promover la constitución de fondos de las entidades federativas para la prevención y atención de emergencias y desastres de origen natural;

XIII. Suscribir convenios de colaboración administrativa con las entidades federativas en materia de prevención y atención de emergencias y desastres;

XIV. Asesorar a las entidades federativas y dependencias federales en la aplicación de los instrumentos financieros de gestión de riesgos;

Fracción reformada DOF 19-01-2018

XV. Emitir las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;

XVI. Gestionar ante las autoridades correspondientes, la incorporación y ampliación de contenidos de protección civil con un enfoque de Gestión Integral de Riesgos en el Sistema Educativo Nacional en todos los niveles, desde educación preescolar, primaria y secundaria, hasta los niveles superiores;

XVII. Fomentar en la población una cultura de protección civil que le brinde herramientas que en un momento dado le permitan salvaguardar su vida, sus posesiones y su entorno frente a los riesgos derivados de fenómenos naturales y humanos. Para esta tarea, debe considerarse el apoyo de las instituciones y organizaciones de la sociedad civil que cuenten con una certificación de competencia y que esté capacitada para esta actividad;

XVIII. Promover, conjuntamente con las personas morales, la constitución de mecanismos, tendientes a la obtención de recursos que sirvan para fomentar una cultura de protección civil y, en su caso, para coadyuvar en la gestión de los riesgos;

XIX. Promover el establecimiento de programas básicos de seguridad por regiones y entidades federativas, para hacer frente a agentes perturbadores recurrentes o imprevistos;

XX. Promover entre las instancias competentes de los distintos órdenes de gobierno, la generación de información relativa a la protección civil, que por su oportunidad, calidad y cantidad fortalezca los procesos de toma de decisiones;

XXI. Promover la instrumentación de un Subsistema de Información de Riesgos, Peligros y Vulnerabilidades que permita mantener informada oportunamente a la población;

XXII. Supervisar, a través del CENAPRED, que se realice y se mantenga actualizado el atlas nacional de riesgos, así como los correspondientes a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;

Párrafo reformado DOF 19-01-2018

El Atlas se integra con la información a nivel nacional, de las entidades federativas, Municipales y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México. Consta de bases de datos, sistemas de información geográfica y herramientas para el análisis y la simulación de escenarios, así como la estimación de pérdidas por desastres. Por la naturaleza dinámica del riesgo, deberá mantenerse como un instrumento de actualización permanente.

Párrafo reformado DOF 19-01-2018

Los atlas de riesgo constituyen el marco de referencia para la elaboración de políticas y programas en todas las etapas de la Gestión Integral del Riesgo;

XXIII. Coordinar el apoyo y asesoría a las dependencias y entidades de la administración pública federal, a los demás Poderes de la Unión y a los órganos constitucionales autónomos en la prevención de desastres y, con base en la suscripción de convenios, a los gobiernos de las entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como a las instituciones de carácter social y privado;

Fracción reformada DOF 19-01-2018

XXIV. Promover y apoyar la capacitación de los profesionales, especialistas y técnicos mexicanos en materia de protección civil;

XXV. Promover entre los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México la creación y construcción de infraestructura y la distribución de equipamiento de protección civil, tendientes a fortalecer las herramientas de gestión del riesgo;

Fracción reformada DOF 19-01-2018

XXVI. Gestionar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y las autoridades de otros países, la recepción y envío de apoyos internacionales;

XXVII. Intercambiar con otros países y con organismos internacionales, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer la protección civil mediante la incorporación de los avances en la materia, con la participación que corresponda a la Secretaría de Relaciones Exteriores;

XXVIII. Promover que los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, según corresponda, elaboren y mantengan actualizados sus respectivos programas de protección civil y formen parte de sus planes de desarrollo;

Fracción reformada DOF 19-01-2018

XXIX. Proponer, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los modelos de contratación de seguros e instrumentos financieros de gestión de riesgos, que garanticen a la Federación las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

Fracción reformada DOF 22-12-2017

XXX. Coadyuvar con los gobiernos de las entidades federativas, así como con los de municipios y delegaciones, según corresponda, en la elaboración y actualización de protocolos de actuación para la atención de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, en sus programas de protección civil, y

Fracción adicionada DOF 22-12-2017

XXXI. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables o que le atribuyan el Presidente o el Consejo Nacional dentro de la esfera de sus facultades.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil:

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, además de las definiciones previstas en el artículo 2 de la Ley General de Protección Civil, se entenderá por:

III. Autoprotección: Las acciones que se realizan para contribuir a la protección de sí mismo, de la familia y de la comunidad a la que se pertenece, en el momento en que suceda un Fenómeno Antropogénico o Natural Perturbador […]

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO 1
OBJETIVO DE LA LEY

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, es reglamentaria del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información.

Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO III
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 23. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

I. Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;

II. Designar en las Unidades de Transparencia a los titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;

III. Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte de los Comités y Unidades de Transparencia;

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;

V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles;

VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;

VII. Reportar a los Organismos garantes competentes sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que éstos determinen;

VIII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen los Organismos garantes y el Sistema Nacional;

IX. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;

X. Cumplir con las resoluciones emitidas por los Organismos garantes;

XI. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;

XII. Difundir proactivamente información de interés público;

XIII. Dar atención a las recomendaciones de los Organismos garantes, y

XIV. Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Artículo 25. Los sujetos obligados serán los responsables del cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en esta Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las Entidades Federativas, en los términos que las mismas determinen.

TITULO SEGUNDO
RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
CAPÍTULO III
DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA

Artículo 43. En cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

Artículo 44. Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;

III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;

VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;

VII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la presente Ley, y

IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV
DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA

Artículo 45. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y

XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Artículo 46. Cuando alguna Área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados:

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO 1
DEL OBJETIVO DE LA LEY

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, reglamentaria de los artículos 6o., Base A y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

Todas las disposiciones de esta Ley General, según corresponda, y en el ámbito de su competencia, son de aplicación y observancia directa para los sujetos obligados pertenecientes al orden federal.

[…]

Tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados.

Son sujetos obligados por esta Ley, en el ámbito federal, estatal y municipal, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos.

Ley General de Equilibrio Ecológico y a la Protección al Ambiente:

Artículo 87 BIS 2. El Gobierno Federal, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, regularán el trato digno y respetuoso que deberá darse a los animales.
La regulación sobre trato digno y respetuoso se formulará con base a los siguientes principios básicos:

I. Suministrar a los animales agua y alimento suficientes, a efecto de mantenerlos sanos y con una nutrición adecuada;

II. Proporcionar a los animales un ambiente adecuado para su descanso, movimiento y estancia, de acuerdo a cada tipo de especie;

III. Suministrar a los animales atención médica preventiva y en caso de enfermedad brindar tratamiento médico expedito avalado por un médico veterinario;

IV. Permitir a los animales la expresión de su comportamiento natural, y

V. Brindar a los animales un trato y condiciones que procuren su cuidado dependiendo de la especie.

Asimismo, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán la prohibición de organizar, inducir o provocar peleas de perros, determinando las sanciones correspondientes.

Corresponde al Gobierno Federal expedir las normas oficiales mexicanas que determinen los principios básicos de trato digno y respetuoso previsto por esta Ley, que incluyen condiciones de captura, cautiverio, comercialización, cuarentena, entrenamiento, exhibición, explotación, manutención, transporte, y sacrificio de los animales, así como vigilar su cumplimiento.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:

Artículo 112. La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

Artículo 113. Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

Artículo 115. En ningún caso los ayuntamientos, como cuerpos colegiados, podrán desempeñar las funciones del presidente municipal, ni éste por sí solo las de los ayuntamientos, ni el ayuntamiento o el presidente municipal, funciones judiciales.

Artículo 119. Para ser miembro propietario o suplente de un ayuntamiento se requiere:

I. Ser mexicano por nacimiento, ciudadano del Estado, en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Ser mexiquense con residencia efectiva en el municipio no menor a un año o vecino del mismo, con residencia efectiva en su territorio no menor a tres años, anteriores al día de la elección; y

III. Ser de reconocida probidad y buena fama pública.

Artículo 128. Son atribuciones de los presidentes municipales:

a) Presidir las sesiones de sus ayuntamientos;

b) Ejecutar las decisiones de los ayuntamientos e informar de su cumplimiento;

c) Cumplir y hacer cumplir dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los mismos ayuntamientos;

d) Ser el responsable de la comunicación de los ayuntamientos que presiden, con los demás ayuntamientos y con los Poderes del Estado;

e) Asumir la representación jurídica del Municipio, conforme a la ley respectiva;

f) Rendir al ayuntamiento en sesión solemne de cabildo, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año un informe por escrito y en medio electrónico del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;

g) Someter a la consideración del Ayuntamiento los nombramientos de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

h) Nombrar y remover libremente a los servidores públicos del municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por esta Constitución y por las leyes que de ella emanan;

i) Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen;

j) Asumir el mando de la policía preventiva municipal;

k) Realizar acciones tendientes al desarrollo institucional del Ayuntamiento e informar sobre el particular en los términos que la Ley señale;

l) Expedir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las determinaciones del ayuntamiento;

m) Comunicar por escrito, con anticipación a su salida, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso;

n) Las demás que le señale la presente Constitución, la Ley Orgánica respectiva y otros ordenamientos legales.

Artículo 139. El desarrollo de la entidad se sustenta en el Sistema Estatal de Planeación Democrática, que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la libertad y la democratización política, social y cultural del Estado y que tiene como base el Plan de Desarrollo del Estado de México:

[…]

II. En materia metropolitana, el Gobierno del Estado y los Ayuntamientos de los municipios deberán en forma coordinada y en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

a) Participar en la planeación y ejecución de acciones coordinadas con la Federación, y con las entidades federativas colindantes con el Estado, en las materias de: Abasto y Empleo, Agua y Drenaje, Asentamientos Humanos, Coordinación Hacendaría, Desarrollo Económico, Preservación, Recolección, Tratamiento y Disposición de Desechos Sólidos, Protección al Ambiente, Protección Civil, Restauración del Equilibrio Ecológico, Salud Pública, Seguridad Pública y Transporte, Turismo y aquellas que resulten necesarias y conformar con dichas entidades las comisiones metropolitanas en las que concurran y participen con apego a sus atribuciones y conforme a las leyes de la materia. Estas comisiones también podrán ser creadas al interior del Estado, por el Gobernador del Estado y los ayuntamientos cuando sea declarada una Zona Metropolitana. […]

Artículo 139 Bis. La Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo. Es obligatorio para el Estado y los municipios, sus dependencias y organismos auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece esta Constitución, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México.

Decreto 116, de la LIX Legislatura Local:

SECCIÓN TERCERA
DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 58 Bis. Los ayuntamientos deberán considerar en su estructura orgánica una unidad administrativa denominada Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, cuyo o cuya titular será a propuesta del Presidente Municipal y aprobado en sesión de cabildo el o la cual tendrá las facultades y atribuciones previstas por esta Ley y los demás ordenamientos aplicables.

El Secretario o Secretaria Técnica del Consejo Municipal deberá tener preferentemente nivel de Dirección dentro de la estructura administrativa municipal.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México:

Artículo 13. Las dependencias del Ejecutivo y los organismos auxiliares a que se refiere el artículo 45 de esta Ley, deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado, para el logro de los objetivos y metas de los planes de Gobierno.

Asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones, sean realizados con perspectiva de género y crearán Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, adscritas orgánicamente a la persona titular de la dependencia u organismo auxiliar correspondiente.

De igual forma, deberán implementar un programa permanente, coordinado y continuo de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, conforme a las reglas que establecen las leyes y demás disposiciones de dichas materias.

Artículo 24. A la Secretaría de Finanzas, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

> LXIII. Promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, lineamientos, acciones y programas en materia de Mejora Regulatoria aplicadas al uso estratégico de tecnologías de la información de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Artículo 38 Ter. La Secretaría de Justicia y Derechos Humanos es la Dependencia encargada de diseñar y coordinar la política jurídica y de acceso a la justicia del Poder Ejecutivo, de planear, programar, dirigir, resolver, controlar y evaluar las funciones del registro civil, mejora regulatoria […].

Ley Orgánica Municipal del Estado de México:

Artículo 1. Esta Ley es de interés público y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipales.

El municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2. Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

Artículo 3. Los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 31. Son atribuciones de los ayuntamientos:

Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones; […]

> I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

Artículo 48. El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;

II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;

III. Promulgar y publicar El Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

IV. Asumir la representación jurídica del Municipio y de los ayuntamientos, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte;

V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;

VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;

VI Bis. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas;

VII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;

VIII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;

IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;

X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;

XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;

XII bis.- Vigilar y ejecutar los programas *y* subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores;

XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;

XIII Bis. Desarrollar un programa permanente de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia del Ejecutivo del Estado que establezca la Ley de la materia, mismo que deberá de someter al acuerdo de Cabildo;

XIII Ter. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo; […]

XIII Quáter. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento, previo acuerdo del ayuntamiento, para las unidades económicas, empresas y parques industriales, dando respuesta en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha de la resolución del ayuntamiento; […]

XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XV. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las la ores realizadas durante el ejercicio. Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.

XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

XVI. Bis. Vigilar que los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, instaurar los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito.

CAPÍTULO OCTAVO
COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 85 Bis. Las Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria se conformarán, en su caso por:

I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;

II. Un Secretario Técnico que será el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria;

III. El Síndico Municipal;

IV. El número de regidores que estime cada Ayuntamiento y que serán los encargados de las comisiones que correspondan para el cumplimiento del objeto de las disposiciones jurídicas en materia de mejora regulatoria;

V. El titular del área jurídica;

VI. Representantes empresariales de organizaciones legalmente constituidas, que determine el Presidente Municipal con acuerdo de Cabildo; y

VII. Todos los titulares de las diferentes áreas que integran la administración municipal.

Artículo 85 Ter. El Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria será designado por la o el Presidente Municipal.

Artículo 85 Quáter. Los titulares de dependencias y organismos auxiliares, como sujetos obligados, designarán a un servidor público, que tenga un nivel jerárquico inmediato inferior, como responsable oficial de mejora regulatoria para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia al interior de cada área conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

La coordinación y comunicación entre el sujeto obligado municipal y la autoridad estatal en materia de mejora regulatoria, se llevará a cabo a través del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.

Ley de Seguridad del Estado de México:

Artículo 58 Ter. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

Procurará además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 58 Quinquies. Son atribuciones del Secretario o Secretaria Técnica:

I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;

II. Elaborar las actas de las sesiones;

III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;

V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;

VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;

IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;

X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;

XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;

XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;

XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;

XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;

XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;

XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;

XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;

XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;

XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, del Estado de México:

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
Capítulo Primero
De la naturaleza y objeto de la Ley

Artículo 1. La presente Ley es de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio del Estado de México y tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre el estado y los municipios en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con la participación ciudadana en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 2. La prevención social de la violencia y la delincuencia es el conjunto de políticas públicas, programas, estrategias y acciones, orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas y factores que la generan, contribuyendo al objeto y fines de la seguridad ciudadana, tendentes a coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de vida de las personas, en esta materia.

La delincuencia es el fenómeno social que se genera a través de una conducta o acumulación de ésta, realizada por un individuo o una colectividad a través de ciertos actores que transgreden el Derecho.

Los factores de riesgo son los elementos en todos los ámbitos o situaciones que pueden generar violencia y delincuencia.

La participación ciudadana y comunitaria es la colaboración de los diferentes sectores y grupos de la sociedad civil, organizada o no organizada, así como de la comunidad académica y de investigación, para los fines de esta Ley.

La violencia son los actos o conductas de dominación o control a través de la fuerza material, amago o amenaza de causar un daño o afectación, presente o futura capaz de intimidar, en contra de una o un grupo de personas.

Quedan incluidas las diversas manifestaciones que tiene la violencia como la de género, la juvenil, la delictiva, la institucional y la social, entre otras.

Las zonas y grupos de atención prioritaria son aquellos en donde existan separada o conjuntamente altos índices de marginación social, de violencia o delitos, grupos sociales y comunidades en situación de riesgo, altas condiciones de vulnerabilidad y afectación, así como de población infantil o juvenil de acuerdo con los censos de población respectivos.

El estado y los municipios, en sus planes y programas de gobierno, a través de medidas de cooperación permanente, estructuradas y concretas, desarrollarán políticas integrales de prevención social de la violencia y la delincuencia, atendiendo las causas que las generan.

Artículo 3. Corresponde al Estado y a los municipios, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública, la formulación, ejecución, monitoreo y modificación de las políticas públicas integrales de prevención social de la violencia y la delincuencia, en los términos previstos en la presente Ley.

La planeación, implementación y evaluación de los programas, estrategias y acciones se realizará en los diversos ámbitos de competencia por conducto de las instituciones y autoridades que, en razón de sus atribuciones, deban contribuir directa o indirectamente al cumplimiento de esta Ley.

Capítulo Sexto
De la Coordinación de Programas

Artículo 21. Los programas Estatal y municipales en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, deberán diseñarse considerando la participación interinstitucional con enfoque multidisciplinario, enfatizando la colaboración con universidades y entidades orientadas a la investigación.

Artículo 22. Los programas se orientarán a contrarrestar, neutralizar o disminuir los factores de riesgo y las consecuencias, daño e impacto social y comunitario de la violencia y la delincuencia.

Artículo 23. Los programas sumarán la participación de las autoridades de los gobiernos federal, estatal y municipales, organismos públicos de derechos humanos y fomentarán la participación de las organizaciones civiles, académicas y comunitarias en el diagnóstico, diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas y de la prevención social de la violencia y la delincuencia.

Artículo 25. En el cumplimiento del objeto de esta Ley, el estado y los municipios, en el ámbito de sus competencias, deberán:

[…]

III. Generar sistemas y bases de datos especializados en materia de prevención social, que permitan el adecuado desempeño de sus atribuciones para eficientar la aplicación de políticas focalizadas.

[…]

V. Efectuar estudios periódicos sobre victimización y delincuencia.

VI. Facilitar información a las comunidades para enfrentar los problemas derivados de la delincuencia; siempre que no violente los principios de confidencialidad y reserva.

VII. Promover la participación ciudadana y comunitaria, en la prevención social de la violencia y la delincuencia.

VIII. Refrendar intervenciones exitosas, concebir nuevas iniciativas y pronosticar nuevos problemas de delincuencia y posibilidades de prevención.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios:

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Esta Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y se aplicará a los actos, procedimientos y resoluciones que emitan la administración pública del Estado, los municipios, sus dependencias y organismos descentralizados.

CAPÍTULO CUARTO
De los Municipios

Artículo 19. Para el cumplimiento de los objetivos de la Ley, los municipios integrarán Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria y deberán expedir su normatividad de la materia de conformidad con las disposiciones jurídicas de mejora regulatoria.

La o el Presidente Municipal deberá nombrar un Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.

Artículo 20. La coordinación y comunicación entre el Sujeto Obligado municipal y la Autoridad de Mejora Regulatoria Estatal, se llevará a cabo a través del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 23. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder:

[…]

IV. Los ayuntamientos y las dependencias, organismos, órganos y entidades de la administración municipal;

[…]

Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

I. Constituir el Comité de Transparencia, las unidades de transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;

II. Designar en las unidades de transparencia a los titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;

III. Proporcionar capacitación continua y especializada en coordinación con el Instituto, al personal que formen parte de los comités y unidades de transparencia; en temas de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;

V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;

VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;

VII. Reportar al Instituto sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que estos determinen;

VIII. Atender de manera oportuna, los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información realice el Instituto;

IX. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;

X. Cumplir cabalmente con las resoluciones emitidas por el Instituto;

XI. Dar acceso a la información pública que le sea requerida, en los términos de la Ley General, esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia previstas en la presente Ley o determinadas así por el Instituto, y en general aquella que sea de interés público;

XIII. Difundir proactivamente información de interés público;

XIV. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;

XV. Informar anualmente por escrito al Instituto sobre las actividades realizadas, en cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la presente Ley;

XVI. Procurar condiciones de accesibilidad para que personas con discapacidad ejerzan los derechos regulados en esta Ley;

XVII. Crear y hacer uso de sistemas de tecnología sistematizados y avanzados, y adoptar las nuevas herramientas para que los ciudadanos consulten información de manera directa, sencilla y rápida;

XVIII. Hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

XIX. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;

XX. Tomar las medidas apropiadas para proporcionar información a personas con discapacidad en formatos y tecnologías accesibles de forma oportuna y sin un costo adicional;

XXI. Procurar la generación de estadística de su información en formato de datos abiertos en la medida de lo posible;

XXII. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;

XXIII. Procurar la digitalización de toda la información pública en su poder;

XXIV. Orientar y asesorar al solicitante para corregir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes; y

XXV. Las demás que se establezcan en la presente Ley y normatividad aplicable en la materia.

En la administración, gestión y custodia de los archivos de información pública, los sujetos obligados, los servidores públicos habilitados y los servidores públicos en general, se ajustarán a lo establecido por la normatividad aplicable.

Los sujetos obligados solo proporcionarán la información pública que generen, administren o posean en el ejercicio de sus atribuciones.

TÍTULO SEGUNDO
RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
CAPÍTULO II
DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA

Artículo 45. Cada sujeto obligado establecerá un Comité de Transparencia, colegiado e integrado por lo menos por tres miembros, debiendo de ser siempre un número impar.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado. Los miembros propietarios de los Comités de Transparencia contarán con los suplentes designados, de conformidad con la normatividad interna de los respectivos sujetos obligados, y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios.

Artículo 46. Los sujetos obligados integrarán sus Comités de Transparencia de la siguiente forma:

I. El titular de la unidad de transparencia;

II. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; y

III. El titular del órgano de control interno o equivalente.

También estará integrado por el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia.

TÍTULO TERCERO
DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA

Artículo 50. Los sujetos obligados contarán con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Transparencia.

Artículo 51. Los sujetos obligados designaran a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha Unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General y la presente Ley.

Artículo 52. Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, así como las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y de ser el caso que contenga datos personales que deban ser protegidos se podrá dar su acceso en su versión pública, siempre y cuando la resolución de referencia se someta a un proceso de disociación, es decir, no haga identificable al titular de tales datos personales.

Artículo 53. Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;

VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;

X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;

XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y

XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

Los sujetos obligados deberán implementar a través de las unidades de transparencia, progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuente con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuada accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, presentar solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios:

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO PRIMERO
DEL OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY

Artículo 2. Son finalidades de la presente Ley:

I. Proveer lo necesario para que toda persona pueda ejercer su derecho fundamental a la protección de datos personales.

II. Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

III. Determinar procedimientos sencillos y expeditos para el acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

IV. Proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de México y municipios a los que se refiere esta Ley, con la finalidad de regular su debido tratamiento.

V. Promover la adopción de medidas de seguridad que garanticen, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, estableciendo los mecanismos para asegurar su cumplimiento.

VI. Contribuir a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

VII. Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales en el Estado de México y sus Municipios.

VIII. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio para aquellas conductas que contravengan las disposiciones previstas en esta Ley.

IX. Establecer la competencia y funcionamiento del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Personales del Estado de México y Municipios en materia de protección de datos personales.

X. Regular los medios de impugnación en la materia y los procedimientos para su interposición ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Personales del Estado de México y Municipios.

Artículo 3. Son sujetos obligados por esta Ley:

[…]
IV. Los Ayuntamientos,
[…]

Código Administrativo del Estado de México:

Libro Sexto

Artículo 6.4. Son autoridades en materia de protección civil, la Secretaría General de Gobierno, la Coordinación General de Protección Civil y los ayuntamientos con las atribuciones que les otorga este Libro.

Bando Municipal vigente del Municipio de Atlacomulco, Estado de México:

Artículo 28. […] El Ayuntamiento tiene facultades para expedir y reformar el Bando Municipal, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su jurisdicción.

TÍTULO Cuarto
Del ayuntamiento

Capítulo III
De los fines del Ayuntamiento

Artículo 36. El Ayuntamiento tiene como objetivo principal lograr el bienestar de la población del Municipio, respetando y promoviendo la dignidad y equidad de género en estricto apego al derecho y la justicia.

Por lo tanto, las acciones de las autoridades municipales deberán:

> III. Impulsar una política pública permanente de mejora regulatoria en el Municipio como instrumento de desarrollo económico y social;

Titulo Quinto
Del Gobierno Municipal

Capítulo I
De Presidencia Municipal

Artículo 69. Las funciones administrativas y ejecutivas del gobierno municipal estarán a cargo de la Presidenta o el Presidente Municipal, quien será auxiliado por una Secretaria o un Secretario del Ayuntamiento, una Tesorera o un Tesorero, una Contralora o un Contralor Municipal, las Directoras, los Directores, Jefes o Jefas de Departamentos, Coordinadoras o Coordinadores, Titulares de Área que integren la Administración Pública Municipal y demás servidoras o servidores públicos municipales legalmente autorizados para dichas funciones, quienes para el desarrollo de las mismas, deberán portar de manera obligatoria su gafete oficial con fotografía, expedido por el Ayuntamiento, incluidos los prestadores de servicio social o prácticas profesionales.

Artículo 70. La Presidenta o el Presidente Municipal, es el ejecutor de los acuerdos y determinaciones del Cabildo, en su carácter de titular de la Administración Pública Municipal, debiendo informar del cumplimiento y avance de los mismos en la primera sesión de Cabildo de cada mes.

Artículo 71. Por acuerdo del Cabildo, la Presidenta o el Presidente Municipal, expedirá todos los reglamentos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal y emitirá los acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a la regulación y eficiencia del funcionamiento de los órganos de la Administración a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

Capítulo V
De la Planeación Municipal

Artículo 81. El Ayuntamiento está obligado a formular en su gestión administrativa, un Plan de Desarrollo Municipal y los programas anuales que correspondan a sus actividades. En la formulación y evaluación del Plan, se sujetarán a lo establecido en las Leyes de Planeación Federal y Estatal, el Código Financiero y el Código Administrativo y demás

disposiciones legales aplicables, debiendo difundirse amplia y adecuadamente entre la población, para su debida observancia.

Artículo 82. El Ayuntamiento promoverá y regulará la consulta pública, como instrumento de participación ciudadana en la elaboración del plan y los programas de gobierno municipal.

Título Sexto
Del Bienestar Social y Desarrollo Económico

Capítulo III
De la Mejora Regulatoria

Artículo 85. La autoridad municipal llevará a cabo un proceso continuo de mejora regulatoria y del marco jurídico, que contribuya al desarrollo social y económico del Municipio, así como a la consolidación de una administración pública eficiente y transparente, a través de la coordinación de acciones con los poderes del Estado y la participación ciudadana, atendiendo a lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria.

Artículo 86. El Ayuntamiento promoverá la creación y consolidación de un sistema de mejora regulatoria, de desregulación y simplificación de los procesos de gestión de trámites y servicios administrativos que abonen a la eficacia y eficiencia en la prestación de un servicio.

CAPITULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES DEL CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Artículo 194. De conformidad con el Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México; el Ayuntamiento establecerá el centro de Control y Bienestar Animal, el cual dependerá de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y tendrá la finalidad de:

I. Proteger y regular la vida, el crecimiento y el sacrificio de las especies animales útiles y de compañía al ser humano o que su existencia no lo perjudique;

II. Promover la tenencia responsable, el trato digno y humanitario de los animales en el Municipio;

III. Promover la salud y el bienestar de los animales, asegurándoles higiene, sanidad y condiciones apropiadas para su existencia digna;

IV. Prevenir y sancionar el maltrato y los actos de crueldad hacia los animales;

V. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los planes en materia ambiental tanto del Estado como del Municipio;

VI. Regular la posesión de animales domésticos de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales federales y estatales, de tal forma que el equilibrio ecológico y la armonía social no se rompan, se proteja la salud del hombre y se impulse la protección ambiental en el desarrollo urbano, manteniendo así el respeto y orden de las comunidades, así como la vida animal;

VII. Se prohíbe la venta de animales en la vía pública, lugares de acceso público y cualquier otro tipo de espacio que no cuente con el permiso correspondiente por parte de las autoridades municipales; y

VIII. Todos los propietarios, poseedores o encargados de Animales caninos dentro del territorio municipal, tienen prohibido; realizar peleas de los mismos, incitar a los animales para que agredan a las personas o se agredan entre ellos y hacer de las peleas así provocadas un espectáculo o diversión.

Artículo 195. La integración, el funcionamiento y la operación del Centro de Control y Bienestar Animal, estarán contenidos en el ordenamiento municipal correspondiente y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Atlacomulco, Estado de México:

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo tiene por objeto establecer los lineamientos generales de trabajo que habrán de observarse en la relación laboral entre los Servidores Públicos Generales y el Ayuntamiento de Atlacomulco, formulándose conforme a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, siendo de tal forma, las disposiciones aquí contenidas de observancia general y obligatoria.

CAPITULO III
ALCANCE Y APLICACIONES

ARTÍCULO 3. Este reglamento regirá en las oficinas, lugares de trabajo, dependencias, unidades y áreas del Ayuntamiento de Atlacomulco, así como en todas las actividades que los servidores públicos del Ayuntamiento realicen dentro y fuera de su dependencia, con motivo de la relación laboral que los une.

ARTÍCULO 6. Queda entendido que, tratándose de cambios dentro de un mismo departamento, el Titular del mismo deberá, con base en su criterio en coordinación con la Dirección de Administración y el Sindicato y de manera justificable, aprovechar el servicio del Servidor público, como mejor convenga al buen desarrollo de las labores del servicio público municipal y mejorando al trabajador. Para el caso del personal sindicalizado, se comunicará al Sindicato en tiempo y forma de los cambios a realizarse.

ARTÍCULO 13. Cada área de trabajo se encuentra bajo las órdenes directas de un titular, el cual se hará responsable ante la Dirección de Administración del orden, disciplina y puntualidad en el departamento a su cargo, así como la distribución del trabajo y del rendimiento del mismo, a cargo del personal a sus órdenes.

ARTÍCULO 14. Los Servidores Públicos deberán obedecer las órdenes que reciban, cumpliendo con ellas en forma inmediata y sin discutirlas, siempre y cuando sean compatibles con sus conocimientos, aptitudes y categoría.

CAPÍTULO VI
DEL LUGAR Y HORAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 29. Para los efectos de estas condiciones y con fundamento en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero, Capítulo IV, se entiende por jornada laboral al tiempo durante el cual el servidor público general está a disposición del Ayuntamiento para prestar sus servicios, de conformidad con la distribución de sus actividades.

ARTÍCULO 30. Es obligación de los servidores públicos generales iniciar con puntualidad la jornada laboral y terminarla, según el horario establecido por el Ayuntamiento, así como lo estipulado en el convenio para servidores públicos sindicalizados; por lo que, a partir de los primeros once minutos, posteriores a la entrada de trabajo, y hasta el minuto treinta será retardo; a partir del minuto treinta y uno será considerado falta injustificada y no podrá el servidor público permanecer en el área de trabajo.

ARTÍCULO 35. La jornada laboral podrá ser diurna, nocturna o mixta, según los requerimientos del Ayuntamiento. Para este caso las **jornadas** serán de las seis a las trece horas; para el área de limpia (barrenderos); de las ocho a las quince horas para el área de servicios públicos y de las nueve a las dieciséis horas para el personal administrativo.
El Ayuntamiento tendrá la facultad para establecer el horario de los servidores públicos generales, sin que exceda del horario legal ya establecido en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 40. La jornada podrá ser discontinua para los servidores públicos generales, cuando el servicio o necesidades del Ayuntamiento así lo requieran.

ARTÍCULO 41. Los días laborales serán de lunes a viernes, los sábados y domingos serán de descanso obligatorio, sin que esto impida que el Ayuntamiento pueda asignar una jornada y descanso diversos a los señalados, acordando con el Sindicato cuando se trate de un servidor público sindicalizado, de acuerdo a las necesidades específicas de su área de trabajo.

CAPÍTULO VI
INTENSIDAD, CALIDAD Y DESEMPEÑO

ARTÍCULO 45. El servidor público deberá desempeñarse con la intensidad y calidad fijadas en estas condiciones y en los manuales internos que al efecto emita cada área del Ayuntamiento, atendiendo a la naturaleza de sus funciones; conforme a lo convenido entre el Sindicato y el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 46. Se entenderá por intensidad del trabajo, el mayor grado de energía o empeño que el servidor público aporte para el mejor desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas, con base a su puesto, dentro de su jornada de trabajo y de acuerdo a sus aptitudes, para lo cual el Ayuntamiento le proporcionará los elementos materiales y la capacitación necesaria, para optimizar la prestación del servicio.

ARTÍCULO 47. La calidad en el trabajo se determinará por la eficiencia, cuidado, esmero, aptitud y responsabilidad en la ejecución del trabajo, según el tipo de funciones o actividades que le sean encomendadas con base en su nombramiento.

ARTÍCULO 48. El desempeño, se medirá por el resultado de la relación existente entre la intensidad y calidad en el trabajo.

ARTÍCULO 49. La intensidad, calidad y desempeño en el trabajo, será evaluado por la Dirección de Administración, con los mecanismos que diseñe para tales efectos, en coordinación con el Sindicato.

CAPÍTULO X
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 84. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los servidores públicos generales del Ayuntamiento tendrán los siguientes derechos:

I. Percibir el salario que le corresponda por el desempeño de sus funciones, de acuerdo al sueldo autorizado para cada puesto;

II. Disfrutar de dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno;

III. Disfrutar de los días de descanso previstos en estas condiciones;

IV. A solicitar cambios de adscripción o reubicación;

V. Gozar de las licencias con o sin goce de sueldo, establecidas en los diversos ordenamientos jurídicos aplicables y en éstas condiciones, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes;

VI. Solicitar su inclusión en los registros de asistencia correspondientes, cuando por alguna circunstancia no aparezcan;

VII. A ser reinstalado y al pago de salarios caídos, en los términos del laudo o resolución emitida por la autoridad competente;

VIII. A presentar renuncia por escrito al trabajo que se venía desempeñando para el Ayuntamiento y retirarse del mismo;

IX. Desempeñar las funciones inherentes a su puesto, excepto cuando por situaciones de emergencia y de manera temporal se requiera su colaboración en otra actividad;

X. A obtener permisos para asistir a asambleas ordinarias, elecciones, congresos y actos sindicales, previo acuerdo entre el Ayuntamiento y el Sindicato;

XI. A ocupar, en casos de incapacidad parcial permanente que le impida desarrollar sus labores habituales, un puesto distinto que puedan desempeñar, acorde a sus facultades físicas y mentales;

XII. Recibir facilidades para asistir a los cursos de capacitación organizados por la Dirección de Administración;

XIII. Al registro en su expediente de notas meritorias expedidas por el Ayuntamiento a su favor;

XIV. Continuar en el empleo cargo o comisión al obtener libertad caucional, siempre y cuando no haya sido sancionado por faltas administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades que implique destitución o inhabilitación del empleo; y

XV. A ser tratado con la debida consideración y respeto por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 85. Con base en lo establecido en el artículo 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, son obligaciones de los servidores públicos generales del Ayuntamiento, las siguientes:

I. Tratar siempre los asuntos con su inmediato superior, excepto cuando los exijan las necesidades del servicio, o tenga conocimiento de notorias irregularidades;

II. Proporcionar información cuando se le requiera, sobre sus datos personales indispensables para el control y registro del personal;

III. Registrar su domicilio particular en la Dirección de Administración y notificar por escrito el cambio del mismo, en un plazo no mayor de diez días;

IV. Asistir puntualmente a su trabajo y cumplir con las disposiciones aplicables para comprobar su asistencia;

V. Asistir aseados a sus labores, correctamente vestidos y, en su caso, con el uniforme que al efecto le proporcione el área en la que labora, cuando el desempeño de sus labores así lo requiera, sin el cual no podrá prestar el servicio;

VI. Cumplir con los trabajos que le sean asignados por necesidades del servicio en lugar distinto al de su área laboral;

VII. Utilizar adecuadamente los recursos materiales, útiles, muebles y maquinaria que le fueren proporcionados para el desempeño de sus funciones y conservarlos en buen estado, siendo responsable del uso indebido o daños causados por mala fe, dolo o negligencia de ellos o de las personas a las que les autorice su uso;

VIII. Entregar los documentos, valores o bienes que le fueron asignados para el cumplimiento de sus funciones, cuando se retiren del servicio, cambien de adscripción, renuncien o sean cesados; en los dos últimos casos, deberán entregar la credencial, y demás identificaciones proporcionadas por el Ayuntamiento;

IX. Someterse a exámenes médicos cuando se presuma que se encuentra bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas enervantes dentro de su jornada laboral; además de los que requiera el Ayuntamiento;

X. Ser respetuoso y atento con sus superiores, subalternos o compañeros, absteniéndose de insultarlos o maltratarlos dentro o fuera de las horas de servicio, atendiendo los principios de autoridad, disciplina y respeto;

XI. Desempeñar su puesto con el máximo cuidado, esmero y diligencia en el área asignada dentro de su adscripción;

XII. Asistir a cursos de capacitación y participar en actividades que contribuyan a incrementar sus conocimientos, habilidades y destrezas en cumplimiento de su función;

XIII. Tratar al público, con la atención, cortesía y diligencia propias de sus funciones de servidores públicos, absteniéndose de toda palabra o acto que pueda relajar la disciplina, moral y respeto a la dignidad humana;

XIV. Presentarse a sus labores al concluir cualquier tipo de licencia que le hubiera sido concedida, en la inteligencia que, de no hacerlo a partir de esa fecha, se comenzarán a computar las faltas de asistencia;

XV. Guardar absoluta discreción y reserva sobre los asuntos de que tengan conocimiento, por razón de las funciones que desempeñen y de todos los demás del Ayuntamiento que se consideren de interés reservado, así como los que por cualquier causa conozcan, siempre que no sean de dominio público;

XVI. Manejar apropiada y confidencialmente los documentos, correspondencia y valores que les confíen en el desempeño de sus funciones;

XVII. Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos o mobiliario que estén bajo su resguardo;

XVIII. Observar las medidas preventivas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo que al efecto emitan las autoridades correspondientes; y

XIX. Entregar a la persona que para el efecto designe el Ayuntamiento, los materiales, herramientas, equipos y útiles cuando ya no sean requeridos.

Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Atlacomulco:

Capítulo Primero
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para todas las dependencias u Organismos Públicos, Autónomos, Auxiliares, Descentralizados y Desconcentrados, del municipio y tiene por objeto:

I. Regular las disposiciones de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios en el ámbito de la Administración Pública Municipal;

Artículo 23. La Presidenta o Presidente tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Designar por escrito al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, quien será el Enlace Municipal de Mejora Regulatoria ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, debiendo enviar a la Comisión Estatal constancia del referido nombramiento, para los efectos legales correspondientes;

Artículo 25. La coordinación y comunicación entre el Municipio y la Autoridad Estatal de Mejora Regulatoria, se llevará a cabo a través de la Coordinadora o Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace de Mejora Regulatoria Municipal, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.

Reglamento de Protección Civil Municipal vigente:

Artículo 26. Compete a la Unidad Municipal de Protección Civil:

I.- Identificar y diagnosticar los riesgos a los que están expuestos el territorio del Municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos.

II.- Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil.

III.- Elaborar y operar programas especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias.

IV.- Promover ante el Presidente Municipal, la elaboración del Reglamento respectivo, a fin de llevar a cabo la debida operación y ejecución de lo que en esta materia se dispone en el Bando Municipal.

V.- Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del Programa Municipal de Protección Civil e informar al Consejo Municipal de Protección Civil de su funcionamiento y avances.

VI.- Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de Protección Civil, así como con los otros Municipios colindantes.

VII.- Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil.

VIII.- Promover el establecimiento de las unidades internas así como programas de Protección Civil especiales y de alertamiento, respectivos con las dependencias Federales, Estatales y Municipales establecidas en el área.

IX.- Establecer el sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgo y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio.

X.- Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores.

XI.- En caso de emergencia, formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato esta información al Consejo Municipal de Protección Civil, sobre su evaluación, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de emergencia (pre alerta, alerta, alarma).

XII.- Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Unidad Estatal de Protección Civil y con el centro de comunicaciones de la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.

XIII.-Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los centros educativos de los distintos niveles que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal.

XIV.- Fomentar la creación de una cultura de Protección Civil, a través de la realización de eventos y campañas de difusión y capacitación.

XV.- Realizar inspecciones periódicas a empresas, cuya actividad pudiera provocar algún desastre o riesgo, para el efecto de constatar que cuente con las medidas de seguridad requeridas para su operación.

XVI.- Las demás atribuciones que le asigne el Consejo Municipal de Protección Civil.

Artículo 28.- La función del Heroico Cuerpo de Bomberos es la de extinguir los incendios, así como las siguientes funciones:

I.- Acudir a prestar servicio de salvamento en derrumbes, precipitación de personas a pozos y lugares profundos, en accidentes de asfixia por acumulación de gases, ácidos y sustancias nocivas o en accidentes de tránsito.

II.- Extraer o rescatar ahogados en canales, colectores y presas.

III.- Levantar los árboles que se caigan sobre las líneas de tensión eléctrica, sobre edificios y sobre vehículos o que obstaculicen la vía pública.

IV.- Auxiliar en el estancamiento de aguas que pongan en peligro la salud de la comunidad.

V.- Intervenir en las fugas de gas y dictaminar las causas que las originan.

VI.- Intervenir en los casos de explosión e informar las causas que los provocan.

VII.- Contar con el número de bomberos y oficiales de acuerdo al presupuesto Municipal.

VIII.- Acatar el reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos.

IX.- Acudir a la capacitación que determine el Consejo Estatal de Protección Civil.

X.- Y otras no contempladas en este artículo, pero que sean necesarias para cumplir con su labor.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

"Somos un gobierno democrático que responde a la confianza de la ciudadanía y fomenta la participación de sus habitantes, destacándose por el trato y la gestión de los asuntos públicos, que busca como fin último elevar la calidad de vida de los ciudadanos, transitando hacia un municipio de progreso, equidad, justicia y bienestar".

VISIÓN:

"El gobierno municipal de Atlacomulco, a través de su quehacer diario, satisface los bienes y servicios que la ciudadanía requiere, contribuyendo a mejorar su entorno; con respeto a sus tradiciones, costumbres y formas de vida; trascendiendo como gobierno que sembró el desarrollo y el progreso del municipio".

VII. OBJETIVOS

GENERAL:

Instrumentar, planificar, administrar y ejecutar las acciones destinadas al desahogo de la agenda de relaciones públicas, la comunicación gubernamental, la representación de la o el Titular de la Presidencia Municipal, la asistencia y análisis técnico, administrativo y tecnológico, a fin de que la Titular o el Titular Municipal, tome la mejor decisión.

ESPECÍFICO:

Brindar atención respetuosa y especializada a la población a fin de dar respuesta oportuna a las demandas e inquietudes de las y los pobladores del municipio, a través de una adecuada vinculación con las diversas áreas que integran el Ayuntamiento, coadyuvando al desarrollo sostenible y sustentable en beneficio de las y los Atlacomulquenses.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidenta o Presidente Municipal.

1.0.1. Auxiliar Administrativo; y
1.0.2. Chofer.

1.1. Coordinadora o Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.

1.1.1. Auxiliar de Normatividad;
1.1.2. Auxiliar de Revisión Administrativa; y
1.1.3. Auxiliar de Revisión y Validación.

1.2. Coordinadora o Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.

1.2.0.1. Secretaria o Secretario;
1.2.0.2. Auxiliar Administrativo;

1.2.1. Jefa o Jefe del Departamento de Verificaciones, Capacitaciones y Traslados;
1.2.1.0.1. Jefa o Jefe de Turno; y
1.2.1.0.2. Elementos de Protección Civil y Bomberos.

1.2.2. Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Preventivos y de Emergencia;
1.2.2.0.1. Jefa o Jefe de Turno; y
1.2.2.0.2. Elementos de Protección Civil y Bomberos.

1.2.3. Titular del Centro de Control y Bienestar Animal.

1.2.3.0.1. Auxiliar 1; y
1.2.3.0.2. Auxiliar 2.

1.3. Titular de la Unidad de Transparencia.

1.3.0.1. Auxiliar Revisor o Revisora de Plataforma IPOMEX; y

1.3.0.2. Auxiliar Revisor o Revisora de Plataforma SAIMEX.

1.4. Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

1.4.0.1. Auxiliar Administrativo;

1.4.1. Jefa o Jefe de la Unidad de Información y Análisis;

1.4.1.0.1. Auxiliar Técnico Operativo.

1.4.2. Jefa o Jefe de la Unidad de Formación y Desarrollo en Seguridad y Policía;

1.4.2.0.1 Auxiliar Técnico Operativo.

1.4.3. Jefa o Jefe de la Unidad de Prevención de la Violencia y la Delincuencia;

1.4.3.0.1. Auxiliar Técnico Operativo.

1.5. Secretaria o Secretario Particular.

1.5.0.1. Secretaria o Secretario de Atención a la Ciudadanía;
1.5.0.2. Secretaria o Secretario Redactor;
1.5.0.3. Secretaria o Secretario de Apoyo y Seguimiento;
1.5.0.4. Auxiliar;
1.5.0.5. Auxiliar Administrativo;
1.5.0.6. Encargada o Encargado de Archivo;
1.5.0.7. Auxiliar de Soporte; y
1.5.0.8. Mensajera o Mensajero.

1.5.1. Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana.

1.5.1.0.1. Secretaria o Secretario;
1.5.1.0.2. Auxiliar de Atención a Solicitudes;
1.5.1.0.3. Auxiliar Documental; y
1.5.1.0.4. Auxiliar de Atención a la Población.

1.5.2. Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística.

1.5.2.0.1 Auxiliar Administrativo;

1.5.2.0.2. Auxiliar Instalador de Sonido;
1.5.2.0.3. Auxiliar Colocador de Leyendas;
1.5.2.0.4. Auxiliar de logística 1;
1.5.2.0.5. Auxiliar de logística 2;

1.5.3. Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social.

1.5.3.0.1. Secretaria o Secretario;
1.5.3.0.2. Diseñadora o Diseñador Gráfico;
1.5.3.0.3. Community Manager;
1.5.3.0.4. Auxiliar Administrativo;
1.5.3.0.5. Auxiliar Redactora o Redactor y Correctora o Corrector de Estilo; y
1.5.3.0.6. Auxiliar de Captura y Edición de Video.

1.5.4. Coordinadora o Coordinador Administrativo.

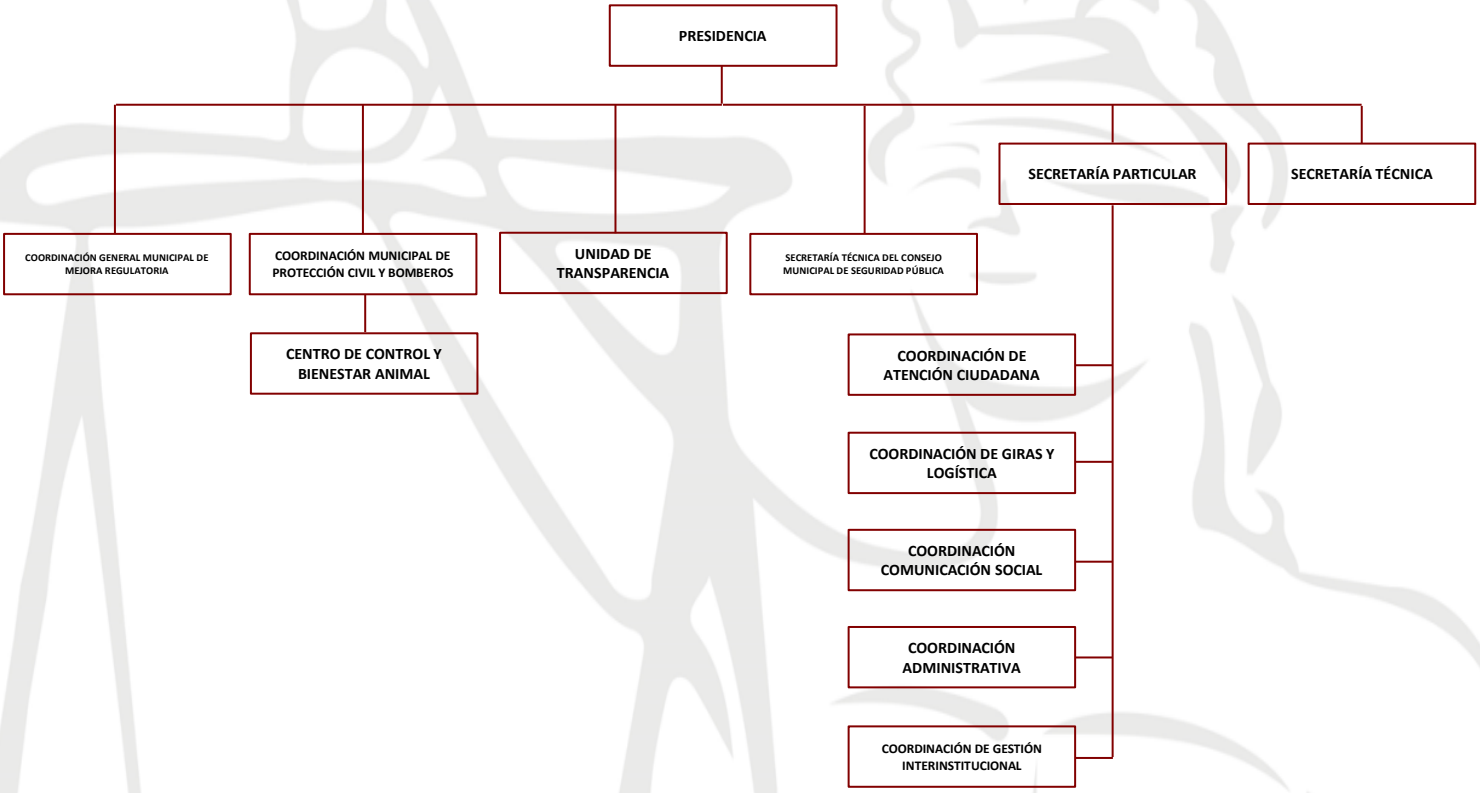
1.5.4.0.1. Secretaria o Secretario.

1.5.5. Coordinadora o Coordinador de Gestión Interinstitucional.

1.5.5.0.1. Auxiliar de Gestión y Vinculación;
1.5.5.0.2. Auxiliar de Gestión; y

1.6. Secretaria o Secretario Técnico.

IX. ORGANIGRAMA GENERAL



X. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

XII. PRESIDENCIA

Puesto:	***PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL***
Área de adscripción:	Presidencia.
Reporta a:	Gobierno del Estado de México.
Supervisa a:	Supervisión primaria: ○ Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria; ○ Coordinación Municipal de Protección Civil; ○ Unidad de Transparencia; ○ Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública; ○ Secretaría Particular; y ○ Secretaría Técnica. Supervisión secundaria: ○ Todos los organismos municipales.
Interacciones internas:	○ Integrantes del cabildo; ○ Titulares de los organismos municipales; y ○ Servidores Públicos.
Interacciones externas:	○ Autoridades de orden municipal, estatal y federal; ○ Titulares de dependencias estatales y federales; ○ Personas físicas y/o personas morales con actividades en ramos industrial, civil, económico, agrónomas, etc; ○ Organizaciones no gubernamentales; y ○ Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Representar al Ayuntamiento en los rubros administrativos, así como ejecutor sus determinaciones, así mismo, responsable directo de la administración pública municipal y encargado de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos. Encargada o encargado de rendir cuentas de las acciones que el municipio emprenda en las diversas materias como bienestar social, económico, infraestructura y cultural.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento; ○ Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento; ○ Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento; ○ Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte; ○ Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales; ○ Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios; ○ Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento; ○ Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales; ○ Proponer al ayuntamiento los nombramientos de Secretario, Tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración municipal,

favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;

- Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;

- Informar al cabildo de los casos de terminación y recisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

- Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;

- Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;

- Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;

- Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;

- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;

- Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores;

- Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades

administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;

- Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, previa aprobación en Cabildo;

- Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo;

Deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;

- Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento, previo acuerdo del ayuntamiento, para las unidades económicas, empresas, parques y desarrollos industriales, urbanos y de servicios dando respuesta en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha de la resolución del ayuntamiento y previa presentación del Dictamen Único de Factibilidad, en su caso;

Al efecto, deberá someter a la consideración del Ayuntamiento la autorización de licencias o permisos de funcionamiento en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de que la persona física o jurídica colectiva interesada presente el Dictamen Único de Factibilidad que, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, se requiera;

La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el oficio de procedencia jurídica emitido por la Comisión de Factibilidad del Estado de México. Una vez que el solicitante entregue el Dictamen Único de Factibilidad, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente;

- Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

- Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

- Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;

  Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta;

- Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

- Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen Único de Factibilidad y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

- Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;

- Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;

- Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;

- Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso;

- Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;

- Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;

- Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados

por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley; y

- Las demás que le confieran la legislatura en materia y otras disposiciones legales así como éste reglamento.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	No aplica.
Experiencia:	No aplica.
Conocimientos:	Análisis, control y seguimiento de programas, análisis y solución de problemas, técnicas de comunicación, sistema de organización administrativa y finanzas.
Responsabilidades:	o Las conferidas en la Ley Orgánica Municipal; o Las instituidas en el Bando Municipal 2019; o Las inherentes del presente manual y las del Manual de Procedimientos.
Herramienta de trabajo:	Mobiliario de oficina, equipo de comunicación alámbrica e inalámbrica y vehículo para traslado a los diferentes lugares instituidos en la agenda.
Habilidades:	Liderazgo, visión, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo, trato humano y tolerancia.
Condiciones de trabajo:	Agudeza auditiva y visual, destreza con las manos, concentración, control emocional, voz y dicción, tiempo de reacción óptimo, resistencia a posturas prolongadas, esfuerzo físico 35%, esfuerzo mental 65%, liderazgo persuasivo y conciliador, capacidad de organización, planeación proactiva y sociabilidad.
Ambiente físico:	Variable, distribuido en 50% en oficina y 50% en campo.
Horario de trabajo:	No fijo, fluctúa en proporción de las actividades de agenda.
Riesgos comunes:	Estrés, fatiga, cansancio mental, tensión nerviosa y agotamiento.

Puesto:	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO***
Área de adscripción:	Presidencia.
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones internas:	○ Presidenta o Presidente Municipal; ○ Secretaria o Secretario Particular; ○ Secretaría Técnica; y ○ Tesorería Municipal.
Interacciones externas:	○ Estación de servicio de combustible.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Tener el control y registro en el suministro de combustible a los servidores públicos y colaborar en la elaboración de informes para el área de Presidencia y Secretaría Particular.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Suministra y lleva a cabo un registro exacto del combustible destinado para los vehículos autorizados del Ayuntamiento; ○ Mantener la coordinación con la Presidenta o Presidente Municipal y Tesorería Municipal para la repartición y control de combustible; ○ Realizar propuestas de mejora que coadyuven a la disminución en el consumo de combustible; y ○ Las demás que le encomienden la Presidenta o Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este manual y otras disposiciones legales así como reglamentarias.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Carrera Técnica o Licenciatura.
Experiencia:	1 año en la Administración Pública.
Conocimientos:	○ Herramientas digitales (Word, Excel, etc.); ○ Estadística; ○ Políticas Públicas; y ○ Administrativos.
Responsabilidades:	○ Sobre el trabajo de otros colaboradores; ○ Calidad en el servicio; y ○ Mejora continua.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo e insumos propios de oficina.
Habilidades:	○ Análisis; ○ Control; ○ Trato humano; ○ Memoria; ○ Creatividad activa; y ○ Operatividad.
Condiciones de trabajo:	○ Honestidad absoluta; ○ Sentido de responsabilidad; ○ Pro actividad; ○ Trato amable; ○ Discreción; ○ Puntualidad; y ○ Circunspección.
Ambiente físico:	Dual; la jornada laboral se dividirá en dos, el 50% del tiempo se trabajará en campo y el resto en la oficina, alternando en un día ambas nociones.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga y cansancio mental.

Puesto:	***CHOFER***
Área de adscripción:	Presidencia.
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Presidenta o Presidente Municipal; Interacción Secundaria: ○ Secretaría Particular; ○ Secretaría Técnica; ○ Coordinación de Gestión Interinstitucional; ○ Coordinación Administrativa; y ○ Titulares de las áreas.
Interacciones externas:	Cualquier persona con la que tenga un acercamiento como resultado del desarrollo de su actividad de conducción.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Trasladar a la Presidenta o Presidente Municipal a los diferentes puntos en los que este tenga programado la realización de sus actividades diarias, así mismo, llevará a cabo las diligencias que le sean asignadas por el titular de la administración.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Trasladar a la Presidenta o Presidente Municipal; ○ Ser el responsable del correcto funcionamiento y apariencia de la unidad que se le sea asignada; en caso de ser necesarias reparaciones, habrá de elaborar los formatos de reparación requeridos; ○ Respetar los lineamientos, códigos, y normas que regulan el tránsito vehicular; ○ Ser el responsable de la elaboración de la “Bitácora de Combustible”, así como de

la comprobación de consumo de gasolina ante la Tesorería Municipal;

- Comprobar ante la Tesorería Municipal los gastos que resulten de las diligencias que lleve a cabo (viáticos);
- Realizar diligencias que le sean encomendadas;
- Entregar o recibir documentación de y para diferentes instancias; y
- Las demás que le encomienden la Presidenta o Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este manual y otras disposiciones legales así como reglamentarias.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Educación Básica o bachillerato.
Experiencia:	Mínima de 2 años realizando actividades similares.
Conocimientos:	○ Conducción de vehículos ligeros; ○ Manejo en carreteras federales y autopistas; ○ Conducción defensiva; ○ Conocimiento de direcciones y rutas de dependencias Estatales y Federales; y ○ Habilidades mecánicas básicas.
Responsabilidades:	○ Trabajo de otras personas; ○ Equipos y medios de trabajo; ○ Buen uso del vehículo otorgado; y ○ Conducción responsable.
Herramienta de trabajo:	○ Vehículo automotor oficial.
Habilidades:	○ Conducción defensiva; ○ Operatividad; ○ Empatía; ○ Sinergia; ○ Planeación; y ○ Pensamiento y razonamiento inductivo.
Condiciones de	○ Buena presentación;

trabajo:	○ Responsabilidad; ○ Honestidad; ○ Puntualidad; ○ Discreción; ○ Agudeza visual; ○ Destreza con las manos; ○ Control emocional; ○ Concentración; ○ Resistencia a posturas prolongadas; y ○ Esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Fluctuante, el trabajo a desempeñar será netamente en campo.
Horario de trabajo:	No fijo. Bajo las disposiciones de la agenda municipal.
Riesgos comunes:	Accidentes de tránsito, descomposturas en el vehículo, estrés y tolerancia a la frustración.

XIII. COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Puesto:	***COORDINADORA O COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA***
Área de adscripción:	Presidencia Municipal.
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.
Supervisa a:	Auxiliar de normatividad, Auxiliar de revisión administrativa, Auxiliar de revisión y validación (plataformas).
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Presidenta o Presidente Municipal. Interacción Secundaria: ○ Todas las áreas de la Administración Pública Municipal, incluidos los organismos descentralizados, desconcentrados, autónomos y auxiliares.
Interacciones externas:	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Coordinar las actividades municipales para la correcta aplicación de la Política de Mejora Regulatoria Municipal, así como el cumplimiento de la legislación en la materia, además de ser vínculo o enlace de las dependencias de la Administración Pública Municipal con las Autoridades Federales y Estatales en el tema.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Ser el vínculo del municipio con la Comisión Estatal; ○ Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal; ○ Coordinar con todas las dependencias la instalación formal de sus Comités Internos; ○ Coordinar con todos los Comités Internos la elaboración de sus programas

sectoriales y demás actividades descritas en la Ley;

- Coordinar e integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, siempre por vía electrónica o digital;
- Coordinar la elaboración de los Análisis de Impacto Regulatorio;
- Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el de Regulaciones; conforme a lo establecido en la Ley;
- Mantener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan;
- Mantener actualizado el Catálogo Municipal de Regulaciones;
- Enviar a la Comisión Estatal para las observaciones correspondientes, el Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio correspondientes;
- Integrar y mantener actualizado el Catálogo Municipal de Regulaciones, para que esté disponible para su consulta en su portal de internet;
- Integrar los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores de mejora regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, y enviarlo a Cabildo para su aprobación y a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;
- Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores y enviarlos a la aprobación del Cabildo y la Comisión Estatal, siempre por vía electrónica o digital;
- Integrar y presentar la Agenda Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año;
- Coordinar las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria con las diferentes dependencias o áreas de la Administración Pública Municipal;

- Solicitar a la Comisión Estatal capacitación e inducción en materia de mejora regulatoria;
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a través del uso de las herramientas de la política pública de mejora regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación; y
- Las demás que le encomienden la Presidenta o Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este manual y otras disposiciones legales así como reglamentarias.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Licenciado o Licenciada en Contaduría, Derecho, Administración, Economía o carrera a fin, Titulado, Certificado en competencia laboral por el IHAEM.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	○ Profesionista; ○ Manejo de Microsoft Office; y ○ Conocimiento normatividad, estadística, análisis costo beneficio, reingeniería de procesos, sistemas de gestión de calidad.
Responsabilidades:	○ Equipo de trabajo; ○ Sobre personal; ○ Sobre los equipos y medios de trabajo; y ○ Sobre la calidad de servicio.
Herramienta de trabajo:	○ Computadora; ○ Teléfono; ○ Impresora; e ○ Internet.
Habilidades:	○ Liderazgo; ○ Manejo de personal; ○ Facilidad de negociación; ○ Resolución de conflictos; ○ Facilidad de palabra; y ○ Relaciones públicas.
Condiciones de	○ Esfuerzo mental;

trabajo:	○ Visión; ○ Control emocional 90%; y ○ Esfuerzo físico 10%.
Ambiente físico:	Oficina adecuada, espacio ventilado e iluminado.
Horario de trabajo:	9:00 - 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos comunes:	Estrés e insomnio.

Puesto:	***AUXILIAR DE NORMATIVIDAD***
Área de adscripción:	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Coordinadora o Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria. Interacción Secundaria: ○ Todas las áreas de la Administración Pública Municipal, incluidos los organismos descentralizados, desconcentrados, autónomos y auxiliares.
Interacciones externas:	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Apoyar a la Coordinadora o Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, en la implementación de la política municipal, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Elaborar la propuesta de dictámenes de ampliaciones o correcciones del procedimiento de evaluación de las diferentes áreas y proponerlos a la Coordinadora o Coordinador; ○ Elaborar la propuesta de los dictámenes parciales o finales del procedimiento de Análisis de Impacto Regulatorio y proponerlos a la Coordinadora o Coordinador; ○ Elaborar la opinión respecto de los trámites y servicios que las dependencias y entidades entreguen a la Coordinación, para su inscripción, modificación o eliminación en el REMTyS;

- Evaluar el grado de cumplimiento del Programa de Anual Mejora Regulatoria Municipal y presentar los resultados a la Coordinadora o Coordinador;
- Asesorar y orientar a las diferentes áreas en el llenado de formatos;
- Elaborar reportes de actividades realizadas;
- Asesorar y apoyar en materia de mejora regulatoria (en asuntos de su competencia), a las y los servidores públicos que lo soliciten;
- Apoyar a la Coordinadora o Coordinador en la recepción y revisión de documentación de las diferentes áreas;
- Realizar los trabajos de cumplimiento con la Unidad de Transparencia;
- Apoyar en la logística de eventos de la coordinación; y
- Las demás que le encomiende la Coordinadora o Coordinador de Mejora Regulatoria.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Educación Media Superior o Licenciatura en área económico-administrativa y legal.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	○ Administrativos; ○ Manejo de paquetería de Office; y ○ Conocimiento normatividad y estadística.
Responsabilidades:	○ Equipo de trabajo; ○ Sobre los equipos y medios de trabajo; y ○ Sobre la calidad de servicio.
Herramienta de trabajo:	○ Computadora; ○ Teléfono; ○ Impresora; e ○ Internet.
Habilidades:	○ Liderazgo; ○ Manejo de personal; ○ Facilidad de negociación;

	○ Resolución de conflictos; ○ Facilidad de palabra; y ○ Relaciones públicas.
Condiciones de trabajo:	○ Esfuerzo mental; ○ Visión; ○ Control emocional 90%; y ○ Esfuerzo físico 10%.
Ambiente físico:	Oficina adecuada, espacio ventilado e iluminado.
Horario de trabajo:	9:00 - 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos comunes:	Estrés e insomnio.

Puesto:	***AUXILIAR DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA***
Área de adscripción:	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Coordinadora o Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria. Interacción Secundaria: ○ Todas las áreas de la Administración Pública Municipal, incluidos los organismos descentralizados, desconcentrados, autónomos y auxiliares.
Interacciones externas:	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Apoyar a la Coordinadora o Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, en la implementación de la Política Municipal, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Elaborar el análisis respecto a los programas de mejora regulatoria y de los reportes periódicos de avance en la ejecución de éstos, que presenten las dependencias y entidades; ○ Apoyar a la Coordinadora o Coordinador en la elaboración de las actas de acuerdos de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria; ○ Asesorar y apoyar en materia de mejora regulatoria (en asuntos de su competencia), a las y los servidores públicos que lo soliciten; ○ Apoyar a la Coordinadora o Coordinador en la recepción de documentación de

las diferentes áreas, así como su revisión;

- Revisar el correcto llenado de formatos y documentación;
- Preparar y entregar documentación para la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- Mantener una constante comunicación telefónica con las áreas para informarles de su avance o pendientes de entrega;
- Evaluar el grado de cumplimiento del Programa de Anual Mejora Regulatoria y presentar los resultados al Coordinador;
- Realizar reportes de actividades realizadas;
- Apoyar en la logística de eventos de la Coordinación; y
- Las demás que le encomiende la Coordinadora o Coordinador de Mejora Regulatoria.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Educación Media Superior o Licenciatura en área económico-administrativa y legal.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	○ Administrativos; ○ Manejo de Microsoft Office; y ○ Conocimiento normatividad, estadística.
Responsabilidades:	○ Equipo de trabajo; ○ Sobre los equipos y medios de trabajo; y ○ Sobre la calidad de servicio.
Herramienta de trabajo:	○ Computadora; ○ Teléfono; ○ Impresora; e ○ Internet.
Habilidades:	○ Liderazgo; ○ Manejo de personal;

	○ Facilidad de negociación; ○ Resolución de conflictos; ○ Facilidad de palabra; y ○ Relaciones públicas.
Condiciones de trabajo:	○ Esfuerzo mental; ○ Visión; ○ Control emocional 90%; y ○ Esfuerzo físico 10%.
Ambiente físico:	Oficina adecuada, espacio ventilado e iluminado.
Horario de trabajo:	9:00 - 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos comunes:	Estrés e insomnio.

Puesto:	***AUXILIAR DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN***
Área de adscripción:	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Coordinadora o Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria. Interacción Secundaria: ○ Todas las áreas de la Administración Pública Municipal, incluidos los organismos descentralizados, desconcentrados, autónomos y auxiliares.
Interacciones externas:	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Apoyar a la Coordinadora o Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, en la implementación de la política municipal, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Elaborar y proponer al Coordinadora o Coordinador un diagnóstico sobre los Trámites y Servicios municipales con el objeto de detectar áreas de oportunidad; ○ Asesorar a las diferentes áreas en el acceso y utilización de la plataforma estatal RETyS; ○ Revisar la información que las áreas colocan en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS) y comprobar la información que colocan en plataforma de RETyS, e informar a cada área en caso de inconsistencias;

- Llevar el control de cumplimiento de las áreas;
- Validar información suscrita por las áreas y dependencias en plataformas de acceso público;
- Asesorar y apoyar en materia de mejora regulatoria en asuntos de su competencia, a las y los servidores públicos que lo soliciten;
- Apoyar a la Coordinadora o Coordinador en la recepción de documentación de las diferentes áreas, así como su revisión;
- Apoyar en la logística de eventos de la Coordinación; y
- Las demás que le encomiende la Coordinadora o Coordinador de Mejora Regulatoria.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Educación media superior o Licenciatura en área económico-administrativa y legal.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	○ Administrativos; ○ Manejo de Microsoft Office; y ○ Conocimiento normatividad, estadística.
Responsabilidades:	○ Equipo de trabajo; ○ Sobre los equipos y medios de trabajo; y ○ Sobre la calidad de servicio.
Herramienta de trabajo:	○ Computadora; ○ Teléfono; ○ Impresora; e ○ Internet.
Habilidades:	○ Liderazgo; ○ Manejo de personal; ○ Facilidad de negociación; ○ Resolución de conflictos; ○ Facilidad de palabra; y ○ Relaciones públicas.
Condiciones de	○ Esfuerzo mental;

trabajo:	○ Visión; ○ Control emocional 90%; y ○ Esfuerzo físico 10%.
Ambiente físico:	Oficina adecuada, espacio ventilado e iluminado.
Horario de trabajo:	9:00 - 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos comunes:	Estrés e insomnio.

XIV. COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Puesto:	***COORDINADORA O COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS***
Área de adscripción:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.
Supervisa a:	Secretaria o Secretario, personal administrativo, Departamentos, Jefas o Jefes de turno y Elementos de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Personal adscrito a la coordinación y Presidenta o Presidente Municipal. Interacción Secundaria: ○ Integrantes del cabildo, Directoras o Directores, Coordinadoras o Coordinadores y brigadas municipales de protección civil.
Interacciones externas:	SEDENA, CONAFOR, CONAGUA, SEMARNAT, Guardia Nacional, Coordinación General de Protección Civil del Estado de México, CAEM, Junta de Caminos, PROBOSQUE, SUEM, Secretaria de Seguridad del Estado de México y la Cruz Roja; lo anterior para trámites administrativos y operativos según la emergencia.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Garantizar una adecuada gestión integral de riesgos que reduzca la vulnerabilidad ante los efectos de fenómenos naturales y antropogénicos; así mismo, ser el líder de la Coordinación cuya acometida es guiar, capacitar, gestionar y salvaguardar la seguridad de las y los colaboradores, así como de los bienes materiales del órgano municipal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Proponer correcciones o modificaciones al Bando Municipal; ○ Actualizar reglamentos de Protección Civil y Bomberos, para su aprobación y

aplicación;

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de Protección Civil y Bomberos;
- Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil a través de programas preventivos encaminados a proteger y auxiliar a las personas, su patrimonio y su entorno ante la posibilidad de un desastre producido por un fenómeno natural o humano;
- Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos y especiales;
- Promover y elaborar instrumentos que nos permitan contar con la identificación de riesgos y zonas de mayor vulnerabilidad ante la presencia de un fenómeno natural o humano, con la finalidad de minimizar la intensidad de destrucción que pudiera afectar;
- Elaborar documentos que contengan información de los antecedentes históricos de fenómenos naturales o humanos que se han presentado en el municipio y que hayan generado daños materiales con su presencia y de alguna forma causaron impacto con su presencia;
- Difundir entre las autoridades federales, estatales y municipales de los trabajos y actividades que se están realizando de manera preventiva;
- Proponer y ejecutar planes y programas que permitan la realización de simulacros, cursos y cualquier otra actividad encaminada a prevenir accidentes que pongan en peligro la integridad física de las personas o sus bienes;
- Instruir a la ciudadanía de manera preventiva, sobre las medidas de seguridad en caso de contingencias;
- Comisionar al personal para la revisión de las medidas de seguridad en materia de Protección Civil;
- Realizar los trámites administrativos en general para garantizar que el parque

vehicular se encuentre en óptimas condiciones para cualquier emergencia que se presente, así mismo de las instalaciones para su mantenimiento y conservación;

- Atender de manera inmediata las llamadas de auxilio de la población proporcionándoles en el ámbito de su competencia el apoyo necesario para salvaguardar su vida o su patrimonio;

- Supervisar el parte de novedades que se realiza diariamente;

- Rendir informes periódicos al superior jerárquico (Presidente o Presidenta Municipal), sobre las actividades que realiza el personal a su cargo, así como del estado que guardan los planes y programas implementados;

- Realizar puntualmente el relevo del personal en turno, dictándole las instrucciones y comisiones que deberá realizar durante el servicio;

- Vigilar que el personal se presente puntualmente a laborar, en condiciones físicas y mentales;

- Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo para brindar un mejor servicio a la ciudadanía;

- Vigilar el uso correcto de los sistemas de radio comunicación, equipo y unidades de emergencia a su cargo, tomando las medidas necesarias para que se mantengan en buen estado; y

- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de las y los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente o Presidenta Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;

- Comparecer ante el Cabildo, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado

con sus actividades con los soportes documentales necesarios;

- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo, que le sean requeridos;

- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; y

- Las demás que le encomienden la Presidenta o Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este manual y otras disposiciones legales así como reglamentarias.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia.
Experiencia:	Al menos 1 año.
Conocimientos:	○ Cursos de actualización de Bomberos y Protección Civil; y ○ Conocer la nomenclatura del municipio y zonas de riesgo dentro del mismo.
Responsabilidades:	○ Administrativa; ○ Operativa con el personal; y ○ Operativa con equipo especializado.
Herramienta de trabajo:	○ Autobombas; ○ Ambulancias; ○ Unidades ligeras; ○ Equipo de protección personal; ○ Equipo de aire autónomo o de aire comprimido; ○ Computadora; ○ Lanchas; y ○ Equipo de extracción vehicular.
Habilidades:	○ Capacidad para formar personas; ○ Habilidades para delegar tareas; ○ Fluidez verbal; ○ Capacidad de análisis;

	○ Habilidades comunicativas; ○ Saber escuchar; ○ Visión estratégica; y ○ Liderazgo.
Condiciones de trabajo:	○ Esfuerzo mental 20%; ○ Esfuerzo físico 80%; ○ Destreza manual; ○ Control emocional; ○ Concentración; ○ Resistencia a posturas prolongadas; ○ Visión; y ○ Voz / dicción.
Ambiente físico:	Abierto, cerrado, iluminación excedente o limitada, espacio profesional y en general, entorno con grados de contaminación visual, auditiva o química.
Horario de trabajo:	Con horario establecido, de acuerdo a las necesidades del área.
Riesgos comunes:	Quemaduras, fracturas e intoxicaciones.

Puesto:	***SECRETARIA O SECRETARIO***
Área de adscripción:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Protección Civil y Bomberos.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Coordinadora o Coordinador; ○ Secretaria o Secretario; y ○ Colaboradores de la Coordinación. Interacción Secundaria: ○ Integrantes de cabildo; ○ Directoras o Directores de área; y ○ Coordinadoras o Coordinadores de los órganos municipales.
Interacciones externas:	SEDENA, CONAFOR, CONAGUA, SEMARNAT, Coordinación General de Protección Civil del Estado de México, CAEM, Junta de Caminos y PROBOSQUE.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Desarrollar todas las funciones administrativas de oficina necesarias para el buen funcionamiento de la Coordinación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Realizar trámites administrativos del personal (vacaciones y permisos); ○ Controlar administrativamente los expedientes del personal y vehículos; ○ Tramitar las requisiciones de papelería y material de aseo para las instalaciones; ○ Tramitar las requisiciones para la reparación del parque vehicular; ○ Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo de oficina;

- Ordenar, clasificar en forma sistemática toda la documentación;
- Recibir correspondencia de gobierno federal, estatal y municipal;
- Realizar los informes mensual, bimestral, semestral y anual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- Elaborar, actualizar o modificar los preceptos que competan a la Coordinación, tales como los manuales de organización y de procedimientos;
- Elaborar diariamente documentación referente a los partes de novedades;
- Elaborar tarjetas informativas;
- Elaborar presentaciones en PowerPoint, para la integración y capacitación de brigadas multifuncionales; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Educación media superior.
Experiencia:	3 años en áreas administrativas.
Conocimientos:	○ Paquetería del office (Word, Excel y PowerPoint).
Responsabilidades:	○ Evitar difundir información confidencial; y ○ Cuidar el equipo de trabajo.
Herramienta de trabajo:	○ Computadora; y ○ Material de oficina.
Habilidades:	○ Honestidad; ○ Organización; ○ Responsabilidad; ○ Buena presentación; y ○ Empatía en el trato con ciudadanía.
Condiciones de	○ Esfuerzo mental 70%;

trabajo:	○ Esfuerzo físico 30%; ○ Destreza manual; ○ Voz y dicción; ○ Control emocional; y ○ Concentración.
Ambiente físico:	Abierto y cerrado, iluminación, espacio profesional.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes con un horario de 09:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	Inexistentes.

Puesto:	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO***
Área de adscripción:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Protección Civil y Bomberos.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Coordinadora o Coordinador; ○ Secretaria o Secretario; y ○ Colaboradores de la Coordinación. Interacción Secundaria: ○ Integrantes de cabildo; ○ Directoras o directores de área; y ○ Coordinadoras o coordinadores de los órganos municipales.
Interacciones externas:	SEDENA, CONAFOR, CONAGUA, SEMARNAT, Coordinación General de Protección Civil del Estado de México, CAEM, Junta de Caminos y PROBOSQUE.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Dar seguimiento a las funciones administrativas que sean iniciadas por la Secretaria o Secretario, así mismo, complementar las acciones administrativas y de campo que la Coordinadora o Coordinador le encomiende.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Realizar trámites administrativos del personal (vacaciones y permisos); ○ Controlar administrativamente los expedientes del personal y vehículos; ○ Tramitar las requisiciones de papelería y material de aseo para las instalaciones; ○ Elaborar requisiciones para la reparación del parque vehicular;

- Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo de oficina;
- Ordenar, clasificar en forma sistemática toda la documentación;
- Recibir correspondencia de gobierno federal, estatal y municipal;
- Realizar los informes mensual, bimestral, semestral y anual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- Constituir los manuales de organización y de procedimientos.
- Elaborar diaria de documentación referente a los partes de novedades;
- Preparar de tarjetas informativas;
- Elaborar presentaciones en PowerPoint, para la integración y capacitación de brigadas multifuncionales; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Educación Media Superior.
Experiencia:	3 años en áreas administrativas.
Conocimientos:	○ Paquetería de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Responsabilidades:	○ Evitar difundir información confidencial; y ○ Cuidar el equipo de trabajo.
Herramienta de trabajo:	○ Computadoras y material de oficina.
Habilidades:	○ Honestidad; ○ Organización; ○ Responsabilidad; ○ Puntualidad; ○ Buena presentación; y ○ Habilidades de trato con personas.
Condiciones de trabajo:	○ Esfuerzo mental 70%; ○ Esfuerzo físico 30%;

	○ Destreza manual; ○ Voz y dicción; ○ Control emocional; y ○ Concentración.
Ambiente físico:	Abierto y cerrado, iluminación, espacio profesional.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes con un horario de 09:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	No existen.

Puesto:	**JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIONES, CAPACITACIONES Y TRASLADOS**
Área de adscripción:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Protección Civil y Bomberos.
Supervisa a:	Jefes o Jefas de Turno y elementos de su Departamento.
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Coordinadora o Coordinador de Protección Civil y Bomberos; y ○ Colaboradoras/colaboradores de la Coordinación. Interacción Secundaria: ○ Integrantes del cabildo, directoras y directores de área y coordinadoras o coordinadores municipales.
Interacciones externas:	Población en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Coordinar los servicios correspondientes a la misma, así como cuidar la integridad física de los elementos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Conocer las obligaciones de su superior para sustituirlo en caso necesario; ○ Instruir y disciplinar al personal asignado a su Coordinación; ○ Asistir puntualmente a sus labores; ○ Ejecutar acciones correspondientes a las sanciones que en materia de disciplina se hagan acreedores los elementos; ○ Informar al Coordinador o Coordinadora las novedades ocurridas durante el día; ○ Mantener en buen estado las unidades para la atención de emergencias;

- Clasificar diariamente las actividades de inspección y verificación que deban ejecutarse;
- Designar a los elementos de cada Departamento para el trabajo diario;
- Coordinar y supervisar el correcto desempeño de los inspectores, así como el uso correcto de los formatos que se le asignen;
- Conformar de unidades internas de Protección Civil en los sectores público, privado y social;
- Promover cursos de capacitación y actualización para las unidades internas de Protección Civil que ya están operando;
- Planear y realizar simulacros en los inmuebles de las empresas u organismos sea cualquiera la actividad a la que se dediquen, industrial, comercio, servicio; o funciones de carácter público;
- Coordinar campañas de difusión;
- Programar los traslados locales y foráneos; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Técnico Básico en Gestión Integral del Riesgo o su equivalente (Técnico en Urgencias Médicas).
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	○ Nomenclatura del municipio; y ○ Cursos actualizados de Protección Civil y Bomberos.
Responsabilidades:	○ Cuidar del personal y equipo a su cargo.
Herramienta de trabajo:	○ Componentes electrónicos como computadora y proyector de imágenes; y ○ Vehículo de uso oficial como ambulancia.

Habilidades:	○ Honradez; ○ Responsabilidad; ○ Organización; ○ Puntualidad; ○ Eficiencia; ○ Dinamismo; ○ Toma de decisiones; ○ Control masivo de personas; y ○ Liderazgo.
Condiciones de trabajo:	○ Esfuerzo mental 40%; ○ Esfuerzo físico 60%; ○ Destreza manual; ○ Resistencia a posturas prolongadas; ○ Visión; ○ Voz y dicción; ○ Control emocional; y ○ Concentración.
Ambiente físico:	Abierto y cerrado, iluminación, espacio profesional.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes con un horario de 09:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	Lesiones físicas como fracturas, quemaduras, golpes contusos e intoxicación.

Puesto:	*JEFA O JEFE DE TURNO*
Área de adscripción:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Protección Civil y Bomberos.
Supervisa a:	Elementos de Protección Civil y Bomberos.
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Coordinadora o Coordinador de Protección Civil y Bomberos; y ○ Colaboradoras/colaboradores de la Coordinación. Interacción Secundaria: ○ Integrantes del Cabildo, Directoras y Directores de área y Coordinadoras o Coordinadores municipales.
Interacciones externas:	Población en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Atender las emergencias y servicios con eficacia y premura, así como cuidar la integridad física de los elementos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Conocer las obligaciones de su superior para sustituirlo en caso necesario; ○ Instruir y disciplinar al personal a su cargo; ○ Asistir puntualmente al pase de lista; ○ Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de Protección Civil y Bomberos; ○ Ejecutar acciones correspondientes a las sanciones que en materia de disciplina se hagan acreedores los elementos; ○ Comunicar la emergencia a su superior;

- Mantener en buen estado las unidades para la atención de emergencias; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Educación Media Superior.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	○ Nomenclatura del municipio; y ○ Cursos actualizados de protección civil y bomberos.
Responsabilidades:	○ Cuidar del personal y equipo de su turno.
Herramienta de trabajo:	○ Autobombas; ○ Ambulancias; ○ Unidades ligeras; ○ Equipo de protección personal; ○ Equipo de aire autónomo o de aire comprimido; ○ Lanchas; ○ Equipo de extracción vehicular ; y ○ Equipo de zapa (palas, picos, azadones etc.).
Habilidades:	○ Honradez; ○ Responsabilidad; ○ Organización; ○ Puntualidad; ○ Eficiencia; ○ Dinamismo; ○ Toma de decisiones; ○ Control masivo de personas; y ○ Liderazgo.
Condiciones de trabajo:	○ Esfuerzo mental 40%; ○ Esfuerzo físico 60%; ○ Destreza manual; ○ Resistencia a posturas prolongadas; ○ Visión; ○ Voz y dicción; ○ Control emocional; y

	○ Concentración.
Ambiente físico:	Abierto y cerrado, iluminación, espacio profesional.
Horario de trabajo:	24 horas de servicio por 24 horas de descanso.
Riesgos comunes:	Fracturas, quemaduras, golpes contusos e intoxicación.

Puesto:	*ELEMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS*
Área de adscripción:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Protección Civil y Bomberos.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Coordinadora o Coordinador de Protección Civil y Bomberos; y ○ Jefa o Jefe de turno. Interacción Secundaria: ○ Colaboradores de la Coordinación.
Interacciones externas:	PEMEX, PROBOSQUE, CONAFOR, CAEM, CONAGUA, Comisión Federal de Electricidad, Policía ESTATAL, Policía Municipal Preventiva, Policía Federal Preventiva, SEDENA y SEMAR.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Atender todos los servicios de emergencia generales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Realizar inspecciones oculares a los lugares o dependencias que lo soliciten, en materia de equipo contra incendio, rutas de evacuación, señalamientos, botiquín de primeros auxilios, así como extender el dictamen del cumplimiento de lo antes mencionado; ○ Brindar atención prehospitalaria, para proteger la vida e integridad física de las personas que lo requieran; ○ Elaborar reporte de las personas lesionadas y canalizar al centro médico correspondiente; ○ Atender en el trayecto a las personas que hayan sufrido algún accidente o enfermedad repentina brindándole la atención del servicio pre hospitalario;

- Acatar el reglamento de Protección Civil;
- Acudir a prestar servicio de salvamento en derrumbes, precipitación de personas a pozos y lugares profundos, en accidentes de asfixia por acumulación de gases, ácidos y sustancias nocivas o en accidentes de tránsito;
- Levantar los árboles que se caigan sobre las líneas de tensión eléctrica, sobre edificios y sobre vehículos o que obstaculicen la vía pública;
- Auxiliar en el estancamiento de aguas que pongan en peligro la salud de la comunidad;
- Intervenir en las fugas de gas y dictaminar las causas que las originan;
- Intervenir en los casos de explosión e informar las causas que los provocan;
- Acudir a la capacitación que determine el Consejo Estatal de Protección Civil;
- Desempeñar el servicio de forma profesional;
- Portar el uniforme e insignias, así como utilizar el equipo autorizado por el Consejo Estatal de Protección Civil;
- Realizar puntualmente el relevo del personal del turno anterior, enterándose de las instrucciones y comisiones que debe desempeñar durante el servicio;
- Cuidar de la conservación y mantenimiento del equipo e instalaciones a su cargo;
- Operar con precaución y eficiencia el equipo portátil y móvil;
- Rendir parte de novedades a su comandante, para que éste a su vez, informe al Presidente o Presidenta Municipal Constitucional, al Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos, o al Servidor Público en quien se delegue la función;

- Acatar el Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos;
- Acudir a la capacitación que determine la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México;
- Aquellas que determine el Consejo Municipal; y
- Demás solicitadas por su Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Educación Media Superior.
Experiencia:	2 años en corporaciones de Protección Civil y Bomberos.
Conocimientos:	○ Cursos actualizados en materia de protección civil y bomberos.
Responsabilidades:	○ Cuidar del equipo de protección personal y radio comunicación.
Herramienta de trabajo:	○ Equipo de zapa (palas, picos, azadones etc.).
Habilidades:	○ Honestidad; ○ Eficiencia; ○ Puntualidad; ○ Responsabilidad; ○ Respeto; y ○ Lealtad.
Condiciones de trabajo:	○ Esfuerzo mental 10%; ○ Esfuerzo físico 90%; ○ Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas; ○ Resistencia a posturas prolongadas; ○ Resistencia al polvo; ○ Control emocional; ○ Concentración; ○ Tiempo de reacción; ○ Visión; ○ Voz; y

	○ Dicción.
Ambiente físico:	Abierto y cerrado, iluminación, espacio profesional.
Horario de trabajo:	24 horas de servicio por 24 horas de descanso.
Riesgos comunes:	Fracturas, quemaduras, golpes contusos e intoxicación.

Puesto:	***JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PREVENTIVOS DE EMERGENCIA***
Área de adscripción:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
Reporta a:	Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos.
Supervisa a:	Jefes o Jefas de Turno y elementos de su departamento.
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Coordinadora o Coordinador de Protección Civil y Bomberos; y ○ Colaboradoras/colaboradores de la coordinación. Interacción Secundaria: ○ Integrantes del Cabildo, Directoras y Directores de área y Coordinadoras o Coordinadores municipales.
Interacciones externas:	Población en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Coordinar los servicios correspondientes a la misma, así como cuidar la integridad física de los elementos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Conocer las obligaciones de su superior para sustituirlo en caso necesario; ○ Instruir y disciplinar al personal asignado a su Coordinación; ○ Asistir puntualmente a sus labores; ○ Ejecutar acciones correspondientes a las sanciones que en materia de disciplina se hagan acreedores los elementos; ○ Informar a la Coordinadora o Coordinador las novedades ocurridas durante el día; ○ Mantener en buen estado las unidades para la atención de emergencias;

- Coordinar al personal operativo durante el control y extinción de todo tipo de contingencias e incendios que se susciten en el municipio;
- Coordinar con el personal a su cargo el control y extinción de fugas de gas, derrames gasolina, así como cualquier sustancia peligrosa;
- Coordinar al personal en accidentes de tránsito; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Técnico Básico en Gestión Integral del Riesgo o su equivalente (Técnico en Urgencias Médicas).
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	○ Nomenclatura del municipio; y ○ Cursos actualizados de protección Civil y bomberos.
Responsabilidades:	○ Cuidar del personal; y ○ Cuidado del equipo a su cargo.
Herramienta de trabajo:	○ Autobombas; ○ Ambulancias; ○ Unidades ligeras; ○ Equipo de protección personal; ○ Equipo de aire autónomo o de aire comprimido; ○ Lanchas; ○ Equipo de extracción vehicular; y ○ Equipo de zapa (palas, picos, azadones etc.).
Habilidades:	○ Honradez; ○ Responsabilidad; ○ Organización; ○ Puntualidad; ○ Eficiencia; ○ Dinamismo; ○ Toma de decisiones; ○ Control masivo de personas; y

	○ Liderazgo.
Condiciones de trabajo:	○ Esfuerzo mental 40%; ○ Esfuerzo físico 60%; ○ Destreza manual; ○ Resistencia a posturas prolongadas; ○ Visión; ○ Voz y dicción; ○ Control emocional; y ○ Concentración.
Ambiente físico:	Abierto y cerrado, iluminación, espacio profesional.
Horario de trabajo:	24 horas de servicio por 24 horas de descanso.
Riesgos comunes:	Fracturas, quemaduras, golpes contusos e intoxicación.

Puesto:	***JEFA O JEFE DE TURNO***
Área de adscripción:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Protección Civil y Bomberos.
Supervisa a:	Elementos de Protección Civil y Bomberos.
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Coordinadora o Coordinador de Protección Civil y Bomberos; y ○ Colaboradoras y Colaboradores de la Coordinación. Interacción Secundaria: ○ Integrantes del Cabildo, Directoras y Directores de área y Coordinadoras o Coordinadores municipales.
Interacciones externas:	Población en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Atender las emergencias y servicios con eficacia y premura, así como cuidar la integridad física de los elementos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Conocer las obligaciones de su superior para sustituirlo en caso necesario; ○ Instruir y disciplinar al personal a su cargo; ○ Asistir puntualmente al pase de lista; ○ Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de Protección Civil y Bomberos; ○ Ejecutar acciones correspondientes a las sanciones que en materia de disciplina se hagan acreedores los elementos; ○ Comunicar la emergencia a su superior;

- Mantener en buen estado las unidades para la atención de emergencias; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Educación Media Superior.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	○ Nomenclatura del municipio; y ○ Cursos actualizados de protección civil y bomberos.
Responsabilidades:	○ Cuidar del personal y equipo de su turno.
Herramienta de trabajo:	○ Autobombas; ○ Ambulancias; ○ Unidades ligeras; ○ Equipo de protección personal; ○ Equipo de aire autónomo o de aire comprimido; ○ Lanchas; ○ Equipo de extracción vehicular ; y ○ Equipo de zapa (palas, picos, azadones etc.).
Habilidades:	○ Honradez; ○ Responsabilidad; ○ Organización; ○ Puntualidad; ○ Eficiencia; ○ Dinamismo; ○ Toma de decisiones; ○ Control masivo de personas; y ○ Liderazgo.
Condiciones de trabajo:	○ Esfuerzo mental 40%; ○ Esfuerzo físico 60%; ○ Destreza manual; ○ Resistencia a posturas prolongadas; ○ Visión; ○ Voz y dicción; ○ Control emocional; y

	○ Concentración.
Ambiente físico:	Abierto y cerrado, iluminación, espacio profesional.
Horario de trabajo:	24 horas de servicio por 24 horas de descanso.
Riesgos comunes:	Fracturas, quemaduras, golpes contusos e intoxicación.

Puesto:	***ELEMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS***
Área de adscripción:	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Protección Civil y Bomberos.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Coordinadora o Coordinador de Protección Civil y Bomberos; y ○ Jefa o Jefe de turno. Interacción Secundaria: ○ Colaboradores de la Coordinación.
Interacciones externas:	PEMEX, PROBOSQUE, CONAFOR, CAEM, CONAGUA, Comisión Federal de Electricidad, Policía ESTATAL, Policía Municipal Preventiva, Policía Federal Preventiva, SEDENA y SEMAR.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Atender todos los servicios de emergencia generales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Realizar inspecciones oculares a los lugares o dependencias que lo soliciten, en materia de equipo contra incendio, rutas de evacuación, señalamientos, botiquín de primeros auxilios, así como extender el dictamen del cumplimiento de lo antes mencionado; ○ Brindar atención prehospitalaria, para proteger la vida e integridad física de las personas que lo requieran; ○ Elaborar reporte de las personas lesionadas y canalizar al centro médico correspondiente; ○ Atender en el trayecto a las personas que hayan sufrido algún accidente o enfermedad repentina brindándole la atención del servicio pre hospitalario;

- Acatar el reglamento de Protección Civil;
- Acudir a prestar servicio de salvamento en derrumbes, precipitación de personas a pozos y lugares profundos, en accidentes de asfixia por acumulación de gases, ácidos y sustancias nocivas o en accidentes de tránsito;
- Levantar los árboles que se caigan sobre las líneas de tensión eléctrica, sobre edificios y sobre vehículos o que obstaculicen la vía pública;
- Auxiliar en el estancamiento de aguas que pongan en peligro la salud de la comunidad;
- Intervenir en las fugas de gas y dictaminar las causas que las originan;
- Intervenir en los casos de explosión e informar las causas que los provocan;
- Acatar el reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos;
- Acudir a la capacitación que determine el Consejo Estatal de Protección Civil;
- Desempeñar el servicio de forma profesional;
- Portar el uniforme e insignias, así como utilizar el equipo autorizado por el Consejo Estatal de Protección Civil;
- Realizar puntualmente el relevo del personal del turno anterior, enterándose de las instrucciones y comisiones que debe desempeñar durante el servicio;
- Cuidar de la conservación y mantenimiento del equipo e instalaciones a su cargo;
- Operar con precaución y eficiencia el equipo portátil y móvil;
- Rendir parte de novedades a su comandante, para que éste a su vez, informe al Presidente o Presidenta Municipal Constitucional, al Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos, o al Servidor Público en quien se delegue la

función;

- Acudir a la capacitación que determine la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México;
- Aquellas que determine el Consejo Municipal; y
- Demás solicitadas por su jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Educación Media Superior.
Experiencia:	2 años en corporaciones de Protección Civil y Bomberos.
Conocimientos:	○ Cursos actualizados en materia de protección civil y bomberos.
Responsabilidades:	○ Cuidar del equipo de protección personal y radio comunicación.
Herramienta de trabajo:	○ Equipo de zapa (palas, picos, azadones etc.).
Habilidades:	○ Honestidad; ○ Eficiencia; ○ Puntualidad; ○ Responsabilidad; ○ Respeto; y ○ Lealtad.
Condiciones de trabajo:	○ Esfuerzo mental 10%; ○ Esfuerzo físico 90%; ○ Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas; ○ Resistencia a posturas prolongadas; ○ Resistencia al polvo; ○ Control emocional; ○ Concentración; ○ Tiempo de reacción; ○ Visión; ○ Voz; y ○ Dicción.

Ambiente físico:	Abierto y cerrado, iluminación, espacio profesional.
Horario de trabajo:	24 horas de servicio por 24 horas de descanso.
Riesgos comunes:	Fracturas, quemaduras, golpes contusos e intoxicación.

XV. CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Puesto:	***TITULAR DEL CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL***
Área de adscripción:	Centro de Control y Bienestar Animal.
Reporta a:	○ Coordinadora o Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos; y ○ Jurisdicción Sanitaria.
Supervisa a:	○ Responsable Administrativo; y ○ Responsable Técnico.
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; y ○ Secretaría del Ayuntamiento. Interacción Secundaria: ○ Administración; ○ Tesorería; ○ UIPPE; ○ Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria; ○ Unidad de Transparencia; y ○ Demás órganos municipales.
Interacciones externas:	Jurisdicción Sanitaria ISEM y Departamento de Zoonosis Estatal.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Coordinar las acciones necesarias para el control de la población canina y felina a través de concientización de la tenencia responsable de mascotas; entrega voluntaria de animales con enfermedad terminal y jornadas de esterilización en el municipio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Supervisar y realizar las actividades de esterilización dentro del área de trabajo; ○ Prevenir la enfermedad de la rabia, participando en la organización de campañas de vacunación y eventos similares;

- Realizar actividades en materia de tenencia responsable de animales de compañía como platicas, conferencias y exposiciones caninas;

- Revisar y autorizar las responsivas de esterilizaciones;

- Revisar y autorizar las muestras encefálicas;

- Supervisar y realizar el monitoreo del sacrificio humanitario en caninos y/o felinos por enfermedad terminal;

- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia o entidad a su cargo;

- Elaborar por escrito al Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos, los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;

- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

- Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia o entidad se caractericen por las mismas cualidades;

- Apoyar a los particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;

- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de las y los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente o Presidenta Municipal a través del Coordinador o Coordinadora de

Protección Civil y Bomberos que le confieran para mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;

- Comparecer ante el Cabildo, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;

- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo, que le sean requeridos;

- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; y

- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia.
Experiencia:	Mínimo 1 año en atención a pequeñas especies.
Conocimientos:	○ Epidemiologia; ○ Inmunología; ○ Zootecnia de pequeñas especies; ○ Cirugía; ○ Administración; y ○ Desarrollo humano.
Responsabilidades:	○ Trabajo de otras personas; ○ Cuidado de equipos y entorno de trabajo; ○ Calidad en el servicio; y ○ Contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	○ Computadora de trabajo; y ○ Herramental quirúrgico.
Habilidades:	○ Capacidad para formar personas: ○ Habilidades para delegar tareas; ○ Inteligencia y capacidad;

	○ Memoria; ○ Fluidez verbal; ○ Capacidad de análisis; ○ Recepción de información; ○ Habilidades comunicativas; ○ Saber escuchar; ○ Creatividad; ○ Motivación; ○ Operatividad; ○ Dinamismo; ○ Adaptabilidad; ○ Visión estratégica; ○ Toma de decisiones; ○ Sentido de organización; ○ Amabilidad; ○ Cortesía; ○ Atención al público; ○ Trabajo en equipo; ○ Iniciativa; ○ Liderazgo; ○ Compañerismo; y ○ Compromiso.
Condiciones de trabajo:	○ Esfuerzo físico 40 %; ○ Esfuerzo mental 60%; ○ Visión; ○ Control emocional; y ○ Concentración.
Ambiente físico:	Espacio adecuado con ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16.00 horas; horario flexible cuando el desarrollo de las actividades lo requieran.
Riesgos comunes:	Accidentes, heridas provocadas por animales y enfermedades zoonóticas.

Puesto:	***AUXILIAR 1***
Área de adscripción:	Centro de Control y Bienestar Animal.
Reporta a:	Titular del Centro de Control y Bienestar Animal.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Titular del Centro de Control y Bienestar Animal; y ○ Colaboradores del Centro. Interacción Secundaria: ○ Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; ○ Secretaría del Ayuntamiento; ○ Administración; ○ Tesorería Municipal; ○ UIPPE; ○ Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria; y ○ Unidad de Transparencia.
Interacciones externas:	Jurisdicción Sanitaria y población en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Brindar a la ciudadanía la información sobre el cuidado y responsabilidad de las mascotas para evitar cualquier brote rábico y reproducción canina o felina.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Atender reportes ciudadanos; ○ Dar atención a observaciones antirrábicas; ○ Elaborar citatorios; ○ Programar esterilizaciones a caninos y felinos;

- Realizar el concentrado del sacrificio humanitario que realizan los auxiliares de captura, mantenimiento y limpieza, supervisados por el médico veterinario;
- Elaborar requisiciones de las diversas áreas del centro de control y bienestar animal, de papelería, farmacéutica, mantenimiento en general y limpieza;
- Registrar consultas otorgadas por el médico veterinario;
- Tener control del resguardo e inventario de fármacos (entradas y salidas);
- Control de temperatura de la unidad refrigerante para el manejo de biológicos;
- Extender certificados de vacunación antirrábica a caninos y felinos;
- Elaborar bitácora de actividades diarias;
- Elaborar formatos de monitoreo de muestras de encéfalo;
- Solicitar la revisión y firma de autorización para la remisión de muestras de encéfalo a laboratorio;
- Atender reportes telefónicos;
- Mantener actualizado el archivo;
- Control de las listas de asistencia;
- Entregar el reporte mensual del SIS con responsivas de esterilizaciones, certificados de vacunación antirrábica y el monitoreo de virus rábico a la Coordinación de Zoonosis y Vectores de la Jurisdicción Sanitaria;
- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA);
- Elaborar el Programa de Mejora Regulatoria;

○ Elaborar y atender requerimientos en materia de Transparencia; y ○ Demás solicitadas por su Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Licenciatura.
Experiencia:	Al menos 1 año.
Conocimientos:	○ Administración; ○ Control de inventarios; y ○ Estadística y computación (paquetería básica Office).
Responsabilidades:	○ Cuidado de los equipos y medios de trabajo; ○ Calidad del servicio; y ○ Contacto con la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	○ Computadora.
Habilidades:	○ Habilidades para delegar tareas; ○ Memoria; ○ Saber escuchar; ○ Creatividad; ○ Adaptabilidad; ○ Toma de decisiones; ○ Sentido de organización; ○ Amabilidad y respeto; ○ Atención al público; ○ Trabajo en equipo; y ○ Iniciativa propia.
Condiciones de trabajo:	○ Esfuerzo físico 10%; ○ Esfuerzo mental 90%; y ○ Instalaciones adecuadas.
Ambiente físico:	Espacio adecuado con ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas; horario flexible cuando el desarrollo de las actividades lo requieran.
Riesgos comunes:	Accidentes y heridas.

Puesto:	***AUXILIAR 2***
Área de adscripción:	Centro de Control y Bienestar Animal
Reporta a:	Titular del Centro de Control y Bienestar Animal.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Titular del Centro de Control y Bienestar Animal; y ○ Colaboradores del Centro. Interacción Secundaria: ○ Servidoras y servidores públicos de las diversas áreas del ayuntamiento.
Interacciones externas:	Población en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Conducir la unidad móvil por las diversas comunidades con motivo de la atención ciudadana de los diferentes tipos de reportes, así como trasladar cadáveres de animales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Atender los reportes de la ciudadanía; ○ Participar en las redadas con la colaboración de otros compañeros usando bastón sujetador o soga para la captura en campo abierto de caninos; ○ Retirar y/o levantar caninos o felinos atropellados; ○ Recibir animales, de entrega voluntaria por la ciudadanía; ○ Apoyar en vacunaciones antirrábicas; ○ Apoyar en las esterilizaciones en caninos y felinos;

- Auxiliar en el sacrificio humanitario por enfermedad terminal;
- Apoyar en la extracción de encéfalos para envió al laboratorio;
- Llevar a cabo el control de mantenimiento preventivo de la unidad;
- Solicitar la autorización de reparación de servicios de mantenimiento y llevar bitácora del suministro de gasolina; y
- Demás solicitadas por su Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Nivel medio superior.
Experiencia:	Al menos 2 años en la conducción de vehículos y camionetas.
Conocimientos:	○ Tener licencia de conducir tipo “Chofer”; ○ Conocimientos básicos de mecánica; ○ Primeros auxilios; ○ Saber leer y escribir; y ○ Nomenclatura y geografía municipal.
Responsabilidades:	○ Calidad en el servicio; y ○ Atención a la población.
Herramienta de trabajo:	○ Vehículo automotor tipo pick up; ○ Caja de herramientas y herramental de vehículo; ○ Botiquín de primeros auxilios; ○ Bastón sujetador para caninos; y ○ Guantes de carnaza largos y de hule.
Habilidades:	○ Inteligencia; ○ Memoria; ○ Fluidez verbal; ○ Habilidades comunicativas; ○ Escucha; ○ Creatividad; ○ Operatividad / dinamismo; ○ Adaptabilidad;

	○ Toma de decisiones; y ○ Disciplina.
Condiciones de trabajo:	○ Esfuerzo físico 90 %; y ○ Esfuerzo mental 10 %.
Ambiente físico:	Trabajo de campo con variación del clima y en oficina con iluminación y ventilación adecuadas. Posturas físicas incomodas y prolongadas; desplazamiento o caminatas prolongadas; y polvo.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas; horario flexible cuando el desarrollo de las actividades lo requieran.
Riesgos comunes:	Accidentes viales, heridas causadas por animales y enfermedades zoonóticas.

XVI. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Puesto:	***TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA***
Área de adscripción:	Presidencia.
Reporta a:	○ Presidenta o Presidente Municipal; e ○ Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).
Supervisa a:	○ Auxiliar revisora o revisor de plataforma IPOMEX; y ○ Auxiliar revisora o revisor de plataforma SAIMEX.
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Titulares de los organismos municipales; y ○ Servidores Públicos Habilitados. Interacción Secundaria: ○ Servidoras y Servidores Públicos del Ayuntamiento.
Interacciones externas:	○ Ciudadanía; e ○ Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Fungir como enlace entre el Ayuntamiento y la ciudadanía (solicitantes), dar trámite de manera interna a las solicitudes de información y a sus procesos inherentes, se habrá de desempeñar como autoridad garante en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de protección de datos personales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable; ○ Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;

- Auxiliar a las particulares y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos u orientarlas sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

- Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

- Entregar, en su caso, a los y las particulares la información solicitada;

- Efectuar las notificaciones a los y las solicitantes;

- Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

- Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;

- Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;

- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y

- Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Licenciatura o superior.
Experiencia:	1 año en ramos relacionados con la materia.
Conocimientos:	○ Ley Orgánica Municipal del Estado de México; ○ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; ○ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; ○ Ley General de Archivos; ○ Información Pública de Oficio; y ○ Contar con certificación en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, emitido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
Responsabilidades:	○ Todas las instituidas en las Leyes prescritas en la parte y reglamentos internos.
Herramienta de trabajo:	○ Computadora con internet; e ○ Insumos básicos de oficina y papelería.
Habilidades:	○ Creatividad; ○ Motivación; ○ Visión estratégica; ○ Dinamismo; ○ Sentido de organización; ○ Trabajo en equipo; ○ Fluidez verbal; y ○ Toma de decisiones.
Condiciones de trabajo:	○ Esfuerzo mental 80%; ○ Esfuerzo físico 20%; ○ Concentración; y ○ Visión.
Ambiente físico:	Oficina adecuada con ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; con disponibilidad de horario.
Riesgos comunes:	Estrés y trabajo bajo presión.

Puesto:	***AUXILIAR REVISORA O REVISOR DE PLATAFORMA IPOMEX***
Área de adscripción:	Unidad de Transparencia.
Reporta a:	Titular de la Unidad de Transparencia.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Servidores Públicos Habilitados. Interacción Secundaria: ○ Titulares de los organismos municipales.
Interacciones externas:	○ Población en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Llevar a cabo acciones de revisión, seguimiento, análisis, cotejo y en su caso, visto bueno a la información pública de oficio instituida en las obligaciones en materia de transparencia que se reporta a través de la Plataforma Digital IPOMEX.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, Ley Estatal, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia; ○ Propiciar que las áreas actualicen la plataforma periódicamente conforme a la normatividad aplicable; ○ Asignar las fracciones para alimentación a servidores públicos habilitados; ○ Asignar usuarios y contraseñas del Sistema Digital IPOMEX; ○ Autorizar registros en la Plataforma Digital IPOMEX; ○ Hacer pública la Información a través de la Plataforma; y

○ Demás tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Bachillerato, preferentemente licenciatura en Derecho, Administración o similares.
Experiencia:	1 año en rubros públicos o privados que guarden relación con transparencia y protección de datos.
Conocimientos:	○ Ley Orgánica Municipal del Estado de México; ○ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; ○ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; ○ Ley General de Archivos; e ○ Información Pública de Oficio.
Responsabilidades:	○ Todas las instituidas en las leyes prescritas y reglamentos internos.
Herramienta de trabajo:	○ Computadora con internet; e ○ Insumos básicos de oficina y papelería.
Habilidades:	○ Creatividad. ○ Dinamismo; ○ Sentido de organización; ○ Trabajo en equipo; ○ Fluidez verbal; y ○ Toma de decisiones.
Condiciones de trabajo:	○ Esfuerzo mental 80%; ○ Esfuerzo físico 20%; y ○ Concentración.
Ambiente físico:	Oficina adecuada con ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	Estrés y fatiga general.

Puesto:	***AUXILIAR REVISORA O REVISOR DE PLATAFORMA SAIMEX***
Área de adscripción:	Unidad de Transparencia.
Reporta a:	Titular de la Unidad de Transparencia.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Servidores Públicos Habilitados. Interacción Secundaria: ○ Titulares de los organismos municipales.
Interacciones externas:	○ Población en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Llevar a cabo acciones de revisión, seguimiento, análisis, cotejo y en su caso, visto bueno a las solicitudes de información que ingresen a través de la Plataforma Digital SAIMEX.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Recibir, tramitar y dar correspondencia a solicitudes de información, así como recibir las contestaciones propuestas por los Servidores Públicos Habilitados; ○ Auxiliar a los y las particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos u orientarlas sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; ○ Realizar con efectividad los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; ○ Entregar, en su caso, a los y las particulares la información solicitada; ○ Efectuar las notificaciones a los y las solicitantes; y ○ Demás tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Bachillerato, preferentemente licenciatura en Derecho, Administración o similares.
Experiencia:	1 año en el Servicios Público o rubros similares
Conocimientos:	○ Ley Orgánica Municipal del Estado de México; ○ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; ○ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; ○ Ley General de Archivos; e ○ Información Pública de Oficio.
Responsabilidades:	○ Todas las instituidas en las leyes prescritas y reglamentos internos.
Herramienta de trabajo:	○ Computadora con internet; e ○ Insumos básicos de oficina y papelería.
Habilidades:	○ Creatividad. ○ Dinamismo; ○ Sentido de organización; ○ Trabajo en equipo; ○ Fluidez verbal; y ○ Toma de decisiones.
Condiciones de trabajo:	○ Esfuerzo mental 80%; ○ Esfuerzo físico 20%; y ○ Concentración.
Ambiente físico:	Oficina adecuada con ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	Estrés y fatiga general.

XVII. SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Puesto:	***SECRETARIA O SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA***
Área de adscripción:	Presidencia.
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.
Supervisa a:	○ Auxiliar Administrativo; ○ Jefa o Jefe de la Unidad de Información y Análisis; ○ Jefa o Jefe de la Unidad de Formación y Desarrollo en Seguridad y Policía; y ○ Jefa o Jefe de la Unidad de Prevención de la Violencia y la Delincuencia.
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Presidenta o Presidente Municipal. Interacción Secundaria: ○ Tesorería Municipal y Comisaría Municipal.
Interacciones externas:	Secretariado Ejecutivo Nacional, Secretariado Ejecutivo Estatal, Secretaría de Seguridad, C5, Centro de Control de Confianza, Universidad Mexiquense de Seguridad.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Gestionar ante el Secretariado Ejecutivo Nacional y Secretariado Ejecutivo Estatal los servicios y programas relacionados a la seguridad pública.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal; ○ Elaborar las actas de las sesiones; ○ Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con

Participación Ciudadana;

- Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;

- Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

- Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

- Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;

- Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;

- Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;

- Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;

- Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;

- Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;

- Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal; y
- Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Mínimo Licenciatura.
Experiencia:	Al menos un año en la materia.
Conocimientos:	○ Leyes, normas y reglamentos en materia de seguridad y policía.
Responsabilidades:	○ Sobre el trabajo de otras personas;

	○ Sobre los equipos y medios de trabajo; y ○ Sobre la calidad del servicio.
Herramienta de trabajo:	○ Equipo de cómputo; ○ Mobiliario de oficina, papelería; y ○ Equipos de comunicación.
Habilidades:	○ Liderazgo; ○ Análisis; ○ Síntesis; ○ Organización; ○ Planeación; ○ Trabajo en equipo; ○ Buena Memoria; ○ Estratega; ○ Fluidez verbal; ○ Gestión de la información; ○ Comunicación escrita y oral; ○ Creatividad; ○ Visionario; ○ Operatividad; ○ Interacción social; ○ Iniciativa; ○ Responsabilidad; ○ Honestidad; ○ Puntualidad; ○ Discreción; y ○ Equilibrio emocional.
Condiciones de trabajo:	○ Resistencia a posturas prolongadas. ○ Esfuerzo físico 25%. ○ Esfuerzo mental 75%. ○ Fluidez verbal. ○ Adaptabilidad.
Ambiente físico:	Oficina adecuada, ventilación e iluminación apropiada. Condiciones ergonómicas.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	Tensión nerviosa, estrés y trabajo bajo presión.

Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de adscripción:	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
Reporta a:	Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad. Interacción Secundaria: ○ Comisaria Municipal de Seguridad; e ○ Integrantes del Consejo Municipal e Intermunicipal.
Interacciones externas:	Secretariado Ejecutivo Estatal, Secretariado Ejecutivo Nacional, C5, Centro de Control de Confianza, Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Atender a los usuarios o las usuarias en sus requerimientos de información, atender llamadas telefónicas, atención a Elementos Policiales de Seguridad, elaborar los documentos que le sean requeridos por el Secretario o la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad, atención a los integrantes del consejo municipal e intermunicipal de seguridad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Atender y transferir llamadas a la Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública; ○ Elaborar los documentos requeridos por la Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública; ○ Brindar atención personalizada a la ciudadanía;

- Brindar atención personalizada a los elementos Policiales de Seguridad;
- Programar citas para tramites en el Secretariado Ejecutivo Estatal para la atención a la Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad;
- Atender y convocar a los integrantes del Consejo Municipal e Intermunicipal de seguridad; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne la Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Bachillerato técnico.
Experiencia:	6 meses en actividades administrativas.
Conocimientos:	Conocimientos en computación y paquetería; conocimientos y habilidades secretariales.
Responsabilidades:	○ Equipo y medio de trabajo; ○ Gestión de citas; y ○ Contacto con dependencias distintas al municipio.
Herramienta de trabajo:	○ Equipo de cómputo; y ○ Mobiliario de oficina.
Habilidades:	○ Análisis; ○ Síntesis; ○ Organización; ○ Planeación; ○ Trabajo en equipo; ○ Fluidez verbal y buena dicción; ○ Creatividad; ○ Captura de base de datos relacional; ○ Atención al público; ○ Responsabilidad; ○ Coordinación psicomotriz; y ○ Adaptabilidad.
Condiciones de trabajo:	○ Resistencia a posturas prolongadas; ○ Esfuerzo físico 25%; ○ Esfuerzo mental 75%; y

	○ Adaptabilidad.
Ambiente físico:	Oficina adecuada, ventilación e iluminación apropiada. Condiciones ergonómicas
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	Tensión nerviosa, estrés y trabajo bajo presión.

Puesto:	JEFA O JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
Área de adscripción:	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
Reporta a:	Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
Supervisa a:	Auxiliar Técnico Operativo.
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y ○ Auxiliar Administrativo. Interacción Secundaria: ○ Integrantes del Sistema Municipal de Seguridad.
Interacciones externas:	Fuentes de información primarias y secundarias.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Planear, organizar y coordinar acciones encaminadas a la homologación de criterios para la gestión, procesamiento, integración, actualización, intercambio, resguardo y acceso de la información estadística de las Bases de Datos de Seguridad Ciudadana.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Elaborar el programa de actividades y el anteproyecto de presupuesto que se asigne a la Unidad de Información y Análisis; ○ Establecer los instrumentos y coordinar las acciones que permitan la operación técnica y administrativa de la Unidad de Información y Análisis; ○ Establecer mecanismos de comunicación con las instituciones y organismos integrantes del Sistema Municipal de Seguridad, a fin de actualizar la información de las bases de datos del Sistema Estatal y Nacional de Seguridad; ○ Coadyuvar en la actualización de los instrumentos normativos y de planeación

para la homologación, interconexión, acceso, seguridad y demás aspectos de regulación de las bases de datos de Seguridad;

- Coordinar la generación de información y análisis con base en la explotación de registros administrativos de detenciones, de manera que contribuyan al conocimiento de la delincuencia, la violencia y la inseguridad en los entornos económico-social-político y culturales en el ámbito municipal;

- Elaborar y actualizar esquemas operativos y metodológicos sobre la explotación estadística, evaluación y mejoramiento de los registros administrativos;

- Analizar y revisar la información disponible, a fin de integrar las estadísticas que permitan diseñar diagnósticos, estudios especializados en materia de prevención social, cultura cívica y seguridad, en el municipio;

- Aprobar, y coordinar la capacitación del personal del Departamento de Información y Análisis; y

- Demás tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Licenciatura.
Experiencia:	Mínima de 1 año en la materia.
Conocimientos:	○ Conocimiento de paquetería de cómputo; ○ Estadística descriptiva y analítica; y ○ Técnicas de investigación en campo.
Responsabilidades:	○ Trabajo de otras personas; ○ Equipos y medios de trabajo; ○ Planeación acciones; y ○ Coordinar y normar acciones informáticas.
Herramienta de trabajo:	○ Equipo de cómputo; y ○ Mobiliario de oficina.
Habilidades:	○ Liderazgo; ○ Análisis; ○ Síntesis;

	○ Redacción; ○ Organización y planeación; ○ Trabajo en equipo; ○ Saber escuchar; ○ Creatividad; ○ Técnicas y tácticas de investigación y recolección de información en campo; ○ Estadística descriptiva e inferencial; ○ Iniciativa; ○ Honestidad; ○ Puntualidad; ○ Discreción; ○ Coordinación psicomotriz; y ○ Equilibrio emocional.
Condiciones de trabajo:	○ Resistencia a posturas prolongadas; ○ Esfuerzo físico 30%; ○ Esfuerzo mental 70%; ○ Adaptabilidad; y ○ Resiliencia.
Ambiente físico:	Oficina adecuada, ventilación e iluminación apropiada. Condiciones ergonómicas
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	Tensión nerviosa, estrés y trabajo bajo presión.

Puesto:	AUXILIAR TÉCNICO OPERATIVO
Área de adscripción:	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
Reporta a:	○ Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, y a la ○ Jefa o Jefe de Área de Información y Análisis.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y ○ Jefa o jefe de la unidad de información y análisis. Interacción Secundaria: ○ Integrantes del Sistema Municipal de Seguridad; y ○ Comisaria Municipal de Seguridad.
Interacciones externas:	Fuentes de información primarias y secundarias.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Auxiliar en la planeación, organización y coordinación de acciones encaminadas a la homologación de criterios para la gestión, procesamiento, integración, actualización, intercambio, resguardo y acceso de la información estadística de las Bases de Datos de Seguridad Ciudadana.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Elaborar el programa de actividades y el anteproyecto de presupuesto que se asigne a la Unidad de Información y Análisis; ○ Establecer los instrumentos y coordinar las acciones que permitan la operación técnica y administrativa de la Unidad de Información y Análisis; ○ Establecer mecanismos de comunicación con las instituciones y organismos integrantes del Sistema Municipal de Seguridad, a fin de actualizar la información

de las bases de datos del Sistema Estatal y Nacional de Seguridad;

- Coadyuvar en la actualización de los instrumentos normativos y de planeación para la homologación, interconexión, acceso, seguridad y demás aspectos de regulación de las bases de datos de Seguridad;

- Coordinar la generación de información y análisis con base en la explotación de registros administrativos de detenciones, de manera que contribuyan al conocimiento de la delincuencia, la violencia y la inseguridad en los entornos económico-social-político y culturales en el ámbito municipal;

- Elaborar y actualizar esquemas operativos y metodológicos sobre la explotación estadística, evaluación y mejoramiento de los registros administrativos;

- Analizar y revisar la información disponible, a fin de integrar las estadísticas que permitan diseñar diagnósticos, estudios especializados en materia de prevención social, cultura cívica y seguridad, en el municipio;

- Aprobar, y coordinar la capacitación del personal del Departamento de Información y Análisis; y

- Demás tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Nivel de Licenciatura en Sociología, Antropología, Trabajo Social o Psicología Social / Comunitaria o áreas afines.
Experiencia:	Mínima de 1 año en la materia.
Conocimientos:	○ Conocimiento de paquetería de cómputo; ○ Estadística descriptiva y analítica; y ○ Técnicas de investigación en campo.
Responsabilidades:	○ Sobre el trabajo de otras personas. ○ Sobre los equipos y medios de trabajo. ○ Sobre planeación acciones. ○ Sobre coordinar y normar acciones informáticas.
Herramienta de trabajo:	○ Equipo de cómputo; y ○ Mobiliario de oficina.

Habilidades:	○ Análisis; ○ Síntesis; ○ Redacción; ○ Organización; ○ Trabajo en equipo; ○ Creatividad; ○ Técnicas y tácticas de investigación y recolección de información en campo; ○ Estadística descriptiva e inferencial; ○ Iniciativa; ○ Honestidad; ○ Puntualidad; ○ Discreción; y ○ Equilibrio emocional.
Condiciones de trabajo:	○ Resistencia a posturas prolongadas; ○ Esfuerzo físico 30%; ○ Esfuerzo mental 70%; ○ Adaptabilidad; y ○ Resistencia.
Ambiente físico:	Oficina adecuada, ventilación e iluminación apropiada. Condiciones ergonómicas.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	Tensión nerviosa, estrés y trabajo bajo presión.

Puesto:	JEFA O JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EN SEGURIDAD Y POLICÍA
Área de adscripción:	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
Reporta a:	Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
Supervisa a:	Auxiliar Técnico Operativo (Instructor-Capacitador).
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública. Interacción Secundaria: ○ Integrantes del Sistema Municipal de Seguridad; y ○ Comisaria Municipal de Seguridad.
Interacciones externas:	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad, Centro de Control de Confianza, e Universidad Mexiquense de Seguridad.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Gestionar e impartir cursos de capacitación para la formación profesional y el desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y valores del personal cuerpo-institución de la Policía Preventiva Municipal, así como organizar, realizar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal, evaluación de desempeño y clima organizacional en apego al Programa Rector de Profesionalización, y talleres a integrantes del Consejo Municipal de Seguridad y Ciudadanía en General.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Elaborar documentos requeridos para el Área de Formación y Desarrollo en Seguridad y Policía; ○ Realizar la publicación de la convocatoria a nuevo ingreso del cuerpo de elementos de seguridad; ○ Brindar atención personalizada a los elementos Policiales de Seguridad;

- Elaborar y mantener actualizados los expedientes internos de los elementos policiales;
- Gestionar citas y fechas para realizar los Controles de Confianza de los Elementos Policiales ante el Centro de Control de Confianza;
- Rendir Informe al Secretario o Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Realizar el reclutamiento y selección de aspirantes a nuevo ingreso;
- Realizar la Evaluación del desempeño y del clima organizacional;
- Gestionar la Impartición de Cursos de capacitación y actualización para la profesionalización de los elementos policiales;
- Mantener Informado y entregar resultados a la Secretaria o Secretario Técnico del Consejo de Seguridad Pública; y
- Demás tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Licenciatura.
Experiencia:	Mínima de 1 año en la materia.
Conocimientos:	○ Conocimientos en gestión de programas o proyectos; ○ y Computación administrativa.
Responsabilidades:	○ Sobre el trabajo de otras personas; ○ Sobre los equipos y medios de trabajo; ○ Sobre planeación acciones; y ○ Sobre gestionar e impartir proyectos y programas.
Herramienta de trabajo:	○ Equipo de cómputo; y ○ Mobiliario de oficina.
Habilidades:	○ Liderazgo; ○ Análisis; ○ Síntesis;

	○ Redacción; ○ Organización; ○ Trabajo en equipo; ○ Creatividad; ○ Técnicas y tácticas de enseñanza-aprendizaje-para adultos; ○ Estadística descriptiva e inferencial; ○ Iniciativa; ○ Honestidad; ○ Discreción; y ○ Equilibrio emocional.
Condiciones de trabajo:	○ Resistencia a posturas prolongadas. ○ Esfuerzo físico 30%. ○ Esfuerzo mental 70%. ○ Adaptabilidad. ○ Empatía
Ambiente físico:	Oficina adecuada, ventilación e iluminación apropiada.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	Tensión nerviosa, estrés y trabajo bajo presión.

Puesto:	AUXILIAR TÉCNICO OPERATIVO
Área de adscripción:	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
Reporta a:	○ Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y ○ Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo en Seguridad y Policía.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad. Interacción Secundaria: ○ Integrantes del Sistema Municipal de Seguridad; y ○ Comisaria Municipal de Seguridad.
Interacciones externas:	Universidades e Institutos de formación en Seguridad y Policía.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Auxiliar en la gestión e impartición cursos de capacitación para la formación profesional y el desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y valores del personal cuerpo-institución de la Policía Preventiva Municipal, así como organizar, realizar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal, evaluación de desempeño y clima organizacional en apego al Programa Rector de Profesionalización, y talleres a integrantes del Consejo Municipal de Seguridad y Ciudadanía en General.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Elaborar documentos requeridos para el Área de Formación y Desarrollo en Seguridad y Policía; ○ Realizar la publicación de la convocatoria a nuevo ingreso del cuerpo de elementos de seguridad;

- Brindar atención personalizada a los elementos Policiales de Seguridad;
- Elaborar y mantener actualizados los expedientes internos de los elementos policiales;
- Gestionar citas y fechas para realizar los Controles de Confianza de los Elementos Policiales ante el Centro de Control de Confianza;
- Rendir Informe al Secretario o Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Realizar el reclutamiento y selección de aspirantes a nuevo ingreso;
- Realizar la Evaluación del desempeño y del clima organizacional;
- Gestionar la Impartición de Cursos de capacitación y actualización para la profesionalización de los elementos policiales;
- Mantener Informado y entregar Resultados a la secretaria o Secretario Técnico del Consejo de Seguridad; y
- Demás tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Licenciatura.
Experiencia:	Mínima de 1 año en la materia.
Conocimientos:	○ Conocimientos en gestión de programas o proyectos; y ○ Conocimientos sólidos en computación.
Responsabilidades:	○ Trabajo de otras personas; ○ Por los quipos digitales y medios de trabajo; ○ Planeación acciones; y ○ Gestionar e impartir proyectos y programas.
Herramienta de trabajo:	○ Equipo de cómputo; y ○ Mobiliario de oficina.
Habilidades:	○ Liderazgo; ○ Análisis;

	○ Síntesis; ○ Organización; ○ Planeación; ○ Trabajo en equipo; ○ Comunicación oral y escrita. ○ Creatividad; ○ Empatía; ○ Técnicas y tácticas de enseñanza-aprendizaje-para adultos; ○ Estadística descriptiva e inferencial; ○ Solidaridad; ○ Respeto; ○ Responsabilidad; ○ Iniciativa; ○ Honestidad; ○ Puntualidad; ○ Discreción; y ○ Equilibrio emocional.
Condiciones de trabajo:	○ Resistencia a posturas prolongadas; ○ Esfuerzo físico 30%; ○ Esfuerzo mental 70%; ○ Adaptabilidad; y ○ Entorno de empatía.
Ambiente físico:	Oficina adecuada, ventilación e iluminación apropiada.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	Tensión nerviosa, estrés y trabajo bajo presión.

Puesto:	**JEFA O JEFE DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA**
Área de adscripción:	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
Reporta a:	Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
Supervisa a:	Técnico Operativo.
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública. Interacción Secundaria: ○ Integrantes del Sistema Municipal de Seguridad; y ○ Comisaria Municipal de Seguridad.
Interacciones externas:	Centro Nacional y Estatal de Prevención del Delito.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Ejecutar estrategias, programas y proyectos que involucren al sector público, privado y social, con la finalidad de fortalecer la cohesión comunitaria, la convivencia y la seguridad ciudadana.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Proponer a la Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública los proyectos y programas de actividades inherentes a la Unidad de Prevención de la Violencia y la Delincuencia; ○ Gestionar y coordinar la formulación y ejecución del Programa de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Estado de México; ○ Planear, coordinar y asistir a reuniones de trabajo con el Estado para emitir opiniones y comentarios en relación a los Programas Municipales de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;

- Diseñar y operar el sistema para recopilar y concentrar la información sobre las acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- Elaborar y suscribir convenios de colaboración con instituciones académicas municipales públicas y privadas para el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos del Centro de Prevención del Delito, en materia de prevención social, cultura de la legalidad y de participación ciudadana;
- Promover la elaboración de estudios orientados a identificar las causas que producen las conductas antisociales y el impacto social que tienen en el Estado de México;
- Fomentar la cultura de la legalidad, de denuncia del delito, de participación ciudadana y cuidado del otro, que coadyuve a mejorar las condiciones sociales y el combate a los factores que pueden detonar en hechos delictivos en el municipio;
- Establecer coordinación con instituciones y autoridades municipales, a efecto de ejecutar programas para la prevención de la violencia y la delincuencia;
- Establecer coordinación permanente con el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
- Trabajar en coordinación con su auxiliar técnico operativo para salir a campo a realizar las diferentes actividades que se le soliciten por la Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y
- Demás tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Licenciatura.
Experiencia:	Mínima de un año en la materia.
Conocimientos:	○ Conocimientos en prevención social, situacional; y ○ Psicosocial en la violencia y delincuencia.
Responsabilidades:	○ Trabajo de otras personas;

	○ Equipos y medios de trabajo; ○ Planeación acciones; y ○ Ejecutar programas, proyectos y estrategias en la materia.
Herramienta de trabajo:	○ Equipo de cómputo; y ○ Mobiliario de oficina.
Habilidades:	○ Liderazgo; ○ Análisis; ○ Síntesis; ○ Redacción; ○ Organización; ○ Planeación; ○ Trabajo en equipo; ○ Nivel de Inteligencia medio; ○ Saber escuchar; ○ Creatividad; ○ Técnicas y tácticas de enseñanza-aprendizaje; ○ Técnicas y tácticas de investigación y recolección de información en campo; ○ Estadística descriptiva e inferencial; ○ Responsabilidad; ○ Iniciativa; ○ Honestidad; ○ Puntualidad; ○ Discreción; y ○ Equilibrio emocional.
Condiciones de trabajo:	○ Resistencia a posturas prolongadas; ○ Esfuerzo físico 50%; ○ Esfuerzo mental 50%; y ○ Adaptabilidad.
Ambiente físico:	Oficina adecuada, ventilación e iluminación apropiada y condiciones ergonómicas.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	Tensión nerviosa, estrés y trabajo bajo presión.

Puesto:	AUXILIAR TÉCNICO OPERATIVO
Área de adscripción:	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad.
Reporta a:	Secretaría o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad y Jefe de Área de Prevención de la Violencia y la Delincuencia.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad. Interacción Secundaria: ○ Comisaría Municipal.
Interacciones externas:	Centros de Prevención del Delito e Instancias de Seguridad del País.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Ejecutar estrategias, programas y proyectos que involucren al sector público, privado y social, con la finalidad de fortalecer la cohesión comunitaria, la convivencia y la seguridad ciudadana.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Proponer a la Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad los proyectos y programas de actividades inherentes al Departamento de Prevención de la Violencia y la Delincuencia; ○ Gestionar y coordinar la formulación y ejecución del Programa de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Estado de México; ○ Planear, coordinar y asistir a reuniones de trabajo con el Estado para emitir opiniones y comentarios en relación a los Programas Municipales de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia; ○ Diseñar y operar el sistema para recopilar y concentrar la información sobre las

acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia;

- Elaborar y suscribir convenios de colaboración con instituciones académicas municipales públicas y privadas para el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos del Centro de Prevención del Delito, en materia de prevención social, cultura de la legalidad y de participación ciudadana;

- Promover la elaboración de estudios orientados a identificar las causas que producen las conductas antisociales y el impacto social que tienen en el Estado de México;

- Fomentar la cultura de la legalidad, de denuncia del delito, de participación ciudadana y cuidado del otro, que coadyuve a mejorar las condiciones sociales y el combate a los factores que pueden detonar en hechos delictivos en el municipio;

- Establecer coordinación con instituciones y autoridades municipales, a efecto de ejecutar programas para la prevención de la violencia y la delincuencia;

- Establecer coordinación permanente con el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;

- Trabajar en coordinación con su auxiliar técnico operativo para salir a campo a realizar las diferentes actividades que se le soliciten por la Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y

- Demás tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Licenciatura.
Experiencia:	Mínima de 1 año en la materia.
Conocimientos:	○ Conocimientos en prevención social, situacional; y ○ Psicosocial en la violencia y delincuencia.
Responsabilidades:	○ Trabajo de otras personas; ○ Equipos y medios de trabajo; ○ Planeación acciones;

	○ Ejecutar programas, proyectos y estrategias en la materia.
Herramienta de trabajo:	○ Equipo de cómputo; y Mobiliario de oficina.
Habilidades:	○ Liderazgo; ○ Análisis; ○ Síntesis; ○ Redacción; ○ Organización y planeación; ○ Trabajo en equipo; ○ Nivel de Inteligencia medio; ○ Comunicación oral y escrita; ○ Creatividad; ○ Técnicas y tácticas de enseñanza-aprendizaje; ○ Técnicas y tácticas de investigación y recolección de información en campo; ○ Estadística descriptiva e inferencial; ○ Solidaridad; ○ Honestidad; ○ Puntualidad; ○ Discreción; y ○ Equilibrio emocional.
Condiciones de trabajo:	○ Resistencia a posturas prolongadas. ○ Esfuerzo físico 50%. ○ Esfuerzo mental 50%. ○ Adaptabilidad.
Ambiente físico:	Oficina adecuada, ventilación e iluminación apropiada. Condiciones ergonómicas.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	Tensión nerviosa, estrés y trabajo bajo presión.

XVIII. SECRETARÍA PARTICULAR

Puesto:	***SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR***
Área de adscripción:	Secretaría Particular.
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.
Supervisa a:	Supervisión primaria: ○ Secretaria o Secretario de Atención a la Ciudadanía; ○ Secretaria o Secretario Redactor; ○ Secretaria o Secretario de Apoyo y Seguimiento; ○ Auxiliar; ○ Auxiliar Administrativo; ○ Encargada o Encargado del Archivo; ○ Auxiliar de apoyo documental; y ○ Mensajero. Supervisión secundaria: ○ Coordinación de Atención Ciudadana; ○ Coordinación de Giras y Logística; ○ Coordinación de Comunicación Social; ○ Coordinación Administrativa; y ○ Coordinación de Gestión Interinstitucional.
Interacciones internas:	Interacción Primaria: ○ Presidenta o Presidente Municipal; ○ Coordinadoras o Coordinadores de Secretaría Particular y Presidencia; y ○ Colaboradoras y colaboradores del área. Interacción Secundaria: ○ Titulares de los organismos municipales y colaboradoras / colaboradores de las unidades administrativas del ayuntamiento.
Interacciones externas:	○ Titulares de dependencias estatales y federales; ○ Organizaciones no gubernamentales; ○ Organismos paraestatales; ○ Cámaras de empresarios; ○ Autoridades Auxiliares;

	○ Integrantes del Consejo de Participación Ciudadana; ○ Autoridades y colaboradores de instituciones educativas; y ○ Población en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Ser la autoridad administrativa que gestiona, supervisa y despacha cuantas acciones se emprendan o deriven del ejercicio de la agenda pública de la Presidenta o Presidente Municipal. Atenderá y/o supervisará los asuntos (pre giras y giras de trabajo, reuniones, asistencias, capacitaciones, supervisiones y diligencias) que le sean encomendadas por la o el titular de la administración pública municipal. Coordinará y supervisará a las coordinaciones municipales inscritas en el organigrama de Secretaría Particular, así mismo, será la o el servidor público ratificado para recibir, atender y dar seguimiento a las demandas ciudadanas (audiencia ciudadana). Finalmente, recibirá, dará seguimiento y despachará cuanta documentación llegue en atención de la o el Presidente Municipal y de su persona.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Participar en la “toma de acuerdos” con la Presidenta o Presidente Municipal y garantizar que lo concertado se lleve a cabo; ○ Ser el intermediario y fiscalizador de la agenda de la Presidenta o Presidente Municipal, participará en su propuesta, redacción, organización, autorización y difusión; ○ En la atención de audiencia ciudadana, orientar, despachar y en la medida de lo posible, resolver como “positivas” o “a favor” las sesiones [siempre y cuando las disposiciones normativas, de operación internas y de finanzas municipales lo permitan; en casos particulares, previo análisis de la Presidenta o Presiente Municipal; y cuando exista una razón fundada y/o motivada que justifique o respalde la afirmativa (situación de vulnerabilidad, discapacidad, pobreza, con beneficio para una colona o comunidad, etc.)]. Direccionar aquellas audiencias que puedan ser atendidas y resultas por otras

áreas municipales.

Finalmente, informar al Titular de la Administración sobre las audiencias resueltas como positivas por su persona;

- Analizar y evaluar los documentos, propuestas y tarjetas informativas que se presenten a consideración del Titular de Presidencia;

- Recibir y valorar la carpeta de información técnica concerniente a eventos y reuniones de trabajo que vayan a ser encabezadas por la Presidenta o Presidente Municipal, dando al Titular municipal recomendaciones;

- Informar sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo y de los de la Presidenta o Presidente Municipal;

- Administrar los recursos materiales del área de Presidencia y Secretaría Particular conforme a lo dispuesto en los reglamentos, códigos o disposiciones legales aplicables;

- Vigilar que las y los colaboradores den buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área; que respeten y cumplan con las acometidas establecidas en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Atlacomulco, en el Manual de Procedimientos y este manual;

- Guiar, evaluar y realimentar las tareas que lleven a cabo cada una de las y los colaboradores del área a fin de mejorar el proceso de atención y despacho de los quehaceres administrativos, lo anterior a través de las denominadas “Reuniones de seguimiento”;

- Concertar reuniones de trabajo con los Titulares de área para dar seguimiento a los “Informes de actividades diarias” y emitir un reporte a la Presidenta o Presidente Municipal;

- Guardar absoluta discreción de la información que se genera en el área;

- Ejercer, supervisar y controlar los gastos autorizados en el presupuesto de egresos con base en lo dispuesto en Programa Operativo Anual;

- Comprobar los gastos generados ante la Tesorería Municipal y Administración en su unidad administrativa y en el de Presidencia;

- Proporcionar atención a funcionarios o representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia con la Presidenta o Presidente Municipal;

- Dirigir las políticas y formular los lineamientos aplicables, para proporcionar atención y orientación a la ciudadanía en caso de la solicitud de audiencia, trámites, servicios, quejas y denuncias;

- Coordinar las acciones que las giras de trabajo de la Presidenta o Presidente Municipal ameriten para que los actos sean realizados en apego a la normatividad, bajo los procedimientos de seguridad establecidos y en coordinación con las áreas pertinentes;

- Recibir, analizar y dar contestación a la información o documentación que es recibida en atención de la Presidenta o Presidente Municipal;

- Someter a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal, el programa de eventos con motivo de las Giras de Trabajo que serán incluidas en la agenda de trabajo;

- Designar a la o al Servidor Público que asistirá en representación del Titular del Ayuntamiento;

- Establecer comunicación con las diferentes dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal;

- Tomar posesión de su cargo, levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder del mismo, conforme a los reglamentos de los bienes patrimoniales;

- Supervisar la Integración del Programa Operativo Anual y los reportes trimestrales del “POA” del área de Presidencia y Secretaría Particular, a través del reporte de las actividades o tareas que desempeña día a día;

- Supervisar la integración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), a través de la integración y adopción de políticas públicas municipales, atención de la demanda ciudadana (sesiones de audiencia pública) e integración de propuestas ciudadanas;

- "Administrador" (ante la Unidad de Transparencia) de Secretaría Particular y Presidencia en materia de transparencia y protección de datos personales;

- Asignar a la o al Servidor Público Habilitado y mantener comunicación constante en materia de trasparencia y protección de datos personales;

- Las demás que le encomienden la Presidenta o Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este manual y otras disposiciones legales así como reglamentarias.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Con experiencia en ejecución procesos administrativos en la gestión pública o privada de al menos 1 año; preferentemente (no reglamentario) con licenciatura en administración, derecho o afín.
Experiencia:	1 año en la administración pública.
Conocimientos:	Contables, manejo de personal, relaciones humanas, políticas públicas, elaboración y control de presupuesto, elaboración de diagnósticos, administración y elaboración de planes de desarrollo, fiscalización y evaluación interna.
Responsabilidades:	○ Liderar a colaboradores del área; ○ Manejo y uso de los equipos electrónicos y de la información que de ellos se obtenga; ○ Recepción y manejo de todo tipo de información que ingresa al área; ○ Atención a la ciudadanía; ○ Seguimiento a las actividades de la o el Presidente Municipal; y ○ Difusión de la identidad institucional.
Herramienta de trabajo:	○ Equipo convencional de computo, oficina y artículos de papelería; y

	○ Equipos de comunicación fija y móvil.
Habilidades:	○ Análisis, planeación y control; ○ Seguimiento a programas; ○ Análisis y solución de problemas; ○ Técnicas de comunicación; ○ Manejo y toma de decisiones; ○ Trabajo colaborativo; ○ Trato humano y empatía; ○ Habilidad de negociación; ○ Liderazgo persuasivo y conciliador; ○ Organización y planeación;
Condiciones de trabajo:	○ Agudeza visual; ○ Concentración; ○ Control emocional; ○ Voz y dicción; ○ Tiempo de reacción óptimo; ○ Esfuerzo físico 10 %; y ○ Esfuerzo mental 90 %.
Ambiente físico:	Favorable, el 80% de las actividades se realizan en oficina, el 20% restante, en campo o en dependencias.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; eventualmente el horario está sujeto a las disposiciones de la "*Agenda del Presidente Municipal*" o a las indicaciones expresas de la Titular o el Titular de la Administración Municipal.
Riesgos comunes:	Tensión nerviosa, estrés moderado a severo, trabajo bajo presión, fatiga, cansancio mental, cansancio físico y agresiones físicas o verbales.

Puesto:	***SECRETARIA O SECRETARIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA***
Área de adscripción:	Secretaría Particular.
Reporta a:	Secretaria o Secretario Particular.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Secretaria o Secretario Particular; ○ Colaboradoras o Colaboradores del área; y ○ Presidenta o Presidente Municipal. Interacción secundaria: ○ Titulares de los organismos municipales; y ○ Coordinadoras o Coordinadores municipales.
Interacciones externas:	Interacción primaria: ○ Ciudadanía en general. Interacción secundaria: ○ Representantes de organismos estales y federales; ○ Personas físicas y/o morales; ○ Empresarios; ○ Contratistas; y ○ Instituciones educativas y de salud.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Ser el primer contacto con la ciudadanía, servidora o servidor público que lleva el control de las fichas de audiencia. Así mismo, recibe, documenta y procesa documentos, invitaciones y demás información que llegue al área en atención de la Presidenta o Presidente Municipal y la Secretaria o Secretario Particular. Da seguimiento puntual a los acuerdos propuestos por la Secretaria o Secretario Particular, turnará las indicaciones a los diferentes órganos municipales para su

cumplimento.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Recabar datos personales de las personas que asistan a la oficina para solicitar audiencia con la Presidenta o Presidente Municipal a través de la "Ficha de Audiencia"; ○ Atender las llamadas telefónicas entrantes, así como realizar aquellas que le sean solicitadas; ○ Guiar a la ciudadanía en las acometidas que deseen llevar a cabo en el área; ○ Recibir los oficios que lleguen de manera física y electrónica para Presidencia y Secretaría Particular; ○ Dar seguimiento a las indicaciones dictaminadas por la Secretaria o Secretario Particular; ○ Convocar a las o los titulares de los órganos municipales a reuniones de trabajo que la Presidenta/Presidente Municipal y Secretaria/Secretario Particular convoquen; ○ Elaborar oficios especiales dirigidos a las áreas del ayuntamiento y dependencias no institucionales; ○ Elaborar la "Ficha de Acuerdo"; kanban en el que se resume brevemente el contexto del oficio o documento entrante y con el que se le da seguimiento posterior acuerdo; y ○ Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Mínimo bachillerato; preferentemente con carrera técnica especializada en secretariado, administración o atención al público; altamente deseable con licenciatura (Administración, Contabilidad, Recursos Humanos, Gestión, o carrera a fin).
Experiencia:	○ 1 año de experiencia en actividades relacionadas con la atención al público, administración o secretariado; y ○ Al menos 6 meses de experiencia en administración pública.
Conocimientos:	○ Políticas Públicas; ○ Técnicas secretariales; ○ Trato a personas; ○ Uso de herramientas digitales (Word, Excel, etc.); ○ Uso de tecnologías de la información; y ○ Conocimiento básico en leyes municipales y reglamentos internos.
Responsabilidades:	○ Mantener la calidad en la atención; ○ Contacto con la ciudadanía; y ○ Manejo de la información.
Herramienta de trabajo:	○ Computadora e insumos de oficina básicos.
Habilidades:	○ Pro actividad; ○ Técnicas secretariales; ○ Análisis; ○ Organización; ○ Trato humano; ○ Iniciativa; ○ Empatía; ○ Fluidez verbal; ○ Inteligencia emocional; ○ Comunicación asertiva; ○ Trabajo en equipo; y ○ Asertividad.
Condiciones de trabajo:	○ Excelente presentación; ○ Pulcritud; ○ Disciplina;

	○ Discreción; ○ Tolerancia a la frustración; ○ Adaptabilidad; ○ Puntualidad; y ○ Control emocional.
Ambiente físico:	Oficina adecuada con ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; con amplia disponibilidad de horario.
Riesgos comunes:	Estrés, fatiga física, frustración, tensión nerviosa y trabajo bajo presión.

Puesto:	***SECRETARIA O SECRETARIO REDACTOR***
Área de adscripción:	Secretaría Particular.
Reporta a:	Secretaria o Secretario Particular.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Secretaria o Secretario Particular; ○ Colaboradoras o colaboradores del área; y ○ Presidenta o Presidente Municipal. Interacción secundaria: ○ Titulares de los organismos municipales; y ○ Coordinadoras o coordinadores municipales.
Interacciones externas:	Interacción primaria: ○ Ciudadanía en general. Interacción secundaria: ○ Representantes de organismos estales y federales; ○ Personas físicas y/o morales; ○ Empresarios; ○ Contratistas; y ○ Instituciones educativas y de salud.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Atender al público en general, recepción de documentos, elaboración de oficios, contestar llamadas telefónicas, concertación de citas para la o el Presidente Municipal y elaboración de documentos especiales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Elaborar oficios de contestación para Secretaría Particular y Presidencia; ○ Recibir documentos;

- Atender a la población;
- Elaborar felicitaciones;
- Elaborar y controlar los directorios;
- Elaborar bitácoras de combustible;
- Mantener el control y orden del correo institucional de Presidencia y Secretaría Particular; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Mínimo bachillerato; preferentemente con carrera técnica especializada en secretariado, administración o atención al público; altamente deseable con licenciatura (Administración, Contabilidad, Recursos Humanos, Gestión, o carrera a fin).
Experiencia:	○ 1 año de experiencia en actividades relacionadas con la atención al público, administración o secretariado; y ○ Al menos 6 meses de experiencia en administración pública.
Conocimientos:	○ Políticas Públicas; ○ Técnicas secretariales; ○ Trato a personas; ○ Uso de herramientas digitales (Word, Excel, etc.); ○ Dominio del nombre y funciones básicas de dependencias públicas, municipales, estatales y federales; ○ Uso de tecnologías de la información; y ○ Conocimiento básico en leyes municipales y reglamentos internos.
Responsabilidades:	○ Mantener la calidad en la atención; ○ Contacto con la ciudadanía; y ○ Manejo de la información.
Herramienta de	Computadora e insumos de oficina básicos.

trabajo:	
Habilidades:	○ Pro actividad; ○ Técnicas secretariales; ○ Análisis; ○ Organización; ○ Trato humano; ○ Iniciativa; ○ Empatía; ○ Fluidez verbal; ○ Inteligencia emocional; ○ Comunicación asertiva; ○ Trabajo en equipo; y ○ Asertividad.
Condiciones de trabajo:	○ Excelente presentación; ○ Pulcritud; ○ Disciplina; ○ Discreción; ○ Tolerancia a la frustración; ○ Adaptabilidad; ○ Puntualidad; y ○ Control emocional.
Ambiente físico:	Oficina adecuada con ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; con amplia disponibilidad de horario.
Riesgos comunes:	Estrés, fatiga física, frustración, tensión nerviosa, trabajo bajo presión y desgaste físico.

Puesto:	***SECRETARIA O SECRETARIO DE APOYO***
Área de adscripción:	Secretaría Particular.
Reporta a:	Secretaria o Secretario Particular.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Secretaria o Secretario Particular; ○ Colaboradoras o colaboradores del área; y ○ Presidenta o Presidente Municipal. Interacción secundaria: ○ Titulares de los organismos municipales; y ○ Coordinadoras o Coordinadores municipales.
Interacciones externas:	Interacción primaria: ○ Ciudadanía en general. Interacción secundaria: ○ Representantes de organismos estales y federales; ○ Personas físicas y/o morales; ○ Empresarios; ○ Contratistas; y ○ Instituciones educativas y de salud.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Apoyar a las actividades administrativas de la Secretaría Particular, auxiliará en la recepción, trámite, seguimiento y realimentación de documentación o información que ingrese por vía física o telefónica. Revisará que los documentos que ingresen al área, cumplan con los lineamientos especificados en los acuerdos, reglamentos, estatutos o disposiciones hechas por la Presidenta o Presidente Municipal. Así mismo, dará tención de manera directa a los asuntos personales de la Secretaria o Secretario Particular, procurará el correcto manejo de la agenda de la Secretaria o Secretario.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Recibir y atender a las personas que asistan a audiencias con la Secretaria o Secretario Particular, así como con la Presidenta o Presidente Municipal; ○ Recibir la documentación informativa, invitaciones u oficios para firma del titular de la administración municipal; ○ Atender las llamadas telefónicas que ingresen por el conmutador de la oficina de la Secretaria o Secretario, así mismo darles seguimiento; ○ Colaborar en la calendarización, seguimiento y correcta ejecución de la agenda de la Secretaria o Secretario Particular; ○ Convocar a las y los titulares de los organismos municipales a reuniones o a sesiones de trabajo para dar seguimiento a sus actividades; ○ Dar seguimiento activo a los acuerdos que realice la o el Secretario con las Secretarias del área; ○ Atender y dar continuidad a las diligencias especiales a las que la Secretaria o Secretario Particular le encomiende; y ○ Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Nivel medio superior, preferentemente carrera técnica especializada en secretariado.
Experiencia:	1 año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
Conocimientos:	○ Políticas Públicas; ○ Técnicas secretariales; ○ Trato a personas; ○ Uso de herramientas digitales (Word, Excel, etc.); ○ Uso de tecnologías de la información; y ○ Conocimiento básico en leyes municipales y reglamentos

	internos.
Responsabilidades:	○ Mantener la calidad en la atención; ○ Contacto con la ciudadanía; y ○ Manejo de la información.
Herramienta de trabajo:	Computadora e insumos de oficina básicos.
Habilidades:	○ Pro actividad; ○ Técnicas secretariales; ○ Análisis; ○ Organización; ○ Trato humano; ○ Iniciativa; ○ Empatía; ○ Fluidez verbal; ○ Inteligencia emocional; ○ Comunicación asertiva; ○ Trabajo en equipo; y ○ Asertividad.
Condiciones de trabajo:	○ Excelente presentación; ○ Pulcritud; ○ Disciplina; ○ Discreción; ○ Tolerancia a la frustración; ○ Adaptabilidad; ○ Puntualidad; y ○ Control emocional.
Ambiente físico:	Oficina adecuada con ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; con amplia disponibilidad de horario.
Riesgos comunes:	Estrés, fatiga física, frustración, tensión nerviosa, trabajo bajo presión y desgaste físico.

Puesto:	***AUXILIAR***
Área de adscripción:	Secretaría Particular.
Reporta a:	Secretaria o Secretario Particular.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	○ Regidurías; ○ Direcciones; ○ Coordinaciones; ○ Organismos Descentralizados; ○ Secretarías; y ○ Todos ellos del Gobierno Interno Municipal.
Interacciones externas:	○ Instituciones Educativas en todos los niveles; ○ Gobierno del Estado; ○ Gobierno Federal; ○ Instituciones Privadas; ○ Asociaciones; y ○ Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Captar, analizar y coordinar la información necesaria para las actividades de agenda y de carácter institucional de la Administración Municipal, destacando los que presida el Presidente o Presidenta Municipal, llevando el control y seguimiento de las mismas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Coordinar la elaboración y revisión de discursos, diagnósticos y estudios que apoyen al Presidente o Presidenta Municipal; ○ Solicitar y coordinar la elaboración de fichas técnicas para las diversas actividades de la agenda del Presidente o Presidenta municipal y /o representantes;

- Definir, establecer y operar en coordinación con el Secretario o Secretaria Particular y demás, el procedimiento para dar seguimiento a los acuerdos que el Presidente o Presidenta Municipal celebre con la Secretaría Particular y la Secretaría del Ayuntamiento;

- Integrar información y proporcionar la asesoría oportuna que el Presidente o Presidenta Municipal y el Secretario o Secretaria Particular soliciten para el adecuado control y organización de la agenda municipal;

- Coordinar estrategias para la organización y adecuación de la imagen que proyecte el Presidente o Presidenta Municipal a la ciudadanía en la giras de trabajo de las actividades a las que asista o presida;

- Realizar y coordinar pregiras de trabajo, para la integración y dotación de para el adecuado manejo de la agenda municipal en cuestión de tiempos; y

- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Carrera Técnica o Licenciatura relacionadas a: ○ Administración Pública; ○ Control de Procesos; y ○ Control de Calidad.
Experiencia:	1 año en la administración pública.
Conocimientos:	○ Elaboración de Diagnósticos; ○ Administración; ○ Técnicas secretariales; y ○ Atención y fluidez verbal.
Responsabilidades:	○ Sobre el trabajo de otras personas; ○ Sobre los equipos y medios de trabajo; y ○ Sobre la calidad y contacto con la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	Oficina amplia, equipo de cómputo, mobiliario de oficina, papelería, equipo de comunicación (teléfono/celular) e impresora multifuncional.
Habilidades:	○ Técnicas de comunicación; ○ Liderazgo; ○ Planeación; ○ Toma de decisiones; ○ Trabajo en equipo; ○ Fluidez verbal; ○ Manejo de equipos de cómputo y comunicación; ○ Creatividad y motivación; ○ Atención al público; y ○ Planeación y organización.
Condiciones de trabajo:	○ Agudeza visual y auditiva; ○ Control emocional; ○ Tiempos de reacción óptimas; ○ Liderazgo persuasivo y conciliador; ○ Capacidad de organizar y planear; y ○ Sociabilidad.
Ambiente físico:	Oficina adecuada con ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; con amplia disponibilidad de horario.
Riesgos comunes:	Estrés, tensión nerviosa, frustración, fatiga, cansancio mental y trabajo bajo presión.

Puesto:	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO***
Área de adscripción:	Secretaría Particular.
Reporta a:	Secretaria o Secretario Particular.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Secretaria o Secretario Particular; ○ Colaboradoras o colaboradores del área; y ○ Presidenta o Presidente Municipal. Interacción secundaria: ○ Titulares de las áreas de Transparencia, UIPPE, Tesorería, Administración, Unidad de Transparencia y Secretaría Técnica; y ○ Demás órganos municipales.
Interacciones externas:	Interacción primaria: ○ COPACI`s, Autoridades Auxiliares Municipales, Directoras o Directores de área y colaboradores de organismos no gubernamentales. Interacción secundaria: ○ Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Ser la colaboradora o colaborador que desempeña actividades administrativas para el área de Presidencia y Secretaría Particular; programa (previa autorización de la Secretaria o Secretario Particular), elabora y da seguimiento a las activadas como agenda, reportes, informes, formatos, oficios y carpetas especiales. Da seguimiento puntual a las responsabilidades administrativas y de procesos internos conferidos por el OSFEM, UIPPE, Unidad de Transparencia, Tesorería Municipal y Administración, lo anterior para el área de Presidencia y Secretaría Particular.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Fungir como Servidor Público Habilitado (previa propuesta de la Secretaria o Secretario Particular y posterior nombramiento) ante la Unidad de Transparencia para: Atender las fracciones que por Ley el "*Administrador*" y/o "*Responsable*" habrá de reportar a través de la Plataforma Digital IPOMEX; Dar contestación a las solicitudes de información o recursos de revisión que ingresen por la Plataforma Digital SAIMEX; Dar seguimiento a las solicitudes o requerimientos entrantes por la Plataforma Digital SARCOEM; y Elaborar y/o actualizar el Aviso del Privacidad Integral y Aviso de Privacidad Simplificado del área de Secretaría Particular y coordinar la composición de los Avisos de Privacidad Simplificados para las demás áreas dependientes a Presidencia y que hagan uso de datos personales; Elaborar y/o actualizar de la Cédula de Base de Datos Personales para la información en estado físico y en estado digital del área de Secretaría Particular; solicitar e integrar la información para la conformación de la Cédula de Base de Datos Personales para el "Sistema de Secretaría Particular". ○ Llevar a cabo la elaboración y comprobación de requisiciones producto de apoyos o requerimientos del área de Presidencia y Secretaría Particular exclusivamente; ○ Proponer y elaborar los formatos institucionales como "Tarjeta de audiencia", "Ficha de acuerdo", "Informe de actividades", "Agenda del Presidente Municipal" y demás formatos que sean requeridos por el área (elaboración de Poka Yoke´s y Kanban); ○ Integrar y elaborar el reporte de los parámetros para el Informe de Gobierno, concernientes a Secretaría Particular;

- Entregar el reporte trimestral del Programa Operativo Anual (POA) del área de Presidencia y Secretaría Particular;
- Entregar el reporte trimestral, semestral y anual de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR);
- Integrar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos;
- Coordinarse con la o el Secretario Particular para entregar la propuesta o reporte para el "Plan de Desarrollo Municipal";
- Ser el responsable de la elaboración, programación y seguimiento de los indicadores para el Programa Operativo Anual para Presidencia y Secretaría Particular;
- Elaboración de oficios, invitaciones, fichas, agenda, documentos e integración de carpetas especiales; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Preferentemente nivel profesional (Administración, Gestión, Calidad, Procesos, Derecho, Contabilidad o carreras afines).
Experiencia:	Mínimo 6 meses desempeñando actividades similares a las referidas en este manual (en el sector público o privado); o Al menos 1 año de experiencia en actividades del sector público municipal.
Conocimientos:	○ Actividades administrativas; ○ Normas y reglas administrativas; ○ Mejora continua; ○ Ingeniería o reingeniería de procesos; ○ Control de procesos; ○ Manejo de recursos materiales; ○ Usos de las tecnologías de la información;

	○ Leyes en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, Ley de Planeación y las demás aplicables (Ley Orgánica Municipal y Bando Municipal); y ○ Manejo de las actividades internas administrativas.
Responsabilidades:	○ Dar seguimiento a las actividades administrativas del área de Presidencia y Secretaría Particular; ○ Actualizar en tiempo y forma la información inherente al área; y ○ Mantener o acrecentar la calidad en el servicio.
Herramienta de trabajo:	○ Computadora e insumos de oficina básicos.
Habilidades:	○ Análisis; ○ Control; ○ Organización y planeación; ○ Creatividad activa; ○ Trabajo en equipo; ○ Inteligencia emocional; ○ Habilidades comunicativas; ○ Análisis e interpretación de datos; ○ Observación; y ○ Negociación.
Condiciones de trabajo:	○ Discreción; ○ Sentido de responsabilidad; ○ Sentido de urgencia; ○ Buena presentación; ○ Trato amable; ○ Honestidad; ○ Control emocional; ○ Responsabilidad; y ○ Adaptabilidad.
Ambiente físico:	Oficina adecuada con ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; con amplia disponibilidad de horario.
Riesgos comunes:	Estrés, tensión nerviosa, frustración, fatiga, cansancio mental y trabajo bajo presión.

Puesto:	***ENCARGADA O ENCARGADO DEL ARCHIVO***
Área de adscripción:	Secretaría Particular.
Reporta a:	Secretaría o Secretario Particular.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Secretaria o Secretario Particular; y ○ Colaboradoras/colaboradores del área. Interacción secundaria: ○ Órganos municipales del Ayuntamiento.
Interacciones externas:	○ Ciudadanía en general bajo supervisión y con autorización de la o el Secretario Particular.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Ser la persona encargada del archivo del área de Presidencia y Secretaría Particular, resguarda, clasifica y documenta la información que es este se aloja. Implementa las normas, códigos, acuerdos y leyes que sean prescritas en materia de archivística, resguardo documental y demás estatutos aplicables a la documentación y archivos del área.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Recibir toda clase de documentación proveniente de Secretaría Particular y Presidencia y cuyo origen es interno o externo; ○ Llevar a cabo la clasificación de cada escrito que recibe para una fácil identificación y futura búsqueda; ○ Clasificar, resguardar y documentar las fichas de audiencia bajo los mecanismos previstos en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales; ○ Acatar lo establecido en las diferentes leyes, códigos, normas y reglamentos en

materia de archivística;

- Llevar el control, estatus y documentación de los informes de actividades diarios que reportan los órganos municipales;
- Ser la única o único servidor público responsable del destino, resguardo y seguridad de los documentos que obran en el archivo del área;
- Ser la responsable o responsable de la alimentación, seguridad y constante actualización del sistema digital en el que obran detalles de la documentación;
- Proponer e implementar mecanismos o métodos que faciliten la localización y consulta de documentos;
- Generar y reportar estadísticas o evidencias que deriven del manejo del archivo o documentos en específico;
- Integrar expedientes, evidencias o carpetas que le sean solicitadas por la o el Secretario Particular con el fin de dar complimiento con responsabilidades en materia de Transparencia, ante la Tesorería Municipal, la UIPPE, Administración, Contraloría Municipal, etc; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Nivel medio superior.
Experiencia:	1 año desempeñando actividades similares.
Conocimientos:	○ Actividades administrativas; ○ Usos de las tecnologías de la información; y ○ Leyes, normas, acuerdos, códigos y reglamentos en materia de archivística.
Responsabilidades:	○ Colaborar en el seguimiento a las actividades administrativas del área de Presidencia y Secretaría Particular; ○ Mantener actualizados los conocimiento en materia de

	archivística; ○ Colaborar en la actualización en tiempo y forma de la información inherente al área; y ○ Procurar la calidad en el servicio.
Herramienta de trabajo:	○ Computadora e insumos de oficina básicos.
Habilidades:	○ Análisis; ○ Organización; ○ Trabajo en equipo; ○ Habilidades comunicativas; ○ Análisis e interpretación de datos; y ○ Observación.
Condiciones de trabajo:	○ Discreción; ○ Sentido de responsabilidad; ○ Sentido de urgencia; ○ Trato amable; ○ Honestidad; ○ Responsabilidad; y ○ Adaptabilidad.
Ambiente físico:	Oficina adecuada con ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; con amplia disponibilidad de horario.
Riesgos comunes:	Estrés, tensión nerviosa, frustración, fatiga, cansancio mental y trabajo bajo presión.

Puesto:	***AUXILIAR DE SOPORTE***
Área de adscripción:	Secretaría Particular.
Reporta a:	Secretaría o Secretario Particular.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Secretaria o Secretario Particular; y ○ Colaboradoras o colaboradores del área. Interacción secundaria: ○ Órganos municipales del Ayuntamiento.
Interacciones externas:	○ Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Llevar a cabo actividades de apoyo en el direccionamiento de oficios, elaboración de reportes y clasificación de documentación que tiene como destino el archivo del área.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Recibir documentos, informes, memos, notas informativas y reportes; ○ Brindar atención a la ciudadanía que arribe a la oficina y contestar las llamadas telefónicas (entrantes y salientes); ○ Brindar apoyo al Auxiliar de seguimiento a documentación, en la composición, registro y resguardo de la información en el archivo de trámite del área; ○ Brindar apoyo al Auxiliar administrativo en la integración de documentación para comprobación de requisiciones, elaboración de invitaciones y reportes; y ○ Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Bachillerato, preparatoria o equivalente.
Experiencia:	1 año desempeñando actividades similares.
Conocimientos:	○ Actividades administrativas; y ○ Usos de las tecnologías de la información.
Responsabilidades:	○ Colaborar en el seguimiento a las actividades administrativas del área de Presidencia y Secretaría Particular; ○ Colaborar en la actualización en tiempo y forma de la información inherente al área; y ○ Procurar la calidad en el servicio.
Herramienta de trabajo:	Computadora e insumos de oficina básicos.
Habilidades:	○ Análisis; ○ Organización; ○ Trabajo en equipo; ○ Habilidades comunicativas; ○ Análisis e interpretación de datos; y ○ Observación.
Condiciones de trabajo:	○ Discreción; ○ Sentido de responsabilidad; ○ Sentido de urgencia; ○ Trato amable; ○ Honestidad; ○ Responsabilidad; y ○ Adaptabilidad.
Ambiente físico:	Oficina adecuada con ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; con amplia disponibilidad de horario.
Riesgos comunes:	Estrés, tensión nerviosa, frustración, fatiga, cansancio mental y trabajo bajo presión.

Puesto:	***MENSAJERA O MENSAJERO***
Área de adscripción:	Secretaría Particular.
Reporta a:	Secretaria o Secretario Particular.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Secretaria o Secretario Particular. Interacción secundaria: ○ Colaboradoras o colaboradores del área; y ○ Secretaria o Secretario Técnico.
Interacciones externas:	Interacción primaria: ○ Dependencias gubernamentales y privadas. Interacción secundaria: ○ Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Ser la servidora o Servidor Público que atiende las diversas diligencias que la Secretaria o Secretario Particular le encomiende.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Conducir con precaución (en caso de que se le facilite un vehículo) y tomar las medidas pertinentes para resguardar la integridad física de las personas que traslade; ○ Apoyar a las y los colaboradores de Secretaría Particular para despachar cuanta documentación se le dé para entregar; ○ Vigilar el buen estado del vehículo oficial que este bajo su responsabilidad; ○ Elaborar, reportar y resguardar una bitácora de combustible;

- Elaborar, reportar y resguardar una bitácora de reparaciones;
- Realizar las diligencias que la Secretaria o Secretario Particular y la Presidenta o Presidente Municipal les soliciten;
- Trasladar a servidoras o servidores públicos para que lleven a cabo sus acometidas, siempre y cuando cuente con la autorización respectiva;
- Apoyar en las diligencias de las coordinaciones dependientes de Secretaría Particular, previa autorización de la Secretario o Secretario Particular;
- Trasladar a la Presidenta o Presidente Municipal a puntos referidos en la Agenda;
- Auxiliar a las y los colaboradores del área que le pidan apoyo, siempre y cuando no represente un descuido para sus acometidas;
- Rendir informe diario de sus actividades a la Secretaria o Secretario Particular; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Educación Básica.
Experiencia:	Mínima de 2 años realizando actividades similares.
Conocimientos:	○ Conducción de vehículos ligeros; ○ Manejo en carreteras federales y autopistas; ○ Conducción defensiva; ○ Reglamento de Tránsito del Estado de México y Reglamento de tránsito en carreteras y puentes de jurisdicción federal; ○ Dominio de direcciones de dependencias Estatales y Federales; ○ Siglas, nombres y funciones básicas de dependencias gubernamentales municipales, estatales y federales y ○ Habilidades mecánicas básicas.
Responsabilidades:	○ Equipos y medios de trabajo; ○ Dar o gestionar (según sea el caso) el mantenimiento

	preventivo o correctivo al vehículo que se le asigne; ○ Elaboración de una bitácora de combustible; ○ Elaboración de una bitácora de reparaciones; ○ Buen uso del vehículo otorgado; y ○ Conducción responsable.
Herramienta de trabajo:	○ Vehículo automotor institucional.
Habilidades:	○ Conducción defensiva; ○ Operatividad; ○ Empatía; ○ Sinergia; ○ Planeación; y ○ Pensamiento y razonamiento inductivo.
Condiciones de trabajo:	○ Buena presentación; ○ Responsabilidad; ○ Honestidad; ○ Puntualidad; ○ Discreción; ○ Agudeza visual; ○ Destreza con las manos; ○ Control emocional; ○ Concentración; ○ Resistencia a posturas prolongadas; y ○ Esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Oficina adecuada con ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; con amplia disponibilidad de horario.
Riesgos comunes:	Accidentes de tránsito, descomposturas en el vehículo, estrés, tolerancia a la frustración,

XIX. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Puesto:	***COORDINADORA O COORDINADOR DE ATENCIÓN CIUDADANA***
Área de adscripción:	Secretaría Particular.
Reporta a:	Secretaria o Secretario Particular.
Supervisa a:	Supervisión primaria: ○ Secretaria o Secretario; ○ Auxiliar de Atención a Solicitudes; ○ Auxiliar Documental; y ○ Auxiliar de Atención a la Población. Supervisión secundaria: ○ N/A.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Secretaria o Secretario Particular; y ○ Colaboradoras o Colaboradores del área. Interacción secundaria: ○ Todos los órganos municipales.
Interacciones externas:	○ Ciudadanía en General.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Dar seguimiento a las peticiones y solicitudes que realiza la ciudadanía, verifica que se lleve a cabo la entrega de misivas a las áreas respectivas y que estas den contestación en tiempo y forma a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Conducir el sistema de gestión y la atención adecuada al derecho de petición ciudadana; ○ Supervisar la canalización de solicitudes o documentos de carácter general a los órganos municipales respectivos;

- Garantizar que los ciudadanos obtengan como producto de su gestión municipal, la contestación concerniente a su trámite o petición, vigilando que los diferentes órganos municipales cumplan con la emisión de contestaciones;
- Reportar a la Secretaria o Secretario Particular a aquellas áreas municipales que no den cumplimento con las contestaciones;
- Rendir informe cualitativo y cuantitativo a la Secretaria o Secretario Particular de las incidencias del día a día;
- Definir estrategias internas orientadas al mejoramiento en la recepción, manejo, direccionamiento, re direccionamiento y resguardo de documentos;
- Aplicar las enmiendas en materia de trasparencia y protección de datos personales para la información que obra en sus archivos y que como sujeto obligado el Ayuntamiento debe acatar;
- Prestar servicio de orientación y asesoramiento de los asuntos planteados por la demanda ciudadana;
- Dar seguimiento de las quejas y/o peticiones que realice la ciudadanía a la Presidente o Presidente Municipal; y
- Las demás que le encomienden la Presidenta o Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este manual y otras disposiciones legales así como reglamentarias.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Nivel medio con especialidad en administración, calidad, gestión o administración; deseable licenciatura en Administración o Calidad.
Experiencia:	1 año en la Administración Pública o 6 meses desempeñando actividades similares en la iniciativa privada.
Conocimientos:	○ Estrategias de calidad en el servicio; ○ Dominio de la estructura orgánica del ayuntamiento; ○ Conocimiento básico de las funciones y facultades de los órganos municipales; ○ Computación; ○ Actividades administrativas.

Responsabilidades:	○ Sobre el trabajo de otras personas; ○ Sobre los equipos y medios de trabajo; ○ Sobre la calidad del servicio; y ○ Sobre el contacto con la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	○ Equipo de cómputo; ○ Mobiliario de oficina; ○ Papelería; y ○ Equipo de comunicación.
Habilidades:	○ Análisis; ○ Control; ○ Organización; ○ Planeación; ○ Trabajo en equipo; ○ Trato humano; ○ Memoria; ○ Inteligencia; ○ Fluidez verbal; ○ Recepción de información; ○ Habilidades comunicativas; ○ Saber escuchar; ○ Creatividad; ○ Motivación; ○ Operatividad; ○ Atención al público; y ○ Iniciativa propia.
Condiciones de trabajo:	○ Buena presentación; ○ Trato amable; ○ Responsabilidad; ○ Honestidad; ○ Puntualidad; ○ Discreción; ○ Agudeza visual; ○ Destreza con las manos; ○ Control emocional; ○ Concentración; ○ Voz y dicción;

	○ Resistencia a posturas prolongadas; ○ Esfuerzo físico 35%; ○ Esfuerzo mental 65%; ○ Fluidez verbal; y ○ Adaptabilidad.
Ambiente físico:	Oficina adecuada, ventilación e iluminación apropiada.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; con amplia disponibilidad de horario.
Riesgos comunes:	Tensión nerviosa, estrés y trabajo bajo presión.

Puesto:	***SECRETARIA O SECRETARIO***
Área de adscripción:	Coordinación de Atención Ciudadana.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana; y ○ Colaboradores del área. Interacción secundaria: ○ Todos los órganos municipales.
Interacciones externas:	○ Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Atender a las usuarias y a los usuarios en sus requerimientos de información, atender llamadas telefónicas y elaborar los documentos que le sean requeridos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Transferir llamadas al Coordinador o Coordinadora de Atención Ciudadana; ○ Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones; ○ Elaborar los documentos requeridos por el Coordinador o Coordinadora de Atención Ciudadana; ○ Brindar atención personalizada a la ciudadanía; ○ Atender al público que solicita información, dándole la orientación requerida; ○ Programar citas para el Coordinador o la Coordinadora de Atención Ciudadana;

- Elaborar minutas de trabajo;
- Realizar enlaces telefónicos;
- Organizar la agenda diaria; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Carrera técnica con especialidad en secretariado.
Experiencia:	6 meses en la administración pública.
Conocimientos:	○ Conocimientos en computación; y ○ Técnicas secretariales.
Responsabilidades:	○ Sobre el trabajo de otras personas; ○ Sobre los equipos y medios de trabajo; ○ Sobre la calidad del servicio; y ○ Sobre el contacto con la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	○ Equipo de cómputo; ○ Mobiliario de oficina; ○ Papelería; y ○ Equipo de comunicación.
Habilidades:	○ Análisis; ○ Control; ○ Organización; ○ Planeación; ○ Trabajo en equipo; ○ Trato humano; ○ Memoria; ○ Inteligencia; ○ Fluidez verbal; ○ Habilidades comunicativas; ○ Saber escuchar; ○ Creatividad; ○ Motivación; ○ Operatividad; ○ Atención al público; e ○ Iniciativa propia.
Condiciones de	○ Buena presentación;

trabajo:	○ Trato amable; ○ Responsabilidad; ○ Iniciativa; ○ Honestidad; ○ Puntualidad; ○ Discreción; ○ Agudeza visual; ○ Destreza con las manos; ○ Control emocional; ○ Concentración; ○ Voz y dicción; ○ Resistencia a posturas prolongadas; ○ Esfuerzo físico 35%; ○ Esfuerzo mental 65%; y ○ Adaptabilidad.
Ambiente físico:	Oficina adecuada, ventilación e iluminación apropiada.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	Tensión nerviosa, estrés y trabajo bajo presión.

Puesto:	*AUXILIAR DE ATENCIÓN A SOLICITUDES*
Área de adscripción:	Coordinación de Atención Ciudadana.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana; y ○ Colaboradores del área. Interacción secundaria: ○ Todos los órganos municipales.
Interacciones externas:	○ Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Apoyar al Secretario o Secretaria de la Coordinación de Atención Ciudadana, atendiendo a los usuarios o las usuarias en sus requerimientos de información, entrevista y audiencia; y elaborar los oficios que le sean requeridos por el Coordinador o la Coordinadora de Atención Ciudadana.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Verificar la correspondencia física recibida por la Coordinadora o Coordinador de área; ○ Transferir llamadas; ○ Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones; ○ Elaborar los oficios requeridos por el Coordinador o Coordinadora de Atención Ciudadana; ○ Brindar atención personalizada a la ciudadanía;

- Atender al público que solicita información, dándole la orientación requerida;
- Turnar la correspondencia física que llega a la Coordinación de Atención Ciudadana;
- Auxiliar al Secretario o Secretaria de la Coordinación de Atención Ciudadana;
- Coordinar y controlar la recepción de documentos a archivar;
- Proporcionar información de los documentos archivados; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Licenciatura, bachillerato, preparatoria o equivalente.
Experiencia:	6 meses en la Administración Pública.
Conocimientos:	○ Conocimientos en computación; y ○ Técnicas secretariales.
Responsabilidades:	○ Sobre el trabajo de otras personas; ○ Sobre los equipos y medios de trabajo; ○ Sobre la calidad del servicio; y ○ Sobre el contacto con la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	○ Equipo de cómputo; ○ Mobiliario de oficina; y ○ Papelería.
Habilidades:	○ Análisis; ○ Control; ○ Organización; ○ Planeación; ○ Trabajo en equipo; ○ Trato humano; ○ Memoria; ○ Inteligencia; ○ Fluidez verbal; ○ Habilidades comunicativas;

	○ Saber escuchar; ○ Creatividad; ○ Motivación; ○ Operatividad; ○ Atención al público; y ○ Iniciativa propia.
Condiciones de trabajo:	○ Buena presentación; ○ Trato amable; ○ Responsabilidad; ○ Iniciativa; ○ Honestidad; ○ Puntualidad; ○ Discreción; ○ Agudeza visual; ○ Destreza con las manos; ○ Control emocional; ○ Concentración; ○ Voz y dicción; ○ Resistencia a posturas prolongadas; ○ Esfuerzo físico 35%; ○ Esfuerzo mental 65%; y ○ Adaptabilidad.
Ambiente físico:	Oficina adecuada, ventilación e iluminación apropiada.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	Tensión nerviosa, estrés y trabajo bajo presión.

Puesto:	***AUXILIAR DOCUMENTAL***
Área de adscripción:	Coordinación de Atención Ciudadana.
Reporta a:	Coordinador o Coordinadora de Atención Ciudadana.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana; y ○ Colaboradores del área. Interacción secundaria: ○ Todos los órganos municipales.
Interacciones externas:	Funcionarios o Funcionarias municipales y ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Controlar los procesos administrativos a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, realizar la captura de los documentos, expedientes y demás información, así como llevar a cabo las diligencias que se le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Asistir con el Coordinador o la Coordinadora de Atención Ciudadana en las encomiendas para agilizar sus actividades; ○ Mandar y recibir correos electrónicos y mensajes a las dependencias y oficinas que sea necesario; ○ Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones; ○ Capturar las solicitudes ingresadas por la ciudadanía; ○ Escanear las solicitudes ingresadas por la ciudadanía, así como las contestaciones

que se le dan a cada solicitud;

- Llevar el control de la documentación capturada;
- Proporcionar información de los documentos capturados;
- Mantener actualizado el archivo de la Coordinación de Atención Ciudadana;
- Apoyar en las funciones del Coordinador o Coordinadora de Atención Ciudadana;
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Licenciatura, bachillerato, carrera técnica o equivalente.
Experiencia:	6 meses en la Administración Pública.
Conocimientos:	○ Administrativos; ○ Planeación; y ○ Computación.
Responsabilidades:	○ Sobre el trabajo de otras personas; ○ Sobre los equipos y medios de trabajo; ○ Sobre la calidad del servicio; y ○ Sobre el contacto con la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	○ Equipo de cómputo; ○ Mobiliario de oficina; y ○ Papelería.
Habilidades:	○ Análisis; ○ Control; ○ Organización; ○ Planeación; ○ Trabajo en equipo; ○ Memoria; ○ Inteligencia; ○ Fluidez verbal; ○ Habilidades comunicativas; ○ Saber escuchar; ○ Creatividad;

	○ Motivación; ○ Operatividad; y ○ Iniciativa propia.
Condiciones de trabajo:	○ Buena presentación; ○ Trato amable; ○ Responsabilidad; ○ Iniciativa; ○ Honestidad; ○ Puntualidad; ○ Discreción; ○ Agudeza visual; ○ Destreza con las manos; ○ Control emocional; ○ Concentración; ○ Voz y dicción; ○ Resistencia a posturas prolongadas; ○ Esfuerzo físico 35%; ○ Esfuerzo mental 65%; y ○ Adaptabilidad.
Ambiente físico:	Oficina adecuada, ventilación e iluminación apropiada.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	Tensión nerviosa, estrés y trabajo bajo presión.

Puesto:	***AUXILIAR DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN***
Área de adscripción:	Coordinación de Atención Ciudadana.
Reporta a:	Coordinador o Coordinadora de Atención Ciudadana.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana; y ○ Colaboradores del área. Interacción secundaria: Todos los órganos municipales.
Interacciones externas:	Población en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Asesorar a la ciudadanía en general, sobre los trámites y servicios que otorga el Ayuntamiento de Atlacomulco, así como orientar sobre la ubicación de las instancias federales, estatales y municipales que se encuentran dentro del municipio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Asesorar a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que emite el Ayuntamiento de Atlacomulco; ○ Indicar a la ciudadana o ciudadano la ubicación de las instancias federales, estatales o municipales que se encuentran dentro del municipio, según la necesidad de la ciudadanía; ○ Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones; ○ Otorgar números telefónicos de las instancias que pertenecen al Ayuntamiento, según la necesidad del ciudadana o ciudadano;

- Orientar a la ciudadanía sobre los programas sociales de los cuales se tienen conocimiento; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Bachillerato, preparatoria o equivalente.
Experiencia:	6 meses en la Administración Pública.
Conocimientos:	○ Conocimientos generales de la administración pública.
Responsabilidades:	○ Sobre el trabajo de otras personas; ○ Sobre los equipos y medios de trabajo; ○ Sobre la calidad del servicio; y ○ Sobre el contacto con la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	○ Directorio de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
Habilidades:	○ Análisis; ○ Control; ○ Organización; ○ Planeación; ○ Trabajo en equipo; ○ Trato humano; ○ Memoria; ○ Inteligencia; ○ Fluidez verbal; ○ Habilidades comunicativas; ○ Saber escuchar; ○ Creatividad; ○ Motivación; ○ Operatividad; ○ Atención al público; y ○ Iniciativa propia.
Condiciones de trabajo:	○ Buena presentación; ○ Trato amable; ○ Responsabilidad;

	○ Iniciativa; ○ Honestidad; ○ Puntualidad; ○ Discreción; ○ Agudeza visual; ○ Destreza con las manos; ○ Control emocional; ○ Concentración; ○ Voz y dicción; ○ Resistencia a posturas prolongadas; ○ Esfuerzo físico 35%; ○ Esfuerzo mental 65%; y ○ Adaptabilidad.
Ambiente físico:	Oficina adecuada, ventilación e iluminación apropiada.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	Tensión nerviosa, estrés y trabajo bajo presión.

XX. COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA

Puesto:	***COORDINADORA O COORDINADOR DE GIRAS Y LOGÍSTICA***
Área de adscripción:	Coordinación de Giras y Logística.
Reporta a:	Secretaria o Secretario Particular.
Supervisa a:	○ Auxiliar Administrativo; ○ Auxiliar colocador de sonido; ○ Auxiliar colocador de leyendas; ○ Auxiliar de logística 1; y ○ Auxiliar de logística 2.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Secretaria o Secretario Particular; ○ Auxiliar de Secretaría Particular; y ○ Colaboradoras y colaboradores del área. Interacción secundaria: ○ Sindicatura Municipal; ○ Regidurías; ○ Direcciones; ○ Coordinaciones; y ○ Organizadores de eventos.
Interacciones externas:	Interacción primaria: ○ Dependencias públicas o privadas y ciudadanos que soliciten apoyo logístico. Interacción secundaria: ○ Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Procurar y vigilar el cumplimiento de metas y objetivos de la Coordinación de Giras y Logística, asegurando la eficacia en la cobertura de los eventos del Ayuntamiento y brindando apoyo logístico oportuno y eficiente.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Determinar la procedencia del apoyo logístico solicitado, dando prioridad a los eventos propios de la Presidenta o Presidente Municipal y el Cabildo, para atender posteriormente los requerimientos de las Direcciones, Coordinaciones, y demás áreas del ayuntamiento; dependencias públicas o privadas, y ciudadanos que, mediante la solicitud correspondiente, pidan apoyo logístico para la realización de eventos diversos; ○ Administrar los recursos financieros de la Coordinación de Giras y Logística, designados a través del presupuesto anual, con base a los principios de economía y eficiencia; ○ Mantener contacto permanente con la Secretaria o Secretario Particular, quien le informará acerca de los eventos a realizarse y determinará los apoyos logísticos requeridos; ○ Coordinar las actividades de colocación de mamparas, templetes, presídium, equipo de sonido, leyendas y conducción de eventos propios de la administración municipal; ○ Llevar a cabo la planeación oportuna de las actividades realizadas dentro de la Coordinación de Giras y Logística, que garanticen el cumplimiento efectivo de los objetivos establecidos; ○ Realizar reuniones de alineación estratégica semanalmente con el personal a su cargo, para establecer políticas y procedimientos para el adecuado control de agenda y organización de los eventos programados; ○ Prever las situaciones diversas que pudieran presentarse antes, durante o después del evento para tomar decisiones oportunas, mediante la realización de pregiras, cuando la naturaleza del evento lo requiera; ○ Vigilar las condiciones del material logístico, unidades vehiculares y herramientas de trabajo, para solicitar al área correspondiente su adecuado mantenimiento; ○ Controlar el inventario de los bienes y materiales con los que cuenta la Coordinación; ○ Implementar herramientas administrativas encaminadas a mejorar el desempeño

del personal a su cargo;

- Supervisar y mantener tanto el orden como la disciplina del personal dentro de su área de trabajo;
- Establecer las medidas correctivas apropiadas para el personal a su cargo que incumpla con sus responsabilidades;
- Cuando sea necesario, fungir como maestro de ceremonias en los eventos institucionales que así lo requieran;
- Cumplir, vigilar y procurar el cumplimiento del Código de ética de la Coordinación de Giras y Logística; y
- Las acometidas que la Presidenta o Presidente Municipal y la Secretaria o Secretario Particular le soliciten.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Medio superior o superior.
Experiencia:	2 años en actividades de logística ya sea en el sector público o privado.
Conocimientos:	○ Administración general; ○ Logística; ○ Planeación; ○ Métodos de organización; y ○ Destacable redacción, expresión corporal y dicción.
Responsabilidades:	○ Coordinar, planear, supervisar, controlar, vigilar y procurar todo lo relacionado al apoyo logístico en la realización de eventos del ayuntamiento; ○ Puntualidad; ○ Orden; ○ Responsabilidad; ○ Revisión; y ○ Disponibilidad.
Herramienta de trabajo:	○ Agenda de trabajo; y ○ Equipo logístico.
Habilidades:	○ Toma de decisiones; ○ Dirección; ○ Liderazgo;

	○ Cooperación; ○ Gestión; ○ Organización; ○ Liderazgo; y ○ Facilidad de palabra.
Condiciones de trabajo:	○ Esfuerzo mental 70%; ○ Esfuerzo físico 30%; ○ Concentración; ○ Visión; y ○ Voz.
Ambiente físico:	Oficina y bodega de la Coordinación de Giras y Logística, así como labor externa en los lugares en que se realicen eventos.
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes; con alta disponibilidad de horario para laborar antes o después del horario, fines de semana o días de asueto.
Riesgos comunes:	Alteraciones nerviosas, estrés y presión laboral.

Puesto:	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO***
Área de adscripción:	Coordinación de Giras y Logística.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística.
Supervisa a:	En ausencia de la Coordinadora o Coordinador: ○ Auxiliar colocador de sonido; ○ Auxiliar colocador de leyendas; ○ Auxiliar de logística 1; y ○ Auxiliar de logística 2.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística; y ○ Colaboradoras y Colaboradores del área. Interacción secundaria: ○ Sindicatura Municipal; ○ Regidurías; ○ Direcciones; ○ Coordinaciones; y ○ Organizadores de eventos.
Interacciones externas:	Interacción primaria: ○ Dependencias públicas o privadas y ciudadanos que soliciten apoyo logístico. Interacción secundaria: ○ Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Ser responsable de la conducción de eventos; así como coadyuvar al cumplimiento de metas de la coordinación, mediante la organización y control de la agenda física y electrónica. Brindar apoyo directo a la Coordinadora o Coordinador con la realización de todas las actividades administrativas del área.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Observar y cumplir el Código de Ética que rige a la Coordinación de Giras y Logística; ○ Llevar a cabo la conducción de eventos; ○ En ausencia de la Coordinadora o Coordinador, decidir sobre las actividades del área; ○ Llevar el control de la agenda física y electrónica de la Coordinación de Giras y Logística; ○ Informar inmediatamente a la Coordinadora o Coordinador acerca de los eventos programados en la agenda de trabajo; ○ Hacer llegar oportunamente a las distintas áreas del Ayuntamiento, la requisición que maneja la Coordinación de Giras y Logística, de manera electrónica; ○ Recibir y dar contestación a las requisiciones y solicitudes; ○ Contar con información de contacto de todas las áreas del Ayuntamiento, para dar seguimiento a las requisiciones recibidas; ○ Participar en las reuniones de alineación estratégica convocadas por la Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística; ○ Apoyar a la Coordinadora o Coordinador en la cobertura de eventos; ○ Realizar oficios y documentos relacionados con las actividades administrativas inherentes al área; ○ Generar los formatos de planeación trimestral y anual, mejora regulatoria, bitácoras de gasolina y requisiciones dirigidas a la Dirección de Administración; ○ Ser eficiente en la administración de recursos de la oficina, informando a la Coordinadora o Coordinador de cualquier imprevisto respecto a estos; y ○ Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Medio superior o superior.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	○ Administración general; ○ Manejo de Office; ○ Logística; ○ Planeación; ○ Métodos de organización; ○ Correcta lectura; ○ Redacción; y ○ Habilidades comunicativas.
Responsabilidades:	○ Conducción de eventos del ayuntamiento; ○ Elaboración y revisión de programas; y ○ Apoyar administrativamente a la Coordinadora o Coordinador.
Herramienta de trabajo:	○ Agenda de trabajo; ○ Computadora; ○ Impresora; ○ Mobiliario e instrumentos de oficina.
Habilidades:	○ Facilidad de palabra; ○ Manejo del público; ○ Buena redacción y lectura; ○ Toma de decisiones; ○ Liderazgo; ○ Cooperación; ○ Trabajo en equipo; y ○ Organización.
Condiciones de trabajo:	○ Esfuerzo mental 90%; ○ Esfuerzo físico 10%; ○ Concentración; ○ Visión; y ○ Voz.
Ambiente físico:	Oficina de la Coordinación de Giras y Logística, así como labor externa en los lugares en que se realicen eventos.
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes; con alta disponibilidad de horario para laborar antes o después del horario, fines de semana o días de asueto.
Riesgos comunes:	Alteraciones nerviosas, estrés y presión laboral.

Puesto:	***AUXILIAR INSTALADOR DE SONIDO***
Área de adscripción:	Coordinación de Giras y Logística.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística. Interacción secundaria: ○ Colaboradoras y Colaboradores del área.
Interacciones externas:	N/A.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Llevar a cabo la instalación del equipo de sonido en los eventos programados en la agenda de la Coordinación de Giras y Logística.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Observar y cumplir el Código de Ética que rige a la Coordinación de Giras y Logística; ○ Acatar las indicaciones que le asigne la Coordinadora o Coordinador, respecto a las actividades inherentes al área; ○ Mantener contacto directo con la Coordinadora o Coordinador, quien le indicará los eventos programados en los que se instalará el equipo de sonido; ○ Informar a la Coordinadora o Coordinador acerca de las condiciones del equipo de sonido que se encuentre bajo su resguardo; ○ Participar en las reuniones de alineación estratégica convocadas por la Coordinadora o Coordinador; ○ Hacer saber a la Coordinadora o Coordinador sus consideraciones y sugerencias

respecto a la instalación del equipo de sonido en los eventos programados;

- Acudir a las pre giras que convoque la Coordinadora o Coordinador;
- Tomar la capacitación correspondiente para la instalación del equipo de sonido;
- Instalar el equipo de sonido, cuando este sea requerido, en los eventos programados en la agenda de la Coordinación, atendiendo a los principios de cuidado y orden;
- Procurar el cuidado y la eficiente administración del equipo de sonido que se encuentra bajo su resguardo, informando a la Coordinadora o Coordinador de cualquier imprevisto respecto a éste;
- Prever todo el equipo y herramientas que se utilizarán en los eventos programados;
- Llegar con la anticipación debida al lugar en donde se realizará el evento programado;
- Retirar y resguardar inmediatamente al concluir el evento el equipo de sonido y herramientas a su cargo;
- Dar mantenimiento básico a las herramientas y equipo bajo su resguardo;
- Brindar apoyo a los auxiliares de logística cuando en agenda no se tengan programados eventos en los que se instalará equipo de sonido;
- Realizar el llenado de los formatos de resguardo, cuando se trate de préstamo de equipo de sonido a particulares;
- Tener comunicación permanente y pertinente con la Coordinadora o Coordinador, compañeras y compañeros de área; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.as acometidas que su Jefa o Jefe inmediato le asigne.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Medio Superior.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	○ Electrónica; ○ Instalación de audio y equipo de sonido; ○ Logística; ○ Métodos de organización; y ○ Saber conducir automóviles.
Responsabilidades:	○ Instalar el equipo de audio y cuidar de él.
Herramienta de trabajo:	Consolas, bocinas, micrófonos, reproductor de audio, cables diversos, pinzas, cinta adhesiva metálica, desarmador, memoria USB, discos compactos.
Habilidades:	Toma de decisiones, cooperación, trabajo en equipo, agilidad mental, organización, concentración, disponibilidad de horario y disposición para el trabajo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 50% Esfuerzo físico 50% Concentración Visión
Ambiente físico:	Oficina y bodega de la Coordinación de Giras y Logística, así como labor externa en los lugares en que se realicen eventos.
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes; con alta disponibilidad de horario para laborar antes o después del horario, fines de semana o días de asueto.
Riesgos comunes:	Cierto nivel de estrés y descargas eléctricas.

Puesto:	***AUXILIAR COLOCADOR DE LEYENDAS***
Área de adscripción:	Coordinación de Giras y Logística.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística. Interacción secundaria: ○ Colaboradoras y Colaboradores del área.
Interacciones externas:	N/A.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Realizar la colocación de leyendas en los eventos programados en la agenda de la Coordinación de Giras y Logística, cuando ésta sea solicitada.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Observar y cumplir el Código de Ética que rige a la Coordinación de Giras y Logística; ○ Acatar las indicaciones que le asigne la Coordinadora o Coordinador; ○ Mantener contacto directo con la Coordinadora o Coordinador, quien le indicará los eventos programados en los que se colocará leyenda; ○ Informar a la Coordinadora o Coordinador acerca de las condiciones de los materiales y herramientas que se encuentren bajo su resguardo; ○ Participar en las reuniones de alineación estratégica del área; ○ Hacer saber a la Coordinadora o Coordinador sus consideraciones y sugerencias respecto a la colocación de leyendas en los eventos programados;

- Realizar el llenado de los formatos de resguardo, cuando se trate de préstamo de equipo logístico a particulares;
- Acudir a las pregiras que convoque la Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística;
- Tomar la capacitación correspondiente para la elaboración y colocación de leyendas;
- Elaborar letras de unicel suficientes para la cobertura de los eventos del Ayuntamiento, en los colores y tamaños requeridos para solventar las necesidades del área;
- Mantener en orden su lugar de trabajo para una fácil ubicación de las letras y material a utilizar;
- Procurar la eficiente administración de los materiales y herramientas que se encuentren bajo su resguardo;
- Prever todo el material que se utilizará en los eventos programados;
- Llegar con la anticipación debida al lugar en donde se realizará el evento programado;
- Colocar las leyendas en los eventos programados, cuidando la redacción, ortografía, cuidado, orden, limpieza y simetría;
- Retirar y resguardar de forma inmediata el material y herramientas a su cargo al término del evento;
- Dar mantenimiento básico a los materiales y herramientas bajo su resguardo;
- Brindar apoyo a los auxiliares de logística cuando en agenda no se tengan programados eventos en los que se colocarán leyendas;
- Tener comunicación permanente y pertinente con las y los colaboradores del área; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Medio Superior.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	○ Matemáticas; ○ Logística; ○ Métodos de organización; ○ Lectura; ○ Redacción; ○ Ortografía; ○ Manejo de unicel; ○ y saber conducir automóviles.
Responsabilidades:	○ Colocar las leyendas en los eventos programados; ○ Atención de la redacción y ortografía; y ○ Orden; ○ Limpieza; y ○ Simetría.
Herramienta de trabajo:	○ Placas y cortadora de unicel; ○ Moldes de letras; ○ Masking tape y cintas de fe fijación de doble cara; ○ Metro, flexómetro o regla; ○ Hilo de algodón; ○ Logotipos oficiales de acrílico; ○ Bolígrafos, plumines y rotuladores indelebles; ○ Navaja de corte fino; y ○ Calculadora.
Habilidades:	○ Toma de decisiones; ○ Cooperación; ○ Trabajo en equipo; ○ Agilidad mental; ○ Organización; ○ Habilidad matemática; ○ Buena redacción y ortografía; ○ Cuidado (delicadeza); ○ Orden (Pulcritud); y ○ Limpieza y sentido de simetría (percepción visual).
Condiciones de trabajo:	○ Esfuerzo mental 50%; ○ Esfuerzo físico 50%; ○ Concentración; y ○ Visión.

Ambiente físico:	Oficina de la Coordinación de Giras y Logística, así como labor externa en los lugares en que se realicen eventos.
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes; con alta disponibilidad de horario para laborar antes o después del horario, fines de semana o días de asueto.
Riesgos comunes:	Cierto nivel de estrés, lesiones o cortaduras y tensión nerviosa.

Puesto:	***AUXILIAR DE LOGÍSTICA 1***
Área de adscripción:	Coordinación de Giras y Logística.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística. Interacción secundaria: ○ Colaboradoras y Colaboradores del área.
Interacciones externas:	N/A.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Armar estructuras como mamparas y plataformas así como la colocación de todo el material logístico en los eventos programados en la agenda del área.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Observar y cumplir el Código de Ética que rige a la Coordinación de Giras y Logística; ○ Acatar las indicaciones que le asigne la Coordinadora o Coordinador, respecto a las actividades inherentes al área; ○ Mantener contacto directo con la Coordinadora o Coordinador, quien le indicará los eventos programados y el apoyo logístico que se brindará; ○ Informar a la Coordinadora o Coordinador acerca de las condiciones del equipo logístico, materiales, herramientas y vehículos automotores de la Coordinación que se encuentren bajo su resguardo; ○ Participar en las reuniones de alineación estratégica del área; ○ Hacer saber a la Coordinadora o Coordinador sus consideraciones y sugerencias

respecto al apoyo logístico a brindar en los eventos programados;

- Realizar el llenado de los formatos de resguardo, cuando se trate de préstamo de equipo logístico a particulares;
- Acudir a las pregiras que convoque la Coordinadora o Coordinador;
- Conducir el vehículo asignado a la coordinación para el traslado de equipo y material logístico;
- Prever todo el material logístico que se utilizará en los eventos programados;
- Llegar con la anticipación debida al lugar en donde se realizará el evento programado;
- Armar y colocar las mamparas y templetes que se utilizan en los eventos programados, tomando las medidas de seguridad pertinentes para evitar percances;
- Colocar la alfombra, pódium, paños, escritorios y, en su caso, vinilona;
- Retirar y resguardar de forma inmediata el material y equipo logístico al término del evento;
- Dar mantenimiento básico al mobiliario y equipo logístico;
- Tener comunicación permanente y pertinente con la Coordinadora o Coordinador y colaboradores de área;
- Procurar la eficiente administración de los materiales, herramientas y equipo logístico que se encuentre en su resguardo; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Mínimo nivel secundaria.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	○ Armado y colocación de mamparas y templetes; ○ Logística;

	○ Métodos de organización; ○ Conocimientos básicos de carpintería; y ○ Conducción de automóvil.
Responsabilidades:	○ Realizar el armado y colocación del mobiliario; y ○ Equipo logístico.
Herramienta de trabajo:	○ Mobiliario y equipo logístico (tarimas, reglas, mamparas, ángulos, burros de templete, martillo, chinches metálicas, clavos, tornillos, alambre recocido, paños, pódium, alfombras, escalera, lazos, etc.); y ○ Vehículo oficial.
Habilidades:	○ Toma de decisiones; ○ Cooperación; ○ Trabajo en equipo; ○ Agilidad; y ○ Organización.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 30%; Esfuerzo físico 70%; Concentración; y Visión.
Ambiente físico:	Bodega y labor externa en los lugares en que se realicen eventos.
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes; con alta disponibilidad de horario para laborar antes o después del horario, fines de semana o días de asueto.
Riesgos comunes:	Cierto nivel de estrés, lesiones musculares, cortaduras o caídas.

Puesto:	***AUXILIAR DE LOGÍSTICA 2***
Área de adscripción:	Coordinación de Giras y Logística.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística. Interacción secundaria: ○ Colaboradoras y colaboradores del área.
Interacciones externas:	N/A.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Armar estructuras como mamparas y plataformas así como la colocación de todo el material logístico en los eventos programados en la agenda del área.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Observar y cumplir el Código de Ética que rige a la Coordinación de Giras y Logística; ○ Acatar las indicaciones que le asigne la Coordinadora o Coordinador, respecto a las actividades inherentes al área; ○ Mantener contacto directo con la Coordinadora o Coordinador, quien le indicará los eventos programados y el apoyo logístico que se brindará; ○ Informar a la Coordinadora o Coordinador acerca de las condiciones del equipo logístico, materiales, herramientas y vehículos automotores de la coordinación que se encuentren bajo su resguardo; ○ Participar en las reuniones de alineación estratégica del área; ○ Hacer saber a la Coordinadora o Coordinador sus consideraciones y sugerencias

respecto al apoyo logístico a brindar en los eventos programados;

- Realizar el llenado de los formatos de resguardo, cuando se trate de préstamo de equipo logístico a particulares;
- Acudir a las pregiras que convoque la Coordinadora o Coordinador;
- Conducir el vehículo asignado a la coordinación para el traslado de equipo y material logístico;
- Prever todo el material logístico que se utilizará en los eventos programados;
- Llegar con la anticipación debida al lugar en donde se realizará el evento programado;
- Armar y colocar las mamparas y templetes que se utilizan en los eventos programados, tomando las medidas de seguridad pertinentes para evitar percances;
- Colocar la alfombra, pódium, paños, escritorios y, en su caso, vinilona;
- Retirar y resguardar de forma inmediata el material y equipo logístico al término del evento;
- Dar mantenimiento básico al mobiliario y equipo logístico;
- Tener comunicación permanente y pertinente con la Coordinadora o Coordinador y colaboradores de área;
- Procurar la eficiente administración de los materiales, herramientas y equipo logístico que se encuentre en su resguardo; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Mínimo nivel secundaria.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	○ Armado y colocación de mamparas y templetes; ○ Logística; ○ Métodos de organización; ○ Conocimientos básicos de carpintería; y ○ Conducción de automóvil.
Responsabilidades:	○ Realizar el armado y colocación del mobiliario; y ○ Equipo logístico.
Herramienta de trabajo:	○ Mobiliario y equipo logístico (tarimas, reglas, mamparas, ángulos, burros de templete, martillo, chinches metálicas, clavos, tornillos, alambre recocido, paños, pódium, alfombras, escalera, lazos, etc.); y ○ Vehículo oficial.
Habilidades:	○ Toma de decisiones; ○ Cooperación; ○ Trabajo en equipo; ○ Agilidad; y ○ Organización.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 30%; Esfuerzo físico 70%; Concentración; y Visión.
Ambiente físico:	Bodega y labor externa en los lugares en que se realicen eventos.
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes; con alta disponibilidad de horario para laborar antes o después del horario, fines de semana o días de asueto.
Riesgos comunes:	Cierto nivel de estrés, lesiones musculares, cortaduras o caídas.

XXI. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Puesto:	***COORDINADORA O COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL***
Área de adscripción:	Presidencia Municipal.
Reporta a:	Secretaria o Secretario Particular.
Supervisa a:	○ Secretaria o Secretario; ○ Diseñador(a) Grafico; ○ Community Manager; ○ Auxiliar administrativo; ○ Auxiliar redactora o redactor y correctora o corrector de estilo; y ○ Auxiliar en captura y edición de video
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Presidenta o Presidente Municipal; ○ Secretaria o Secretario Particular; y ○ Colaboradoras y Colaboradores del área. Interacción secundaria: ○ Regidurías; y ○ Demás órganos municipales como Direcciones, Coordinaciones y Departamentos.
Interacciones externas:	Interacción primaria: ○ Medios de comunicación local, estatal y nacional; y ○ Oficina de Comunicación Social de Gobierno Estatal. Interacción secundaria: ○ Población en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Difundir las actividades y acciones del Ayuntamiento en beneficio de la ciudadanía a través de los medios de comunicación, páginas web, redes sociales y demás plataformas que se encuentran al alcance.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Generar contenidos informativos de acuerdo a los apoyos, programas que el Ayuntamiento gestione en beneficio a la ciudadanía; ○ Difundir a través de los medios de comunicación locales, estatales y en su caso nacionales, datos institucionales acorde a cada una de las plataformas por las cuáles será difundida la información; ○ Integrar, procesar y proporcionar información a los medios de comunicación sobre las actividades que realizan las dependencias y organismos auxiliares; ○ Fomentar y promover el respeto a la actividad periodística de los medios de comunicación impresos, radiofónicos, televisivos y demás relativos que difundan información sobre el Municipio de Atlacomulco; ○ Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de comunicación, periodismo de conformidad con los objetivos y estrategias estatales en la materia; ○ Coordinar la cobertura de prensa o medios en los eventos que las dependencias y organismos auxiliares realicen; ○ Programar los servicios de comunicación necesarios para difundir las actividades de la administración pública municipal; ○ Planear y coordinar estrategias de comunicación las actividades de la administración pública municipal, así como coordinar la producción de materiales audiovisuales y determinar su distribución entre los medios de comunicación; ○ Coordinarse con Secretaría Particular para dar seguimiento y cobertura puntual de las actividades de agenda de la Presidenta o Presidente Municipal; ○ Coordinar el diseño gráfico de materiales promocionales campañas y eventos con el fin de dar a conocer las acciones realizadas en la administración pública municipal;

- Buscar espacios informativos de difusión de gran impacto, para eventos masivos y programados en el ayuntamiento;
- Asesorar técnicamente en la elaboración de los materiales impresos y audiovisuales que pretendan emitir las Dependencias y Organismos auxiliares de la administración pública municipal;
- Elaborar textos para guiones radiofónicos, perifoneo y televisivos sobre programas, obras y servicios gubernamentales;
- Informar a través de las diferentes plataformas de difusión sobre las actividades relevantes que realizan las Dependencias y Organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal y Federal;
- Elaborar información y distribuir comunicados oficiales para prensa, radio, televisión o redes sociales sobre las actividades relevantes realizadas en su región por las autoridades estatales;
- Difundir la creación, modificación o actualizaciones de las políticas públicas municipales;
- Planear, organizar y controlar el suministro de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de coordinación así como mantener en óptimas condiciones equipo técnico de cámaras fotográficas y de video; e
- Integrar el proyecto del Programa Operativo trimestral y anual de la coordinación.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	○ Licenciatura en Comunicación o carrera a fin.
Experiencia:	○ Mínima 2 años.
Conocimientos:	○ Comunicación, mercadotecnia, relaciones públicas, manejo y administración de redes sociales, diseño gráfico, fotografía, video y administración.
Responsabilidades:	○ Computadora con acceso a internet, disco duro, teléfono móvil, cámara fotográfica, cámara de video y automóvil.
Herramienta de	○ Sobre el trabajo de otras personas;

trabajo:	○ Sobre los equipos y medios de trabajo; ○ Sobre la calidad del servicio; y ○ Sobre el contacto con la ciudadanía.
Habilidades:	○ Liderazgo; ○ Buena imagen; ○ Sentido de organización; ○ Visión estratégica con análisis; ○ Creatividad; ○ Facilidad de negociación; ○ Motivación; y ○ Dinamismo.
Condiciones de trabajo:	○ Toma de decisiones; ○ Visión; ○ Concentración; ○ Trabajo en equipo; ○ Esfuerzo físico 35%; y ○ Esfuerzo mental 65%.
Ambiente físico:	○ Oficina adecuada, ventilación e iluminación apropiada.
Horario de trabajo:	○ Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	○ Tensión nerviosa, estrés y trabajo bajo presión.

Puesto:	***SECRETARIA O SECRETARIO***
Área de adscripción:	Coordinación de Comunicación Social.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social. Interacción secundaria: ○ Colaboradores de la Coordinación; y ○ Demás órganos municipales como Direcciones, Coordinaciones y Departamentos.
Interacciones externas:	○ Medios de comunicación con los que el municipio tiene convenio.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Llevar el registro de los medios de comunicación con los que se tiene contacto, recibe, elabora y remite oficios a las diversas áreas del ayuntamiento; atiende las llamadas telefónicas, elabora formatos y reportes.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Brindar la primera atención a los medios de comunicación que lleguen a ofrecer servicios o dar seguimiento a sus actividades; ○ Atender las llamadas telefónicas que ingresen al área; ○ Crear una base de datos documental del día a día para acordar con la Coordinadora o Coordinador; ○ Recepción, primer análisis, redacción y remisión de oficios que ingresen al organismo; ○ Tener un control o registro sobre la agenda de la Coordinación; notificar cualquier

modificación en la misma;

- Elaborar formatos, fichas o reportes que le sean delegados; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Carrera técnica o licenciatura.
Experiencia:	Mínima 2 años.
Conocimientos:	○ Conocimientos de técnicas secretariales; y ○ Manejo de paquetería de Microsoft Office (Word y Excel).
Responsabilidades:	○ Cuidado del equipo asignado; ○ Calidad del servicio; y ○ Contacto con la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	○ Equipo de cómputo; ○ Mobiliario de oficina; ○ Papelería; y ○ Equipo de comunicación.
Habilidades:	○ Control; ○ Organización; ○ Planeación; ○ Trabajo en equipo; ○ Trato humano; ○ Memoria; ○ Inteligencia; ○ Habilidades comunicativas; ○ Creatividad; ○ Motivación; ○ Capacidad de redacción; ○ Amabilidad; y ○ Operatividad.
Condiciones de trabajo:	○ Excelente presentación; ○ Pulcritud; ○ Disciplina; ○ Discreción; ○ Tolerancia a la frustración;

	○ Adaptabilidad; ○ Puntualidad; y ○ Control emocional.
Ambiente físico:	Oficina adecuada, ventilación e iluminación apropiada.
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes; con alta disponibilidad de horario para laborar antes o después del horario, fines de semana o días de asueto.
Riesgos comunes:	Tensión nerviosa y estrés.

Puesto:	*DISEÑADORA O DISEÑADOR GRÁFICO*
Área de adscripción:	Coordinación de Comunicación Social.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social. Interacción secundaria: ○ Colaboradores de la Coordinación; y ○ Demás órganos municipales como Direcciones, Coordinaciones y Departamentos.
Interacciones externas:	N/A.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Elaborar los diseños gráficos para las campañas de difusión de actividades que ejecuten las diferentes áreas de la administración pública municipal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Elaborar el Manual de Identidad Gráfica Institucional con el cual todo personal del ayuntamiento unifique criterios de imagen; ○ Diseñar banners, carteles, trípticos, vinilonas, postales, invitaciones, proscenios, logos, periódicos murales, etc., para la difusión de las políticas públicas municipales adoptadas; ○ Apoyar en la realización de investigaciones, así como la selección, diseño y producción de materiales impresos y audiovisuales para divulgar las actividades de las dependencias; ○ Acudir a los lugares donde se estén ejecutando promociones sobre las actividades y funciones que se desarrollen en las diferentes áreas administrativas del

Ayuntamiento para toma de fotografía;

- Realizar reparaciones menores en el equipo utilizado y reportar fallas detectadas a la Coordinadora o Coordinador del área;
- Elaborar bitácora mensual de difusiones sobre diseños elaborados;
- Elaboración de la imagen de los festivales culturales y cívicos que realice el Ayuntamiento;
- Llevar a cabo la edición de reglamentos, políticas, manuales y gacetas municipales aprobados para su publicación; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Nivel licenciatura en diseño gráfico, comunicación social o diseño técnico.
Experiencia:	Mínima 2 años.
Conocimientos:	○ Conocimientos sólidos en software especializado de diseño digital como Adobe, Premiere, Cinema 4D, Photoshop e Illustrator; ○ Conocimientos de técnicas administrativas; y ○ Manejo de paquetería de Microsoft Office.
Responsabilidades:	○ Cuidado del equipo asignado; ○ Calidad del servicio; y ○ Contacto con la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	○ Equipo de cómputo; ○ Mobiliario de oficina; ○ Papelería; y ○ Equipo de comunicación.
Habilidades:	○ Creatividad; ○ Imaginación; ○ Visión estratégica; ○ Facilidad de expresión; ○ Operatividad; ○ Dinamismo;

	○ Sentido de organización; ○ Trabajo en equipo; y ○ Paciencia.
Condiciones de trabajo:	○ Excelente presentación; ○ Pulcritud; ○ Disciplina; ○ Discreción; ○ Tolerancia a la frustración; ○ Adaptabilidad; ○ Puntualidad; y ○ Control emocional.
Ambiente físico:	Oficina adecuada, ventilación e iluminación apropiada.
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes; descansando los días oficiales de asueto.
Riesgos comunes:	Tensión nerviosa y estrés.

Puesto:	***COMMUNITY MANAGER***
Área de adscripción:	Coordinación de Comunicación Social.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social. Interacción secundaria: ○ Colaboradores de la Coordinación; y ○ Demás órganos municipales como Direcciones, Coordinaciones y Departamentos.
Interacciones externas:	N/A.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Ser responsable del manejo y administración de las cuentas oficiales de la institución municipal, por citar algunos: Facebook y Twitter.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Creación de contenido de redes sociales para la difusión de políticas públicas municipales, avisos, etc; ○ Difundir efemérides y datos históricos en las redes sociales del municipio; ○ Elaborar bitácora de difusiones en redes sociales y spots publicitarios; ○ Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo; ○ Elaborar documentos informativos sobre las actividades de la administración pública municipal para la difusión en las redes sociales del ayuntamiento; ○ Planear y ejecutar evaluaciones semestrales con las personas encargadas de las

redes sociales de cada área del ayuntamiento;

- Dar seguimiento a las actividades administrativas a fin de cumplir con a las obligaciones administrativas de la coordinación;
- Generar comentarios con el fin de alimentar diariamente las redes sociales oficiales, monitorear, hacer las observaciones y cambios pertinentes a las mismas;
- Dar contestación a todos los comentarios que envíe la ciudadanía;
- Estar actualizado de los cambios que la plataforma digital haga;
- Innovar en redes sociales las cuales tengan mejor uso y mejor posicionamiento con la ciudadanía; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Licenciatura en comunicación o carrera a fin.
Experiencia:	Mínima de 2 años.
Conocimientos:	○ Dominio de tecnologías de la información; ○ Conocimientos de técnicas administrativas; y ○ Manejo de paquetería de Microsoft Office.
Responsabilidades:	○ Cuidado del equipo asignado; ○ Manejo de plataformas digitales como Facebook, Twitter, Periscope, Instagram, Snapchat, Whatsapp, Youtube, Pinterest, Linkedln y Flickr; ○ Calidad del servicio; y ○ Contacto con la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	○ Equipo de cómputo y tableta electrónica; ○ Mobiliario de oficina; ○ Papelería básica; y ○ Equipo móvil de comunicación.
Habilidades:	○ Creatividad; ○ Capacidad de redacción; ○ Visión estratégica;

	○ Toma de decisiones; ○ Dinamismo; ○ Sentido de organización; ○ Trabajo en equipo; y ○ Fluidez verbal.
Condiciones de trabajo:	○ Buena presentación; ○ Trato amable; ○ Responsabilidad; ○ Iniciativa; ○ Control emocional; ○ Concentración; ○ Voz y dicción; ○ Resistencia a posturas prolongadas; ○ Esfuerzo físico 35%; ○ Esfuerzo mental 65%; y ○ Adaptabilidad.
Ambiente físico:	Oficina adecuada, ventilación e iluminación apropiada.
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes; descansando los días oficiales de asueto.
Riesgos comunes:	Tensión nerviosa y estrés.

Puesto:	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO***
Área de adscripción:	Coordinación de Comunicación Social.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social. Interacción secundaria: ○ Colaboradores de la Coordinación; y ○ Demás órganos municipales como Direcciones, Coordinaciones y Departamentos.
Interacciones externas:	N/A.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Brindar apoyo en las actividades que llevan a cabo los demás colaboradores, como redacción, edición, fotografía, video, diseño y redacción de oficios.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Colaborar directamente en creación y edición de material audiovisual o fotografías; ○ Brindar apoyo a secretaria o secretario en la realización o contestación de llamadas telefónicas; ○ Llevar a cabo la contestación de oficios dirigidos a las áreas, previa autorización de la Coordinadora o Coordinador; ○ Brindar ayuda a la Secretaria o Secretario en la redacción, conformación y en su caso, distribución de la agenda; y ○ Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Carrera técnica especializada en edición; preferentemente Licenciatura en Comunicación.
Experiencia:	Mínima de 2 años.
Conocimientos:	○ Domino de tecnologías de la información; ○ Conocimientos de técnicas administrativas; y ○ Manejo de paquetería de Microsoft Office.
Responsabilidades:	○ Cuidado del equipo asignado; ○ Calidad del servicio; y ○ Contacto con la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	○ Equipo de cómputo; ○ Mobiliario de oficina; y ○ Papelería básica.
Habilidades:	○ Capacidad de redacción; ○ Amabilidad; ○ Facilidad de expresión; ○ Operatividad; y ○ Fluidez verbal.
Condiciones de trabajo:	○ Buena presentación; ○ Trato amable; ○ Responsabilidad; ○ Iniciativa; ○ Control emocional; ○ Concentración; ○ Voz y dicción; ○ Resistencia a posturas prolongadas; ○ Esfuerzo físico 35%; ○ Esfuerzo mental 65%; y ○ Adaptabilidad.
Ambiente físico:	Oficina adecuada, ventilación e iluminación apropiada.
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes; descansando los días oficiales de asueto.
Riesgos comunes:	Tensión nerviosa y estrés.

Puesto:	***AUXILIAR REDACTORA O REDACTOR Y CORRECTORA O CORRECTOR DE ESTILO***
Área de adscripción:	Coordinación de Comunicación Social.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social. Interacción secundaria: ○ Colaboradores de la Coordinación; y ○ Demás órganos municipales como Direcciones, Coordinaciones y Departamentos.
Interacciones externas:	N/A.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Llevar a cabo la elaboración de boletines para las actividades relevantes que se ejecuten por la administración pública municipal para la difusión en medios impresos, gráficos y digitales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Redactar notas informativas sobre sucesos relevantes que se susciten en el municipio, a fin de difundir en los medios de comunicación impresos y digitales; ○ Auxiliar en la grabación de spots publicitarios; ○ Elaborar textos para guiones radiofónicos y televisivos sobre programas, obras y servicios gubernamentales; y ○ Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Al menos carrera técnica especializada en secretariado, administración; preferentemente licenciatura en comunicación o a fin.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	○ Géneros periodísticos; y ○ Reglas básicas de ortografía y redacción.
Responsabilidades:	○ Cuidado del equipo asignado; ○ Calidad del servicio; y ○ Contacto con la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	○ Equipo de cómputo; ○ Mobiliario de oficina; y ○ Papelería básica.
Habilidades:	○ Control; ○ Organización; ○ Planeación; ○ Trabajo en equipo; ○ Memoria; ○ Habilidades comunicativas; ○ Creatividad; ○ Redacción; y ○ Operatividad.
Condiciones de trabajo:	○ Buena presentación; ○ Trato amable; ○ Responsabilidad; ○ Iniciativa; ○ Visión; ○ Voz; ○ Concentración; ○ Esfuerzo físico 35%; y ○ Esfuerzo mental 65%.
Ambiente físico:	Oficina adecuada, ventilación e iluminación apropiada.
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes; descansando los días oficiales de asueto.
Riesgos comunes:	Tensión nerviosa y estrés.

Puesto:	***AUXILIAR DE CAPTURA Y EDICIÓN DE VIDEO***
Área de adscripción:	Coordinación de Comunicación Social.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social. Interacción secundaria: ○ Colaboradores de la Coordinación; y ○ Demás órganos municipales como Direcciones, Coordinaciones y Departamentos.
Interacciones externas:	○ Medios de comunicación.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Generar evidencia audio visual en cada una de las actividades en las que la Presidenta o Presidente Municipal sea partícipe, así mismo, en las actividades que las áreas municipales planeen.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Acudir a los eventos que programen las diferentes áreas administrativas con el fin de realizar la toma de video para la comprobación de gastos o para constancia de actividades realizadas; ○ Editar el material obtenido con el fin de difundirlo en las redes sociales; ○ Grabar spots publicitarios sobre las políticas públicas municipales; ○ Operar la cámara de video, durante la realización de reportajes, entrevistas, diversas, y otros eventos que realice las áreas de la administración pública municipal;

- Realizar reparaciones menores en el equipo utilizado, reportar fallas detectadas y en su caso, realizar el procedimiento administrativo ante la instancia correspondiente para ordenar su reparación;
- Hacer entrega al editor o editora del material enumerado y especificar el tipo de grabación, así como cualquier otra información que coadyuve al antes mencionado a la realización de su labor;
- Elaborar bitácora de video, grabaciones y fotografías para reporte de actividades administrativas;
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Licenciatura en Comunicación o carrera a fin.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Manejo adecuado de cámara digital, Adobe Premiere, Adobe After Effects.
Responsabilidades:	○ Cuidado del equipo asignado; ○ Calidad del servicio; y ○ Contacto con la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	○ Cámara fotográfica: ○ Cámara de video; ○ Computadora con acceso a internet; y ○ Lector y quemador de DVD y CD.
Habilidades:	○ Control; ○ Organización; ○ Planeación; ○ Trabajo en equipo; ○ Memoria; ○ Inteligencia; ○ Creatividad;

	○ Motivación; y ○ Operatividad.
Condiciones de trabajo:	○ Buena presentación; ○ Trato amable; ○ Responsabilidad; ○ Iniciativa; ○ Control emocional; ○ Concentración; ○ Voz y dicción; ○ Resistencia a posturas prolongadas; ○ Esfuerzo físico 35%; ○ Esfuerzo mental 65%; y ○ Adaptabilidad.
Ambiente físico:	Oficina adecuada, ventilación e iluminación apropiada.
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes; descansando los días oficiales de asueto.
Riesgos comunes:	Tensión nerviosa y estrés.

XXII. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Puesto:	***COORDINADORA O COORDINADOR ADMINISTRATIVO***
Área de adscripción:	Presidencia.
Reporta a:	Secretaria o Secretario Particular.
Supervisa a:	○ Auxiliar de soporte.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Presidenta o Presidente Municipal; y ○ Secretaria o Secretario Particular. Interacción secundaria: ○ Dirección de Administración; ○ Dirección de Servicios Públicos; ○ Dirección de Desarrollo Agropecuario; ○ Tesorería Municipal; y ○ Coordinadora o Coordinador de Gestión Interinstitucional.
Interacciones externas:	○ Ciudadanía; ○ Autoridades Auxiliares; y ○ COPACI´s.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Atender a autoridades auxiliares, COPACI´s y población en general para conocer sus necesidades, inquietudes u opiniones acerca de las políticas públicas municipales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Llevar a cabo actividades de integración de documentos y/o expedientes necesarios para la dar cumplimiento con las responsabilidades del área ante organismos municipales como Tesorería Municipal; ○ Mantener la coordinación con la Secretaría Técnica para la programación, proyección y ejecución de eventos a los que asista la Presidenta o Presidente Municipal; ○ Realizar diligencias de autorización e inspección de programas en los que la

población reciba recursos;

- Ser el encargado de la recepción de material con motivo de los apoyos a viviendas e infraestructura, así como velar por mantenerlo en condiciones óptimas para su aplicación;
- Supervisar maquinaria pesada necesaria para dar mantenimiento a caminos y bordos en mas estado, así como verificar el bien estado de la misma;
- Hacer del conocimiento del titular de la administración municipal en caso de que existan desvíos o malversaciones en los apoyos otorgados;
- Dar seguimiento a las peticiones para conocer el estatus que guardan las mismas, lo anterior para saber si son o no procedentes; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Carrera técnica o bachillerato.
Experiencia:	1 año en administración pública.
Conocimientos:	○ Análisis de información; ○ Análisis de problemas; y ○ Técnicas de comunicación.
Responsabilidades:	○ Actuar bajo lo establecido en el presente manual y en lo señalado en el Manual de Procedimientos; ○ Administrar recursos materiales y económicos del área o que le sean asignados; y ○ Supervisar con ética, profesionalismo y dignidad a las y los colaboradores que estén bajo sus órdenes.
Herramienta de trabajo:	○ Equipo de cómputo; ○ Mobiliario de oficina; ○ Papelería; y ○ Equipo de comunicación.
Habilidades:	○ Toma de decisiones; ○ Planeación; ○ Trabajo en equipo;

	○ Tolerancia; y ○ Comunicación proactiva.
Condiciones de trabajo:	○ Buena presentación; ○ Agudeza auditiva; ○ Trato amable; ○ Responsabilidad; ○ Iniciativa; ○ Honestidad; y ○ Puntualidad.
Ambiente físico:	Variable, se trabajará en oficina en un 20%; el 80% restante será en campo.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	Estrés, trabajo bajo presión y frustración.

Puesto:	***SECRETARIA O SECRETARIO***
Área de adscripción:	Secretaría Particular.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador Administrativo.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Coordinadora o Coordinador Administrativo. Interacción secundaria: ○ Presidenta o Presidente Municipal; ○ Secretaría Técnica y ○ Secretaría Particular.
Interacciones externas:	Autoridades Auxiliares, COPACI´s y ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Apoyar para la integración de expedientes y/o documentos necesarios para la entrega de apoyos a la ciudadanía, llevar un control y seguimiento preciso a través de bitácoras, controles de entradas y salidas, BOM´s, etc., de los materiales que la administración recibe como parte de los programas de vivienda.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Atender las peticiones ciudadanas relacionadas con vivienda e integrar expedientes para la comprobación de apoyos otorgados a la población; ○ Llevar un control de los recursos materiales existentes; ○ Llevar a cabo diligencias de supervisión para garantizar la correcta aplicación de los recursos; ○ Es responsable de la evidencia documental relacionada con los materiales y en su caso, elaborar justificaciones de su existencia, ubicación y posible aplicación; y

○ Dar seguimiento a las labores de aplicación de materiales cedidos a la ciudadanía, durante y posterior a su aplicación.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Carrera técnica o Licenciatura en Administración Pública o a fin.
Experiencia:	1 año en la Administración Pública.
Conocimientos:	○ Actividades administrativas; ○ Políticas públicas; ○ Normas municipales; y ○ Procedimientos municipales.
Responsabilidades:	○ Calidad del servicio; y ○ Contacto con la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	○ Equipo de cómputo; ○ Mobiliario de oficina; ○ Papelería; y ○ Equipo de comunicación.
Habilidades:	○ Análisis; ○ Organización; ○ Planeación; ○ Inteligencia emocional; ○ Comunicación proactiva; ○ Motivación; ○ Atención al público; y ○ Fluidez verbal.
Condiciones de trabajo:	○ Buena presentación; ○ Trato amable; ○ Responsabilidad; ○ Iniciativa; ○ Honestidad; y ○ Puntualidad.
Ambiente físico:	Variable, se trabajará en oficina en un 20%; el 80% restante será en campo.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	Trabajo bajo presión, cansancio físico y mental y tensión nerviosa.

XXIII. COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

Puesto:	***COORDINADORA O COORDINADOR DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL***
Área de adscripción:	Secretaría Particular.
Reporta a:	Secretaria o Secretario Particular.
Supervisa a:	○ Auxiliar de vinculación; y ○ Auxiliar de Gestión.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Coordinadora o Coordinador de Gestión Interinstitucional; y ○ Secretaría /Secretario Particular. Interacción secundaria: ○ Tesorería; ○ Desarrollo Económico; y ○ Demás órganos municipales.
Interacciones externas:	Dependencias de orden estatal: ○ SEDAGRO; ○ SEDESEM; ○ Desarrollo Urbano; ○ Secretaría de Economía; ○ PROBOSQUE; ○ Secretaría del Medio Ambiente, etc. Dependencias de orden federal: ○ SEDATU; ○ SADER; ○ BANOBRAS; ○ SECOM; ○ SEMARNAT; ○ CANAGUA; ○ Secretaría de Cultura; ○ Secretaria de Bienestar, etc. Organismos de orden no gubernamental.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Ser la colaboradora o el colaborador municipal que lleva a cabo actos de gestión ante distintas dependencias gubernamentales de orden estatal y federal, así como ante organismos no gubernamentales (ONG´s), con la finalidad de conseguir recursos o bienes complementarios para el municipio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Realizar los procedimientos correspondientes para gestionar recursos ante dependencias estatales y federales; ○ Llevar cabo la gestión de recursos ante organismos no gubernamentales para la ejecución de proyectos especiales; ○ Dar seguimiento a la ejecución de proyectos de los cuales se obtendrán recursos; ○ Garantizar la ejecución o implementación de los proyectos producto de las gestiones, a través de programas, eventos o entregas, lo anterior en coordinación con la Secretaría Particular y Secretaría Técnica; ○ Realizar las diligencias pertinentes para comprobar la gestión, seguimiento y en su caso, la aplicación de proyectos; ○ Mantener la coordinación con los Titulares de área y Coordinadores para la correcta gestión y en su caso, aplicación de los proyectos; y ○ Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Carrera Técnica o licenciatura (Administración Pública, Derecho, Contabilidad, Ciencias Políticas o carrera a fin).
Experiencia:	1 año en el servicio público o en actividades de gestión.
Conocimientos:	○ Actividades de gestión intergubernamental, ante

	dependencias o secretarías de orden estatal y/o federal; y ○ Manejo avanzado de equipo de cómputo.
Responsabilidades:	○ Guiar con certeza al personal a su cargo; ○ Manejo y uso de los equipos electrónicos y de la información que de ellos se obtenga; ○ Correcto uso del vehículo asignado (en caso de aplicar); ○ Recepción y manejo responsable de todo tipo de información que ingresa al área; y ○ Difusión de la identidad institucional.
Herramienta de trabajo:	○ Equipo convencional de computo, oficina y artículos de papelería; ○ Vehículo automotor (opcional); y ○ Equipos de comunicación fija y móvil.
Habilidades:	○ Pro actividad; ○ Análisis; ○ Organización; ○ Iniciativa; ○ Inteligencia emocional; ○ Comunicación asertiva; ○ Trabajo en equipo; ○ Asertividad; y ○ Análisis, planeación y control.
Condiciones de trabajo:	○ Concentración; ○ Habilidad verbal altamente desarrollada; ○ Tiempo de reacción óptimo; ○ Esfuerzo físico 60 %; y ○ Esfuerzo mental 40 %.
Ambiente físico:	Variable; las sesiones de trabajo estarán distribuidas en dos ambientes posibles: ○ Trabajo en oficina; y ○ Trabajo en campo.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	Tensión nerviosa, estrés, trabajo bajo presión y fatiga.

Puesto:	***AUXILIAR DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN***
Área de adscripción:	Secretaría Particular.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Gestión Interinstitucional.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Secretaría Particular; y ○ Presidencia. Interacción secundaria: ○ Tesorería Municipal; ○ Desarrollo Económico; y ○ Demás órganos municipales.
Interacciones externas:	Dependencias de orden estatal: ○ SEDAGRO; ○ SEDESEM; ○ Desarrollo Urbano; ○ Secretaría de Economía; ○ PROBOSQUE; ○ Secretaría del Medio Ambiente, etc. Dependencias de orden federal: ○ SEDATU; ○ SADER; ○ BANOBRAS; ○ SECOM; ○ SEMARNAT; ○ CANAGUA; ○ Secretaría de Cultura; ○ Secretaria de Bienestar, etc. Organismos de orden no gubernamental.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Auxiliar y ser enlace en la Gestión de Recursos de los programas de las diferente dependencias Estatales, Federales y Organismos No gubernamentales (ONG´s).

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Dar seguimiento a las gestiones realizadas por la Presidenta o Presidente Municipal, Coordinadora o Coordinador del área para dar aplicación de manera puntual; ○ Reunir la documentación necesaria que coadyuve con la integración del Informe de Gobierno; ○ Coordinarse con dependencias y entidades municipales para obtener información con motivo de la integración de carpetas o expedientes que sean requeridos para los procesos de gestión; ○ Integrar expedientes o evidencia documental necesarios que el área requiera para llevar a cabo la gestión o comprobación de proyectos ante dependencias Estatales o Federales; y ○ Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Carrera técnica o licenciatura (preferentemente en administración).
Experiencia:	1 año en el servicio público.
Conocimientos:	Gestión de proyectos.
Responsabilidades:	○ Manejo y uso de los equipos electrónicos y de la información que de ellos se obtenga; ○ Recepción y manejo responsable de todo tipo de información que ingresa al área; y ○ Difusión y apego a la identidad institucional.
Herramienta de	○ Mobiliario de oficina; y

trabajo:	○ Equipo de comunicación alámbrica e inalámbrica.
Habilidades:	○ Análisis; ○ Seguimiento a programas; ○ Análisis y solución de problemas; ○ Técnicas de comunicación; ○ Organización; ○ Capacidad para planear; y ○ Sociabilidad.
Condiciones de trabajo:	○ Concentración; ○ Iniciativa; ○ Discreción; ○ Control emocional; y ○ Tiempo de reacción óptimo.
Ambiente físico:	Variable, se trabajará en oficina en un 20%; el 80% restante será en campo o en dependencias.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes con un horario de 09:00 horas a 18:00 horas y bajo ciertas circunstancias, las indicadas por su superior.
Riesgos comunes:	Estrés, trabajo bajo presión y tensión nerviosa.

Puesto:	***AUXILIAR DE GESTIÓN***
Área de adscripción:	Secretaría Particular.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Gestión Interinstitucional.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción directa: ○ Coordinadora o Coordinador de Gestión Interinstitucional. Interacción directa: ○ Presidencia; ○ Secretaría Particular; ○ Tesorería Municipal; ○ Desarrollo Económico; y ○ Bienestar Social.
Interacciones externas:	Dependencias de orden estatal: ○ SEDAGRO; ○ SEDESEM; ○ Desarrollo Urbano; ○ Secretaría de Economía; ○ PROBOSQUE; ○ Secretaría del Medio Ambiente, etc. Dependencias de orden federal: ○ SEDATU; ○ SADER; ○ BANOBRAS; ○ SECOM; ○ SEMARNAT; ○ CANAGUA; ○ Secretaría de Cultura; ○ Secretaria de Bienestar, etc. Organismos de orden no gubernamental.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Gestionar Recursos de los programas de las diferente dependencias Estatales, Federales y Organismos No gubernamentales (ONG´s).

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Mantener actualizado los directorios de dependencias con las que se tiene relación o convenio; ○ Realizar llamadas telefónicas, remisión de correos o similares para la confirmación de citas; ○ Remitir información y dar seguimiento a las actividades de gestión; ○ Integrar carpetas o expedientes con la colaboración o coordinación de las demás áreas del ayuntamiento; ○ Realizar investigación por las diversas instancias gubernamentales y no gubernamentales con el objetivo de negociar nuevos proyectos; ○ Llevar un registro o bitácora puntual y actualizado de los programas, beneficios, convenios, proyectos, eventos o cualquier actividad que derive del proceso de gestión del organismo; y ○ Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Bachillerato o carrera técnica.
Experiencia:	1 año en el servicio público o desempeñando actividades similares en el ámbito privado.
Conocimientos:	○ Actividades de gestión; y ○ Manejo avanzado de equipo de cómputo y de herramientas tecnológicas.

Responsabilidades:	○ Manejo y uso de los equipos electrónicos y de la información que de ellos se obtenga; ○ Recepción y manejo responsable de todo tipo de información que ingresa al área; y ○ Difusión y apego a la identidad institucional.
Herramienta de trabajo:	○ Equipo convencional de computo, oficina y artículos de papelería; ○ Vehículo automotor (opcional); y ○ Equipos de comunicación fija y móvil.
Habilidades:	○ Pro actividad; ○ Habilidades secretariales; ○ Análisis; ○ Organización; ○ Iniciativa; y ○ Planeación y control.
Condiciones de trabajo:	○ Concentración; ○ Tiempo de reacción óptimo; ○ Esfuerzo físico 70 %; y ○ Esfuerzo mental 30 %.
Ambiente físico:	Variable; las sesiones de trabajo estarán distribuidas en dos ambientes posibles: ○ Trabajo en oficina; y ○ Trabajo en campo.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
Riesgos comunes:	Tensión nerviosa, estrés, trabajo bajo presión y fatiga.

XXIV. SECRETARÍA TÉCNICA

Puesto:	***SECRETARIA O SECRETARIO TÉCNICO***
Área de adscripción:	Presidencia.
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.
Supervisa a:	N/A.
Interacciones internas:	Interacción primaria: ○ Presidenta o Presidente Municipal; ○ Secretaria o Secretario Particular; y ○ Secretaria o Secretario del Ayuntamiento. Interacción secundaria: ○ Coordinación de Atención Ciudadana; y ○ Demás órganos municipales con los que complemente sus acometidas.
Interacciones externas:	N/A.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Dar seguimiento a las actividades en las que asiste la o el Presidente Municipal tales como, sesiones de comités o consejos; documentar acciones como la implementación de políticas públicas municipales, demanda ciudadana para la actualización de políticas públicas y consulta popular.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
○ Elaborar reportes, minutas y estadísticas que deriven de la realización de sesiones de comités y consejos municipales a los que asista la o el Presidente Municipal; ○ Documentar las acciones llevadas a cabo con motivo de la programación, implementación y difusión de políticas públicas municipales o de gobierno; ○ Documentar la demanda ciudadana registrada en los foros de consulta popular; ○ Llevar a cabo acciones de coordinación con el área de Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Particular, Coordinación de Atención Ciudadana y

órganos municipales involucrados, a fin de que se programen y lleven a cabo los foros de consulta popular;

- Ser responsable del registro, cronología y evidencia documental de los foros de consulta popular, programados y realizados por la administración municipal;

- Reportar a la Presidenta o Presidente Municipal, las estadísticas generadas con motivo de la realización de foros de consulta popular, políticas públicas municipales, demanda ciudadana, difusión de políticas públicas, políticas públicas programadas, actualizadas y difundidas; y sobre las demás actividades que desempeñe;

- Documentar las reuniones institucionales celebradas con los integrantes del COPACI y con Autoridades Auxiliares, llevadas a cabo con motivo de la implementación y actualización de políticas públicas;

- Registrar las propuestas ciudadanas recibidas a las políticas públicas municipales;

- Compartir las propuestas ciudadanas incorporadas a las políticas públicas municipales; y

- Comparte con Secretaría Particular, las estadísticas y evidencias documentales generadas con motivo de sus responsabilidades a fin de que se integre la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) trimestral, semestral y anual.

PERFIL DE PUESTO	
Nivel académico:	Licenciatura, preferentemente en administración, gestión o leyes.
Experiencia:	1 año en el servicio público o en la iniciativa privada llevando a cabo actividades de vinculación.
Conocimientos:	○ Conocimientos sólidos de computación; y ○ Conocimientos de leyes, reglamentos y normas relacionadas con políticas públicas municipales y de participación ciudadana.
Responsabilidades:	○ De la información que tenga en su posesión; ○ Actualizar sus conocimientos vigentes en leyes, acuerdos, minutas, etc; ○ Cuidado y salvaguarda de los bienes inmuebles que estén en su resguardo;

	○ Mantener actualizadas las bases de datos físicas o electrónicas que tenga en su posesión; ○ Coordinarse con las o los servidores públicos respectivos a fin de dar cumplimiento con sus acometidas; ○ Entregar en tiempo y forma la evidencia documental que derive de sus responsabilidades.
Herramienta de trabajo:	○ Equipo convencional de computo, oficina y artículos de papelería; y ○ Equipos de comunicación fija y móvil.
Habilidades:	○ Pro actividad; ○ Habilidades secretariales; ○ Análisis; ○ Organización; ○ Iniciativa; ○ Planeación; ○ Control; ○ Creatividad; ○ Liderazgo; y ○ Habilidades de comunicación asertiva y proactiva.
Condiciones de trabajo:	○ Concentración; ○ Discreción; ○ Tiempo de reacción óptimo; ○ Esfuerzo físico 50 %; y ○ Esfuerzo mental 50 %.
Ambiente físico:	Variable; las sesiones de trabajo estarán distribuidas en dos ambientes posibles: ○ Trabajo en oficina; y ○ Trabajo en campo.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; con amplia disponibilidad de horario.
Riesgos comunes:	Tensión nerviosa, estrés, trabajo bajo presión y fatiga.

XXV. GLOSARIO

A

Accidente - Evento no premeditado, aunque muchas veces previsible que se presenta en forma súbita, altera el curso regular de los acontecimientos, lesiona o causa la muerte a las personas y ocasiona daños en sus bienes y en su entorno.

Accidentes de transporte vehicular, férreo, aéreo o naviero preferentemente aquellos inducidos por fenómenos naturales como deslizamientos, sismos, huracanes, lluvias, etc. o por condiciones de vulnerabilidad por localización de asentamientos humanos.

Se incluyen aquellos accidentes de transportes que generan escapes de sustancias tóxicas, cualquiera que sea su causa.

Actividad - Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

Agenda del Presidente Municipal - Formato único, estandarizado y aprobado por la o el Titular de la Administración, en el que se plasman de manera continua, las actividades que día a día lleva a cabo con motivo del ejercicio de sus funciones.

Agenda regulatoria - A la propuesta de normas y reglas que los sujetos obligados pretenden expedir.

Agresión - A la acción por la cual una persona es atacada por un animal (mordedura, rasguño, contusión o alguna otra similar), sea en forma espontánea o provocada, como resultado de algún estímulo nocivo o molesto, pudiendo ocasionar lesiones con solución de continuidad, en piel o mucosas.

Agrietamiento - Manifestación superficial, y en ocasiones a profundidad, de una serie esfuerzos de tensión y distorsiones que se generan en el subsuelo debido a las fuerzas y deformaciones inducidas por el hundimiento regional, la desecación de los suelos, los deslizamientos de laderas, la aplicación de sobrecargas, la ocurrencia de sismos, la presencia de fallas geológicas, la licuación de suelos, la generación de flujos subterráneos, las excavaciones subterráneas, entre otros. Se trata de un

fenómeno que difícilmente podría ocurrir de manera espontánea, por lo que su origen siempre está ligado a otro fenómeno que lo detona.

Alarma - Último de los tres posibles estados de mando que se producen en la fase de emergencia del subprograma de auxilio (prealerta, alerta y alarma). Se establece cuando se han producido daños en la población, sus bienes y su entorno, lo cual implica la necesaria ejecución del subprograma de auxilio.

Instrumento acústico, óptico o mecánico que, al ser accionado según previo acuerdo, avisa de la presencia o inminencia de una calamidad; por lo que, al accionarse, las personas involucradas toman las medidas preventivas necesarias de acuerdo a una preparación preestablecida. También tiene el sentido de la emisión de un aviso o señal para establecer el estado de alarma en el organismo correspondiente, en cuyo caso se dice "dar la alarma".

Albergue - Instalación que se establece para brindar resguardo a las personas que se han visto afectadas en sus viviendas por los efectos de fenómenos perturbadores y en donde permanecen hasta que se da la recuperación o reconstrucción de sus viviendas.

Alerta - Estado declarado con el fin de tomar precauciones específicas debido a la probable y cercana ocurrencia de un evento adverso.

Amenaza - Peligro latente asociado con un fenómeno físico de origen natural, de origen tecnológico o provocado por el hombre que puede manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado, produciendo efectos adversos en las personas, los bienes, servicios y/o el medio ambiente. Técnicamente se refiere a la probabilidad de ocurrencia de un evento con una cierta intensidad en un sitio específico y en un período de tiempo determinado.

Análisis de impacto regulatorio - Al documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Comisión Municipal, la creación de nuevas regulaciones o reformas a las existentes.

Animal callejero - Al perro o gato sin dueño, que vive en la vía pública y representa un peligro para la salud pública.

Animal en la calle - Al perro o gato que se encuentra fuera de la casa o patio, donde convive con su dueño, y puede representar una molestia para la población, al deambular en la vía pública.

Asidero o tubo largo - Con un aro ajustable, en el que se introduce la cabeza de un perro o gato y se ajusta, sin estrangularlo.

Atención de emergencias - Se refiere a las acciones que deben tomarse inmediatamente antes, durante y después de un desastre con el fin de minimizar la pérdida de vidas humanas, procurar su seguridad, sus bienes y la planta productiva, así como preservar los servicios públicos y el medio ambiente, sin olvidar la atención prioritaria y apoyo a los damnificados.

Atlas de riesgos - Es una herramienta que integra información cartográfica y estadística, útil en la elaboración de planes de prevención y auxilio, para la toma de decisiones en caso de desastre, así como auxiliar en la integración de otro tipo de trabajos encaminados al desarrollo municipal.

Autoprotección - Acciones que se realizan para contribuir a la protección de sí mismo, de la familia, de la comunidad a la que pertenece, en el momento en que sucede el fenómeno perturbador.

Autoridad de Mejora Regulatoria – Se refiere a la comisión municipal encargada.

Aviso de Privacidad - Documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que busca dar a conocer el propósito del tratamiento de los datos personales.

B

Búsqueda - Consiste en la aplicación de técnicas de rastreo, localización, ubicación, detección de las víctimas de un desastre o accidente, utilizando para ello herramientas especiales de detección visual, térmica, sonora, electrónica, animal (perros de rescate) y, especialmente, recursos humanos.

C

Caídos o derrumbes - Fenómeno geológico que consiste en la caída libre y en el rodamiento de materiales en forma abrupta, a partir de cortes verticales o casi verticales de terrenos en desnivel; se diferencia de los deslizamientos, por ser la caída libre su principal forma de movimiento, y por no existir una bien marcada superficie de deslizamiento. Los derrumbes pueden ser tanto de rocas como de suelos, los derrumbes de suelos no son generalmente de gran magnitud, ya que su poca consolidación impide la formación de cortes de suelo de gran altura; en cambio, los de rocas sí pueden producirse en grandes riscos y desniveles.

Cambio climático - Variación del clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana, que altera la composición de la atmósfera global y se suma a la variabilidad natural del clima observada durante períodos comparables.

Captura de animales - Retener, mediante técnicas autorizadas, a cualquier perro o gato que deambule por la calle, que huya después de una agresión; o retirarlo de un domicilio o lugar establecido, con o sin previa denuncia de un particular o de la comunidad para entregarlo, a las autoridades correspondientes

Catálogo municipal de regulaciones - Al conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el municipio.

Centro de atención canina - A todos los establecimientos de servicio público que lleven a cabo cualquiera de las actividades orientadas a la prevención y control de la rabia en perros y gatos así como atender quejas de la comunidad y que comprende: captura de animales en la calle o callejeros, que son una molestia y peligrosos; donación voluntaria; observación clínica; vacunación antirrábica permanente; eliminación de animales; disposición de cadáveres; toma de muestras de animales sospechosos para remisión o diagnóstico de laboratorio; sacrificio humanitario de aquellos perros y gatos retirados de la vía pública, no deseados entregados en forma voluntaria por sus propietarios; esterilización quirúrgica de perros y gatos; primer contacto con las personas agredidas para su remisión y atención a unidades de salud; así como ofrecer consulta veterinaria a perros y gatos.

Contribuyente - Elemento que produce la rápida oxidación del combustible ardiendo. Se trata del oxígeno en estado libre o combinado.

Combustible - Cualquier material sólido, líquido o gaseoso que al combinarse con un comburente y en contacto con una fuente de calor, inicia el fuego y arde desprendiendo luz y calor propios.

Combustión - Proceso de oxidación rápida de materiales orgánicos, acompañado de liberación de energía en forma de calor y luz.

Comisión Estatal - A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Comisión Municipal - Referente a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del municipio.

Comité Interno - Al Comité Interno Municipal de Mejora Regulatoria, que es el órgano constituido al interior de todas las dependencias u organismos públicos, Autónomos, Auxiliares, Descentralizados y Desconcentrados para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Condición o estado del animal - A los perros y gatos con o sin dueño que pueden estar sanos, sospechosos, enfermos, sacrificados y positivos a laboratorio.

Consejo Estatal - Al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.

Contacto - A la persona o animal que ha estado en relación directa o indirecta con persona o animal infectados o con ambiente contaminado, y que ha tenido la oportunidad de contraer la infección.

Control - Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Convenio de coordinación - Al instrumento jurídico por medio del cual, el gobierno municipal, conviene en crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones, para cumplir objetivos y metas plasmados en los Planes de Desarrollo.

Coordinador General Municipal y Enlace de Mejora Regulatoria - Al auxiliar del Presidente Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria.

D

Damnificado - Persona afectada por un agente perturbador, ya sea que haya sufrido daños en su integridad física o un prejuicio en sus bienes de tal manera que requiera asistencia externa para su subsistencia; considerándose con esa condición en tanto no se concluya la emergencia o se restablezca la situación de normalidad previa al desastre.

Dato personal - La información concerniente a una persona identificada o identificable a través de mecanismos físicos, documentales, biológicos, numéricos, biométricos o cualquier otro mecanismo.

Dependencias - A las dependencias de la Administración Pública Municipal, incluidos los Organismos Públicos, Autónomos, Auxiliares, Descentralizados y Desconcentrados.

Desaparecido - Personas afectadas por un agente perturbador y cuya localización se desconoce después del impacto del desastre en la comunidad afectada.

Desarrollo Institucional - Búsqueda del incremento en los niveles de calidad, equidad y pertinencia de los servicios ofrecidos.

Desastre - Es el resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural o de la actividad humana, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

Diagnostico - A la técnica para identificar una enfermedad, mediante datos clínicos y pruebas de laboratorio.

Disposición final de cadáveres - Al último destino adecuado que se da a los cadáveres de perros y gatos.

Documento - Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o cualquier otro registro que documente el ejercicio de la persona física o moral.

Donación voluntaria de animales - A la actividad que llevan a cabo los propietarios de animales de compañía, que consiste en la entrega espontánea o por voluntad propia a las autoridades de los centros de atención canina.

E

Eliminación de animales - Sacrificio sin crueldad, mediante métodos adecuados.

Emergencia - Es la situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.

Envío de muestras - El mecanismo de hacer llegar al laboratorio de manera adecuada, parte de un órgano o líquidos corporales, con fines de diagnóstico.

Esterilización de animales - Al proceso por el cual se incapacita a un perro o a un gato para reproducirse (ovario histerectomía, orquiectomía bilateral y vasectomía).

Estructura Orgánica - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

Evacuación - Procedimiento de medida de seguridad por alejamiento de la población de la zona de peligro, en la cual debe preverse la colaboración de la población civil, de manera individual o en grupos.

Evacuado - Persona que, con carácter preventivo y provisional ante la posibilidad o certeza de una emergencia o desastre, se retira o es retirado de su lugar de alojamiento usual, para garantizar su seguridad y supervivencia.

F

Fases del desastre - Los desastres para su estudio se deben analizar como una secuencia cíclica con tres fases amplias que son: ANTES o Prevención, DURANTE o Actividades de Respuesta y DESPUÉS que comprende los procesos de Rehabilitación y Recuperación.

Fenómeno antropogénico - Es el agente perturbador producido por la actividad humana.

Fenómeno geológico - Es el agente perturbador que tiene como causa directa las acciones y movimientos de la corteza terrestre; a esta categoría pertenecen los sismos, las erupciones volcánicas, los tsunamis, la inestabilidad de laderas, los flujos, los caídos o derrumbes, los hundimientos, la subsidencia y los agrietamientos.

Fenómeno hidrometereológico - Es el agente perturbador que se genera por la acción de los agentes atmosféricos, tales como: ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas sequías; ondas cálidas y gélidas; y tornados.

Fenómeno natural perturbador - Es el agente perturbador producido por la naturaleza.

Fenómeno químico–tecnológico - Es el agente perturbador que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones y derrames.

Fenómeno sanitario-ecológico - Es el agente perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos.

Fenómeno socio-organizativo - Es el agente perturbador que se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población, tales como: demostraciones de inconformidad social; concentración masiva de población; terrorismo; sabotaje; vandalismo; accidentes aéreos, marítimos o terrestres; e interrupción o afectación de los servicios básicos o de infraestructura estratégica.

Ficha de acuerdo – Kanban en el que las secretarias o secretarios anotan datos relevantes sobre algún documento, esta misma servirá para dar seguimiento a los acuerdos hechos y conocer la ubicación del documento.

Foco rábico - A la notificación de un caso de rabia en humano o animal, confirmado por laboratorio, o evidencias clínico-epidemiológicas presentes en un tiempo y espacio.

Fuego - Reacción química que consiste en la oxidación violenta de la materia combustible. Se manifiesta con desprendimientos de luz, calor, humos y gases en grandes cantidades.

Función - Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional.

G

Gas - Estado de la materia en el que las moléculas se desplazan con movimientos independientes y en patrones casuales.

Gas tóxico - Sustancia gaseosa que por inhalación prolongada produce diferentes efectos que al no ser atendidos pueden producir la muerte.

H

Helada - Fenómeno hidrometeorológico producido por masas de aire polar con bajo contenido de humedad, cuando el aire alcanza temperaturas inferiores a los cero grados centígrados. Cuanto más baja sea la temperatura, más intensa resultará la helada.

I

Identificación y análisis de riesgo - Permite conocer los peligros y amenazas a los que se está expuesto; estudiar y conocer los fenómenos perturbadores, identificando dónde, cuándo y cómo afectan. Establecer a distintos niveles de escala y detalle, las características y niveles actuales de riesgo, entendiéndolo como el encuentro desafortunado del peligro (agente perturbador) con la vulnerabilidad (propensión a ser afectado) por medio de la exposición (el valor del sistema afectable).

Impacto regulatorio - Al efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico.

Incendio - Fuego no controlado de grandes proporciones que puede presentarse en forma súbita, gradual o instantánea, al que le siguen daños materiales que pueden interrumpir el proceso de producción, ocasionar lesiones o pérdida de vidas humanas y deterioro ambiental. En la mayoría de los casos el factor humano participa como elemento causal de los incendios.

Incendio forestal - Siniestro que se presenta en aquellas áreas cubiertas por vegetación, como árboles, pastizales, malezas y matorrales y en general, en cualesquiera de los diferentes tipos de asociaciones vegetales, cuando se dan las condiciones propicias para que accionen los elementos que concurren en todo incendio, tales como suficiente material combustible y una fuente de calor para iniciar el fenómeno.

Indicador perro/persona - A la relación que resulta de calcular el número existente de personas entre el número de perros, en un lugar determinado.

Institución privada - Se refiere a todas las Clínicas de Sector Privado.

Institución pública - Se refiere a las Instituciones de Salud de Gobierno.

Inundación - Efecto generado por el flujo de una corriente, cuando sobrepasa las condiciones que le son normales y alcanza niveles extraordinarios que no pueden ser controlados en los vasos naturales o artificiales que la contienen, lo cual deriva, ordinariamente, en daños que el agua desbordada ocasiona en zonas urbanas, tierras productivas y, en general en valles y sitios bajos. Atendiendo a los lugares donde se producen, las inundaciones pueden ser: costeras, fluviales, lacustres y pluviales, según se registren en las costas marítimas, en las zonas aledañas a los márgenes de los ríos y lagos, y en terrenos de topografía plana, a causa de la lluvia excesiva y a la inexistencia o defecto del sistema de drenaje, respectivamente.

Inundación fluvial - Desbordamiento de las aguas del cauce normal del río, cuya capacidad ha sido excedida, las que invaden sus planicies aledañas normalmente libres de agua.

Inundación pluvial - Desbordamiento de las aguas del cauce normal del río, cuya capacidad ha sido excedida, las que invaden sus planicies aledañas, normalmente libres de agua.

K

Kanban – Herramienta o método para la gestión de trabajo en una organización y de manera más específica en procesos (normalmente industriales) que da énfasis en la eficiencia y eficacia de la entrega de trabajo; visto como un método visual de representación que permite conocer de manera precisa el proceso evolutivo de un "producto", indicando el qué, cuándo, dónde, cómo y el modo. Para esta acometida, el kanban servirá como herramienta para la elaboración de "Tarjetas de audiencia" y "Ficha de acuerdo".

Ll

Llamarada - Ocurre por la combustión instantánea de una mezcla aire-gas inflamable, con una fuente de ignición que se encuentra a una distancia del punto

de descarga del material inflamable. Este evento se atribuye fundamentalmente al fenómeno de dispersión de la nube de gas inflamable liberada, y que la proporción aire-gas esté por encima del límite inferior de inflamabilidad y por debajo del límite superior de inflamabilidad (la masa contenida en la nube no es suficiente para generar una explosión ni efectos de sobrepresión considerables).

M

Mitigación - La mitigación es el resultado de la decisión a nivel político de un nivel de riesgo aceptable obtenido de un análisis extensivo del mismo y bajo el criterio de que dicho riesgo no es posible reducirlo totalmente.

Acción orientada a disminuir la intensidad de los efectos que produce el impacto de las calamidades en la sociedad y en el medio ambiente, es decir, todo aquello que aminora la magnitud de un desastre en el sistema afectable (población y entorno).

N

Nivel Jerárquico - Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos o autoridad y responsabilidad, independiente de la clase de función que se les encomiende.

O

Observación clínica de los animales a partir de la agresión - A mantener en cautiverio por espacio de 10 días como mínimo, a cualquier animal (perro o gato) sospechoso o que haya agredido a una persona, con o sin causa aparente, con el fin de identificar signos de rabia u otra enfermedad específica.

Organigrama: Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

Organigrama específico - Es la representación detallada de la organización y estructura de todos los colaboradores, señala de manera jerárquica su disposición funcional en el organismo.

P

Plataforma IPOMEX – Sistema digital instituido por el INFOEM en el que los Servidores Públicos Habilitados, reportan las obligaciones que en materia de transparencia el Sujeto Obligado, habrá de atender.

Plataforma SAIMEX – Sistema digital instituido por el INFOEM en el que la ciudadanía podrá solicitar información de interés público al Sujeto Obligado.

Poka Yoke – Herramienta industrial de calidad cuya finalidad primordial es la de evitar en la medida de lo posible, los errores ocasionados por malas prácticas ocasionados por fallas humanas, herramental, metodologías, diseño, etc., en el área de Secretaría Particular, se ha implementado en el diseño de formatos institucionales que faciliten la grafía de información, lo que coadyuvará en la estandarización, homologación, reducción de tiempos y retrabajo, se ha implementado en formatos como "Informe de actividades", "Agenda del Presidente", "Documentos para firma del Presidente" y "Tarjeta Informativa".

Prevención - Al conjunto de procedimientos sanitarios, destinados a proteger al hombre y a los animales contra enfermedades.

Prevención y mitigación - Se basa en la identificación de riesgos, consiste en diseñar acciones y programas para mitigar, así como reducir el impacto de los posibles desastres antes de que éstos ocurran. Incluye la implementación de medidas estructurales y no estructurales para la reducción de la vulnerabilidad o la peligrosidad de un fenómeno, implementando acciones como: planeación del uso de suelo, reducción de la pobreza urbana, acceso a vivienda, servicios de calidad, aplicación de códigos de construcción, realización de obras de protección, educación y capacitación a la población, elaboración de planes operativos de protección civil, manuales de procedimientos, diseño de sistemas de monitoreo y de alerta temprana, investigación, y aprovechamiento de nuevas tecnologías de mitigación, preparación para la atención de emergencias (disponibilidad de recursos, albergues, rutas de evacuación, simulacros), entre muchos otros.

Programa Anual Municipal - Al Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio de Atlacomulco.

Programa interno de protección civil - Es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social; que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.

Protección civil - Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la plana productiva y el medio ambiente.

Proyecto - Es un esfuerzo planificado, temporal y único, realizado para crear servicios únicos que agreguen valor o cause un cambio en beneficio de la población del municipio.

R

Rabia - A la enfermedad infectocontagiosa, aguda y mortal, que afecta al sistema nervioso central. Es provocada por un virus del género lyssavirus y de la familia Rhabdoviridae. Es transmitida por la saliva que contiene el virus de alguna persona o animal enfermo o por material contaminado de laboratorio.

Rabia enzoótica - A la permanente existencia del virus rábico, en perros y gatos, residentes en un lugar determinado, observándose en estos signos clínicos de la enfermedad, o confirmados mediante estudios de laboratorio.

Radiación - Propagación de la energía en el espacio a partir de un centro de emisión (fuente radiante), ya sea por medio de ondas, ya por la incorporación de los mismos corpúsculos materiales; tal energía, al desplazarse en el espacio, siempre a velocidad

finita, es absorbida por los cuerpos que encuentra a su paso hasta que desaparece totalmente. Por consiguiente, se tiene una acción a distancia tal que su efecto completo, en ausencia de absorción (propagación en el vacío), no disminuye al aumentar la distancia de la fuente emisora, si bien se reparte uniformemente en regiones cada vez mayores, de forma que la densidad de la misma disminuye con el cuadrado de esa distancia.

Radiactividad - Propiedad que presentan ciertas sustancias consistentes en la emisión de partículas alfa, electrones, positrones y radiación electromagnética, que proceden de la desintegración espontánea de determinados núcleos que la forman. La radiactividad puede ser natural o artificial, según que la sustancia ya la posea en el estado en que se encuentra en la naturaleza o bien que haya estado inducida por irradiación de agentes externos.

Recuperación y construcción - Son las acciones orientadas al restablecimiento y vuelta a la normalidad del sistema afectado (población y entorno). Esta etapa incluye la reconstrucción y mejoramiento de infraestructura y servicios dañados o destruidos.

Refugio temporal - La instalación física habilitada para brindar temporalmente protección y bienestar a las personas que no tienen posibilidades inmediatas de acceso a una habitación segura en caso de un riesgo inminente, una emergencia, siniestro o desastre.

Registro municipal - Al Registro Municipal de Trámites y Servicios del Municipio de Atlacomulco (REMTyS).

Reglas de operación - Son los supuestos y requisitos que deben cumplirse para acceder al programa, dictados por la Dependencia emisora.

Regulaciones - A las disposiciones de carácter general denominados Bando Municipal, reglamentos, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares.

Resiliencia - Es la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuesta a un peligro para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse de sus efectos en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura y mejorando las medidas de reducción de riesgos.

Riesgo - Probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador.

S

Sacrificio - Al acto que provoca la muerte de perros y gatos, de manera adecuada y sin dolor, por medio de métodos físicos o químicos. Se lleva a cabo en perros y gatos que no son reclamados por sus propietarios en los tiempos establecidos para ello; así mismo incluye a aquellos que son entregados de manera voluntaria por sus dueños que solicitan este destino final para sus animales; o bien se trate de un perro o gato agresor que haya ocasionado lesiones profundas o que la valoración del médico veterinario así lo determina.

SEDAGRO - Secretaria de Desarrollo Agropecuario del Estado de México.

Sequia - Condición del medio ambiente en la que se registra deficiencia de humedad, debido a que durante un lapso más o menos prolongado, la precipitación pluvial es escasa. El ciclo hidrológico se desestabiliza al extremo de que el agua disponible llega a resultar insuficiente para satisfacer las necesidades de los ecosistemas, lo cual disminuye las alternativas de supervivencia e interrumpe o cancela múltiples actividades asociadas con el empleo del agua.

Servidor Público Habilitado - Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del Sujeto Obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma.

Sujeto Obligado - Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial que recibe recursos públicos o ejerza actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, y que deba cumplir con lo dispuesta en la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Simulacro - Representación mediante simulación de las acciones de respuesta previamente planeadas con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir de la identificación y análisis de riesgos y la vulnerabilidad de los sistemas afectables.

Siniestro - Es la situación crítica y dañina generada por la incidencia de uno o más fenómenos perturbadores en un inmueble o instalación, afectando a su población y equipo, con posible afectación a instalaciones circundantes.

Sismo - Son los fenómenos geológicos que tienen su origen en la envoltura externa del globo terrestre y se manifiesta a través de vibraciones o movimientos bruscos de corta duración e intensidad variable, los que se producen repentinamente y se propagan desde un punto original (foco o hipocentro) en todas direcciones; Según la teoría de los movimientos tectónicos, la mayoría de los sismos se explica en orden a los grandes desplazamientos de placas que tienen lugar en la corteza terrestre; los restantes, se explican cómo efectos del vulcanismo, del hundimiento de cavidades subterráneas y, en algunos casos, de las explosiones nucleares subterráneas o del llenado de las grandes presas.

Sistema de protesta ciudadana - Al Sistema mediante el cual se da seguimiento a peticiones y/o inconformidades ciudadanas por presuntas negativas y/o falta de respuesta en solicitudes de trámites y/o servicios previstos en la normatividad aplicable, en términos del Título Quinto de la Ley.

T

Tarjeta de audiencia – Kanban elaborado por Secretaría Particular en el que se anotan datos personales que las personas que acuden a la oficina en mención a solicitar audiencia con la o el Presidente Municipal o la o el Secretario Particular.

Toma de muestras - A la acción con el fin de retirar parte de un órgano, tejido o líquido del cuerpo humano, o animal, con fines de diagnóstico.

Tormenta de electricidad - Fenómeno meteorológico que consiste en la descarga pasajera de corriente de alta tensión en la atmósfera, a la vista, se manifiesta en

forma de relámpago luminoso que llena de claridad el cielo y al oído, como ruido ensordecedor, al cual se le conoce comúnmente como trueno. Este fenómeno se presenta en las nubes de tipo cumulonimbos.

Tormenta de granizo - Fenómeno meteorológico que consiste en la precipitación violenta de cristales de hielo sobre la superficie de la tierra. Los granizos se originan en los nubarrones oscuros de tormenta, conocidos como cumulonimbos, en los niveles más altos de la troposfera.

Traje protector - A la ropa confeccionada en su parte interior con malla, en la exterior, con un material fuerte anti-mordeduras y, la que corresponde a los brazos y piernas, dotada de accesorios para atraer la atención del perro mientras se le atrapa.

Trámite - A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídico-colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos de este.

Trato humanitario - Al conjunto de medidas para disminuir tensión, sufrimiento, traumatismos y dolor de los animales, durante su captura, movilización, exhibición, cuarentena, comercialización, aprovechamiento, entrenamiento y sacrificio.

U

Unidad Administrativa - Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distingue y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

V

Vacunación - A la administración de antígenos a un ser humano o a un animal, en la dosis adecuada, con el propósito de inducir la producción de anticuerpos específicos contra una determinada enfermedad, a niveles protectores.

Vehículo/perrera - A la camioneta "pick-up", la cual se le adapta una jaula techada, cerrada en ambos costados, con una puerta posterior con cierre deslizable o de guillotina, para facilitar la entrada o salida de los animales.

Vigilancia epidemiológica - Al estudio permanente y dinámico del estado de salud, así como de sus condicionantes en la población.

Vigilancia epidemiológica negativa - Al estudio de laboratorio sobre muestras de perros y gatos, a fin de confirmar que en los animales residentes en el área involucrada no circula el virus rábico.

Vigilancia epizootiológica: Al conjunto de actividades que permiten reunir la información indispensable para identificar y evaluar el curso de las enfermedades, detectar y prever cualquier cambio que pueda ocurrir por alteraciones en los factores, así como condiciones determinantes, con el fin de recomendar oportunamente, con bases científicas, las medidas a implantar para su prevención, control y erradicación.

Vulnerabilidad - Factor de riesgo interno de un sujeto o sistema expuesto a una amenaza, correspondiente a su predisposición intrínseca a ser afectado o de ser susceptible a sufrir una pérdida. La diferencia de la vulnerabilidad de los elementos expuestos ante un evento determina el carácter selectivo de la severidad de las consecuencias de dicho evento sobre los mismos. Facilidad con la que un sistema puede cambiar su estado normal a uno de desastre, por los impactos de una calamidad.

Z

Zoonosis - A las enfermedades que, de una manera natural, se transmiten entre los animales vertebrados y el hombre.

XXVI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Julio 2016	Modificación de áreas y funciones.	-
Julio 2017	Cambio de áreas.	Se incorpora la Unidad de Transparencia a Presidencia Municipal y la Coordinación de Proyectos estratégicos pasa a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Julio 2018	Modificación de áreas.	Se realizó actualización del Manual de acuerdo a las áreas establecidas en Artículo 72 del Bando Municipal 2018.
Septiembre 2019	Actualización de: ○ Atribuciones; ○ Misión y Visión; ○ Estructura Orgánica; ○ Organigrama General; ○ Descripción de Puestos; y ○ Glosario. Incorporación de: ○ Organigrama Específico. Adición de organismos al área de Presidencia: ○ Coordinación de Gestión Interinstitucional; ○ Coordinación Administrativa; ○ Coordinación General Municipal de Mejora Relatoría; y ○ Proyectos Especiales.	Se realiza la modificación de la estructura interna del área de Presidencia y Secretaría Particular.
Mayo 2020	Actualización de:	Se actualizaron los organigramas y la estructura orgánica con base a

	○ Estructura Orgánica; ○ Organigrama General; y ○ Organigrama Específico. Reajuste de: ○ Antecedentes Históricos; ○ Introducción; ○ Marco Jurídico; y ○ Atribuciones. Modificación de: ○ Descripción de puestos.	lo estipulado en el Bando Municipal 2020. Se incorporaron al Manual: la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria; la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; el Centro de Control y Bienestar Animal; y la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública. Ahora las Coordinaciones de Atención Ciudadana; Giras y Logística; Comunicación Social; Coordinación Administrativa; y la Coordinación de Gestión Interinstitucional dependen de Secretaría Particular. La modificación en la descripción de puestos obedece a la reforma en los parámetros estilísticos del manual, así como en la redacción, marco jurídico y propiamente en la descripción de puestos.

XXVII. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ ING. JOSÉ MARTÍN ROBERTO TÉLLEZ MONROY **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO**	**V. B.** LIC. MARCO ANTÓNIO SUÁREZ CORDERO **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**
REVISÓ LIC. JOSÉ DAVID ESCAMILLA SANTANA **TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**	**REVISÓ** LIC. ADELA ROBLES MARTÍNEZ **COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS**
REVISÓ M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL **COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**	**TITULAR DEL ÁREA** ING. JOSÉ MARTÍN ROBERTO TÉLLEZ MONROY **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO**

Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2019 - 2021

Atlacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

AÑO 2020

Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2019 - 2021

Atlacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

AÑO 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: TMA/MO/2019-2021

AUTORIZÓ ING. JOSÉ MARTÍN ROBERTO TELLÉZ MONROY **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO**	**Vo. Bo.** LIC. MARCO ANTONIO SUÁREZ CORDERO **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**
REVISÓ LIC. JOSÉ DAVID ESCAMILLA SANTANA **TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**	**REVISÓ** LIC. ADELA ROBLES MARTÍNEZ **COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS**
REVISÓ M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL **COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**	**TITULAR DEL ÁREA** MTRO. ANTONIO FABILA VILLANUEVA **TESORERO MUNICIPAL**

Derechos reservados
Primera edición 2009
Ayuntamiento de Atlacomulco
Tesorería Municipal

Segunda edición 2015
Actualización 2018
Actualización 2019
Actualización 2020

UIPPE

Impreso y Hecho en Atlacomulco, México.
Tesorería Municipal
Palacio Municipal S/N Col. Centro
C.P. 50450
La Reproducción total o parcial de este Manual
sólo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

	Pág.
I.- INTRODUCCIÓN…….....	4
II.- MISIÓN Y VISIÓN…….	5
III.- OBJETIVOS…….	6
IV.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS…….	7
V.- MARCO JURÍDICO…….....	8
VI.-ATRIBUCIONES…….	10
VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA…….	13
VIII.-ORGANIGRAMA…….	14
IX.- TESORERÍA MUNICIPAL……..	15
X.- SUBTESORERÍA DE INGRESOS…….	22
XI.-COORDINACIÓN DE CRÉDITOSFISCALES…….	25
XII.- SUBTESORERÍA DE EGRESOS…….	41
XIII.- CONTABILIDAD…….	59
XIV.- PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO…….	69
XV.- COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES…….....	75
XVI.- GLOSARIO…….	82
XVII.- BITÁCORA DEACTUALIZACIÓN…….	84
XVIII.-VALIDACIÓN……...	86

I.- INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2019-2021, ha establecido como uno de sus objetivosla modernización de mecanismos para que la administración públicamunicipal responda con eficacia, eficiencia y congruencia a las exigencias actuales de la sociedad.

En cumplimiento a lo anterior, la Tesorería Municipal de Atlacomulco desarrolla acciones para iniciar la modernización y el mejoramiento de la Hacienda Municipal, impulsa acciones para optimizar las funciones de la administración a través de la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y mejorar la atención a las y los ciudadanos.

En este sentido, la Tesorería Municipal presenta el Manual de Organización con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran y con ello guiar el desempeño de las y los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El Manual se integra por siete apartados, que señalan la base legal que norma la actuación de la TesoreríaMunicipal; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración, el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área; que forman parte de la TesoreríaMunicipal; el directorio y el apartado de validación por parte de la Tesorería Municipal y de las Autoridades Municipales de Atlacomulco, Estado de México.

II.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Somos un gobierno democrático, que responde a la confianza de la ciudadanía y fomenta la participación de sus habitantes, destacándose por el trato y la gestión de los asuntos públicos; que pretende elevar la calidad de vida de sus ciudadanos, transitando hacia un municipio de progreso, sustentabilidad, equidad, justicia y bienestar.

VISIÓN

El gobierno municipal de Atlacomulco, a través de su quehacer diario, satisface los bienes y servicios que la ciudadanía requiere, contribuyendo a mejorar su entorno; con respeto a sus tradiciones, costumbres y formas de vida; trascendiendo como el Gobierno que sembró el desarrollo y progreso del Municipio.

III.- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Con la aplicación del presente Manual de Organización se pretende afrontar la importante labor recaudatoria y de servicio, que se ofrece a la ciudadanía, mediante la prestación de un servicio eficiente, que apoye a la administración a cumplir con sus objetivos, distinguiéndose por la calidad en el desempeño de sus funciones, coordinando los esfuerzos con las distintas unidades administrativasque conforman la Tesorería Municipal, desarrollando proyectos, programas y estrategias que nos permitan una correcta presupuestación, evaluación, supervisión y control de las finanzas públicas municipales, garantizando los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de las y los habitantes del Municipio de Atlacomulco.

La Tesorería Municipal llevará a cabo la programación y coordinación de las actividades estrictamente relacionadas con la recaudación, la contabilidad, contratar y administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, así como manejar y resguardar los fondos, valores y en general el patrimonio municipal a su cargo cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual correspondiente.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Recaudar y administrar de forma transparente, oportuna y eficaz los ingresos captados, así como la gestión y aplicación correcta de los recursos para obtener un desarrollo sustentable de la operatividad municipal y proporcionarcon oportunidad los servicios prioritarios a los sectores más vulnerables de la población Atlacomulquense.

IV.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En los tiempos remotos en los grupos de organizaciones existía una unidad encargada de acaparar los recursos financieros para tener una solvencia económica que permitiera ofrecer los diversos servicios a la comunidad a través de las Tesorerías Municipales. En la actualidad, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala la estructura básica del municipio; en la que se enmarca el funcionamiento de la Tesorería Municipal, teniendo como sustento jurídico lo dispuesto en los artículos 115 Fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

V.- MARCO JURÍDICO

En la actualidad, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo; 87 F.II y 93 señala la estructura básica del municipio; en la que se enmarca el funcionamiento de la Tesorería Municipal, teniendo como sustento jurídico lo dispuesto en los Artículos 115 Fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Gaceta de Gobierno del Estado de México del 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2019.

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2008, No. 119, Sección Quinta Decreto Número 231.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2019.

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2008, No. 119, Sección Quinta Decreto Número 234.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México vigente.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto de 2004, sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999,sus reformas, adiciones y derogaciones.

Código Administrativo del Estado de México.

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios vigente.

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de1990, y sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, No. 77, Sección Cuarta.

Bando Municipal de Atlacomulco 2019.

Manual de Operación de los Fondos para la Infraestructura Social Municipal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, para los Ejercicios Fiscales del año 2007 al 2009. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de febrero de 2007, No. 28, Sección Tercera.

Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2009. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de Octubre de 2008, No. 84, Sección Tercera.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

VI.- ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el Ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes dependencias:

[…]

II. La tesorería municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 93.- La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Artículo 94.- El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo y al archivo de la tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;

V. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que seannecesarios para la formulación del presupuesto de egresos municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y de otros ordenamientos aplicables;

VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la tesorería municipal;

VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;

VIII. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal;

XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;

XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

XIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes,

XIV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización;

XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

XVI. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura, informando al Ayuntamiento;

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del ayuntamiento; y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;

XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del sistema nacional o estatal de coordinación fiscal;

XX. Los ingresos que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones, impuestos por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.

XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas. XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Tesorería Municipal

1.0.1 Secretaria o Secretario

1.1 Subtesorería de ingresos

1.1.2 Coordinación de Créditos Fiscales

1.1.2.1 Ejecutoro EjecutoraFiscal
1.1.2.2 Notificador o Notificadora
1.1.2.3 Responsable de Predial
1.1.2.4 Cajero o Cajera General
1.1.2.5 Cobrador o Cobradora de Tianguis y Mercados
1.1.2.6 Cajeras o Cajeros

1.2 Subtesorería de Egresos, Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública.

1.2.0.1 Secretaria o Secretario
1.2.0.2 Auxiliar de nómina
1.2.0.3 Auxiliar contable 1
1.2.0.4 Contador o Contadora
1.2.0.5 Auxiliar contable 2
1.2.0.6 Auxiliar de control de Combustible

1.2.1 Auxiliar de Contabilidad y Cuenta pública

1.2.1.0.1 Contador o Contadora
1.2.1.0.2 Auxiliar 1 (responsable del sistema contable)
1.2.1.0.3 Auxiliar 2 (responsable del sistema de digitalización)
1.2.1.0.4 Auxiliar 3 (responsable del sistema contable)

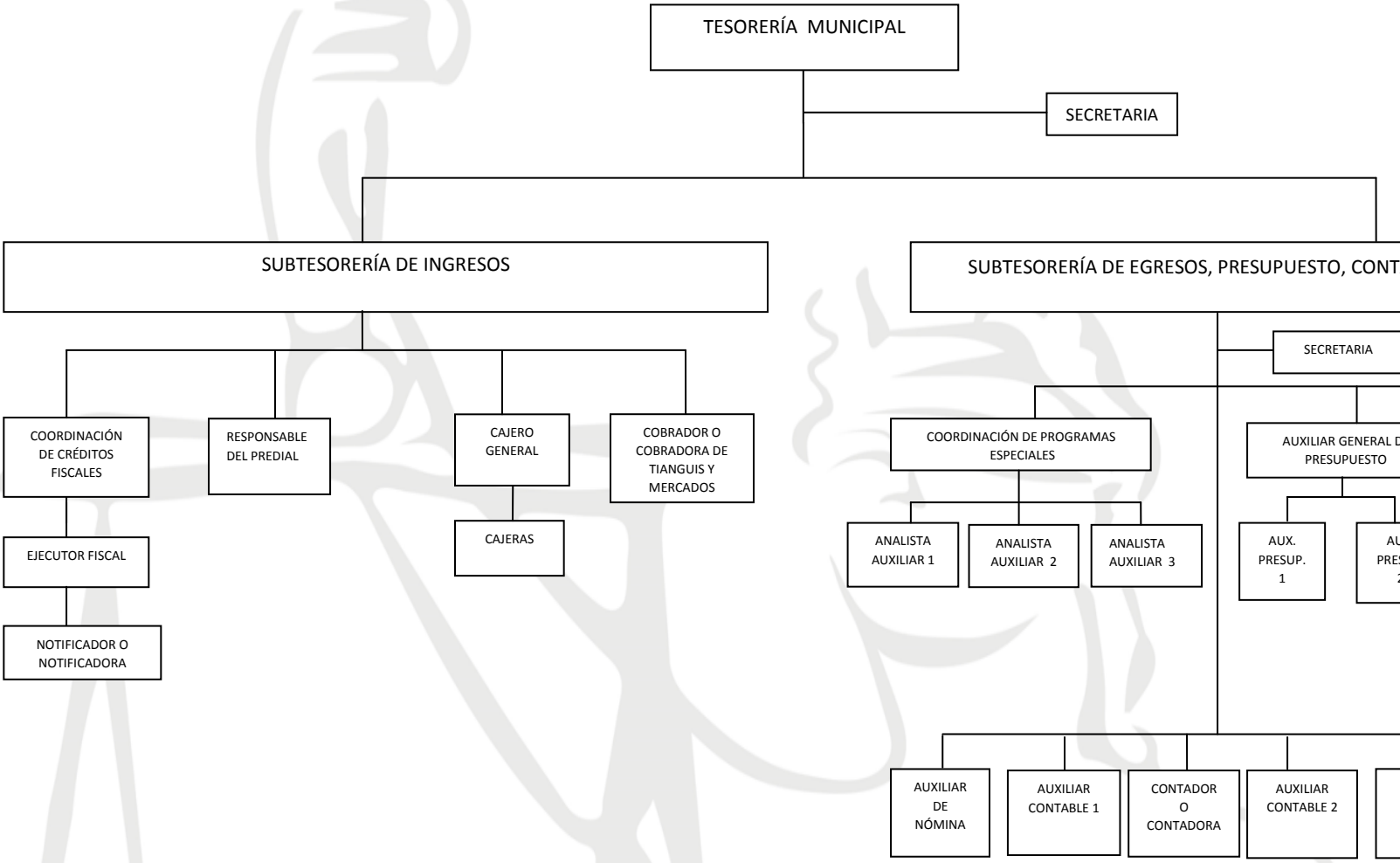
1.2.2 Auxiliar General de Programación y Presupuesto

1.2.2.0.1 Auxiliar de presupuesto 1 y 2

1.2.3 Coordinación de Programas Especiales

1.2.3.0.1 Analista Auxiliar 1, 2 y 3

VIII.- ORGANIGRAMA



IX.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:	**Tesorero o Tesorera Municipal**
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Presidente o Presidenta Municipal
Supervisa a:	Áreas que integran la Tesorería Municipal
Interacciones Internas:	Áreas y Coordinaciones de la Tesorería: Ingresos, Fiscalización, Egresos, Contabilidad, Programas, Programación y presupuesto y Cuenta Pública.
Interacciones Externas:	Todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Órgano Superior de Fiscalización, (OSFEM), Secretaría de Finanzas, IHAEM.

Descripción Genérica
Coordinar, dirigir y supervisar las acciones que realizan las áreas que integran la TesoreríaMunicipal, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, así como de los planes y programas anuales que se determinen en materia de ingresos, egresos y contabilidad.

Descripción Específica
• Autorizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación del Ayuntamiento; • Emitir, en coordinación con la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal, disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos municipales se lleve a cabo bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; • Conocer las propuestas de modificación de la Legislación Fiscal de carácter municipal que se elaboren y determinar su viabilidad para someterlas a la consideración del Presidente o Presidenta Municipal;

- Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;

- Preparar la Cuenta Pública Anual, los informes y balances financieros que sean elaborados para analizar la capacidad económica del Ayuntamiento y presentarlos al Presidente o Presidenta Municipal y al Cabildo para su revisión;

- Elaborar la política crediticia queregirá las operaciones financieras del Ayuntamiento y someterla a consideración del Presidente o Presidenta Municipal;

- Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando tenga injerencia la Hacienda Pública Municipal;

- Mantener un control en la entrega de Informes Mensuales y la Cuenta Pública, a fin de que éstos se presenten conforme a lo establecido, verificando que se hayan realizado con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;

- Autorizar los lineamientos que se deben observar por las dependencias municipales para ejecutar su presupuesto asignado;

- Coordinar la elaboración de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y someter este último a la aprobación del Presidente o Presidenta Municipal y del Cabildo;

- Verificar que el sistema de normatividad hacendaria se encuentre en óptimo funcionamiento y cumpla eficientemente con los objetivos establecidos;

- Vigilar que la Coordinación de Fiscalización aplique, cuando sea procedente el procedimiento administrativo de ejecución respecto a la recuperación de créditos fiscales;

- Coordinar las actividades y procedimientos en materia catastral para contar con un sistema integral de información geográfica del municipio;

- Poner a consideración del Cabildo la condonación parcial de multas por infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios y el subsidio de recargos por cargo extemporáneo de los créditos fiscales, tomando en consideración las circunstancias del caso;

- Coordinar las actividades de apoyo administrativo que requieran las dependencias que integran la Tesorería Municipala través de los servidores públicos que determine y con apego a los lineamientos establecidos en materia de personal, de prestación de servicios y adquisición de bienes y materiales;

- Presentar a consideración del Presidente o Presidenta Municipal las solicitudes de exención del pago de los créditos fiscales que formulen las y los contribuyentes;

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;

- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia y/o entidad a su cargo;

- Rendir por escrito al Presidente o Presidenta Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;

- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

- Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia o entidad se caractericen por las mismas cualidades;

- Apoyar a los particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;

- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente o Presidenta Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;

- Comparecer ante el Cabildo, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;

- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo que le sean requeridos;

- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo con apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; y

- Las demás que le solicite el Presidente o Presidenta Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contable administrativas y con la certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Recaudación, créditos fiscales, Cuenta Pública Anual, informes y balances financieros, operaciones financieras.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre los equipos y medios de trabajo, económica, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Legislación financiera vigente.
Habilidades:	Toma de decisiones, memoria, capacidad de análisis, recepción de información, operatividad, dinamismo, visión estratégica, capacidad para ejercer la crítica, sentido de organización, liderazgo, atención al público.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Concentración Visión
Ambiente físico:	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con variación de tiempo por actividades del área
Riesgos más comunes:	Agresión verbal, estrés, tensión nerviosa.

Puesto:	**Secretaria o Secretario**
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorero o Tesorera Municipal
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Con todas las áreas de la Tesorería Municipal
Interacciones Externas:	Con todas las áreas del Ayuntamiento.

Descripción Genérica
Recibir la documentación que turnan a la Tesorería Municipal, así como organizar el archivo del área y brindar atención al público en general.

Descripción Específica

- Recibir, clasificar y distribuir oportunamente la correspondencia y demás documentos relativos a cada área;
- Mantener actualizado y en orden el archivo;
- Elaborar de oficios y memorándum;
- Atender llamadas telefónicas;
- Atender al público en general, que soliciten algún servicio u orientación;
- Llevar la agenda del Tesorero o Tesorera Municipal; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria
Experiencia:	6 meses-1 año
Conocimientos:	Conocimientos técnicos en mecanografía computación, clasificación, archivo, ortografía y redacción.
Responsabilidades:	Realizar el trabajo con eficiencia para lograr las metas fijadas.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora, internet y línea telefónica.
Habilidades:	Buen trato, criterio, rapidez, amabilidad, paciencia, carácter, facilidad de palabra.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico 50% Esfuerzo mental 50% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Oficina: Espacio adecuado
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Estrés, agresiones verbales, alergias

Puesto:	**Subtesorero o Subtesorera de Ingresos**
Área de adscripción:	Tesorería Municipal.
Reporta a:	Tesorero o Tesorera Municipal.
Supervisa a:	Cajas, Fiscalización y cobro de Tianguis y Mercados.
Interacciones Internas:	Ingresos,Coordinación de Fiscalización y Contabilidad.
Interacciones Externas:	Órgano Superior de Fiscalización, Secretaría de Finanzas, IHAEM.

Descripción Genérica
Brindar asesoría jurídica y técnica a las y los contribuyentes que lo soliciten, a fin de garantizar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como mantener actualizada la normatividad hacendaría de carácter municipal, con base en los ordenamientos jurídicos federales y estatales que sean aplicables, estableciendo mecanismos de divulgación entre las unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal y la población radicada en el municipio.

Descripción Específica
• Coordinar y supervisar las actividades que lleven a cabo el personal a su cargo; • Realizar el corte de caja diariamente; • Integrar el corte de caja general diario; • Reportar los ingresos recaudados alTesoreroo Tesorera Municipal y a la Síndicao Síndico Municipal; • Coordinar el conteo de las monedas recaudadas de los parquímetros y realizar los depósitos bancarios de los ingresos percibidos en general ; • Reportar al área de Contabilidad los ingresos para el registro contable de la póliza correspondiente;

- Realizar el informe mensual de ingresos y responsable de enviar a las unidades administrativas de fiscalización y control del Estado;

- Reportar la recaudación del impuesto predial a la Dirección de Vinculación con municipios de la Secretaría de Finanzas;

- Contribuir con la integración del informe mensual correspondiente a los reportes de ingresos para su entrega al OSFEM;

- Elaborar el proyecto del presupuesto de ingresos;

- Controlar la distribución y el adecuado manejo de las formas valoradas que se utilicen en la recaudación;

- Vigilar que las unidades administrativas que participan en el mantenimiento, administración y control de los padrones de contribuyentes, actualicen constantemente los registros;

- Proporcionar a las y los contribuyentes la orientación y asesoría para el cumplimiento en el pago de sus contribuciones;

- Mantener el resguardo de valores;

- Establecer mecanismos de control en el proceso de cobro;

- Proponer las acciones necesarias para incrementar la recaudación;

- Dar seguimiento a los programas de fiscalización para combatir el rezago de las y los contribuyentes; y

- Dar Seguimiento a los requerimientos que realizan las y los contribuyentes que corresponden al área de ingresos; y

- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura Contable-Administrativas.
Experiencia:	1 año en puesto similar.
Conocimientos:	Legislación Municipal, Estatal y Federal. Conocimientos técnicos en software (sistema de cobro, paquetería office). Conocimientos en áreas económico administrativas.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre los equipos y medios de trabajo, económicas, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Legislación vigente en la entidad y personal a cargo para la ejecución de los planes y programas, computadora y copiadora.
Habilidades:	Memoria, capacidad de análisis, operatividad, visión estratégica, toma de decisiones, liderazgo yatención al público. Manejo de recursos financieros.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Control emocional Concentración
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variedad de tiempos por actividades del área.
Riesgos más comunes:	Agresión verbal, estrés y tensión nerviosa.

Puesto:	**Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales**
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorero o Tesorera Municipal Subtesorero o Subtesorera de Ingresos
Supervisa a:	Notificador o Notificadoras y Ejecutores Fiscales
Interacciones Internas:	Notificadores – Ejecutores Fiscales, Subtesorería de Ingresos Coordinación de Contabilidad yDepartamento de Catastro Municipal.
Interacciones Externas:	Secretaría de Finanzas, Subdirector o Subdirectora de ejecución y cobro de impuestos municipales.

Descripción Genérica
Gestión de cobro de las contribuciones municipales establecidas en la ley a través de distintos mecanismos que permitan el incremento en los ingresos propios y aplicación de medios coactivos de cobro siendo este el Procedimiento Administrativo de ejecución que consiste en el embargo de bienes que garanticen el crédito fiscal.

Descripción Específica

- Gestionar el cobro de los impuestos por servicios y derechos municipales;
- Gestionar de cobro de multas administrativas impuestas por obras públicas;
- Gestionar de cobro de multas federales no fiscales;
- Gestionar de cobro de arrendamiento de locales e islas de los mercados municipales;
- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución a contribuyentes omisos;
- Verificar que los establecimientos comerciales cuenten con el pago correspondiente a su licencia de funcionamiento;

- Verificar que los anuncios publicitarios se encuentren dados de alta en el padrón y cumplan con el pago del impuesto correspondiente;

- Realizar los depósitos bancarios de los ingresos en cajas;(el personal de la coordinación de fiscalización acudirá a la sucursal bancaria donde el ayuntamiento tiene sus cuentas con el objeto de realizar los depósitos por concepto de los ingresos recibidos diarios, obteniendo así los comprobantes de las operaciones realizadas);

- Verificar los ingresos de la Oficialía mediadora y conciliadora; (implica revisar el libro o bitácora donde se contienen los registros por concepto de pago de derechos);

- Verificar los ingresos de la Oficialía calificadora;(implica revisar el libro o bitácora donde se contienen los registros por concepto de pago de derechos o bien de sanciones administrativas impuestas a los infractores);

- Verificar los ingresos del rastro municipal(implica revisar el libro o bitácora donde se contienen los registros por concepto de pago de derechos);

- Verificar el control del banco de tezontle**;** (implica revisar el libro o bitácora donde se contienen los registros de salidas de viajes Tezontle así como los conceptos de pago realizados); y

- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediata.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho o carrera a fin.
Experiencia:	2 años. Preferente: Certificación en ingresos municipales.
Conocimientos:	Derecho Fiscal, Derecho Administrativo, Derecho Municipal.
Responsabilidades:	Abatimiento del rezago de los ingresos municipales.
Herramienta de trabajo:	Computadora y Leyes vigentes.
Habilidades:	Facilidad de palabra, de negociación y carácter para la aplicación de métodos coactivos como embargos administrativos (PAE)
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 60% Esfuerzo físico 40% Concentración Visión Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado. Externo (trabajo de campo): condiciones estimadas variables, atendiendo a temperaturas del ambiente.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Asalto, agresión verbal o física.

Puesto:	**Ejecutor o Ejecutora Fiscal**
Área de adscripción:	Coordinación de Créditos Fiscales.
Reporta a:	Tesorero o TesoreraMunicipal Subtesorero o Subtesorera de Ingresos Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Tesorero o Tesorera, Subtesorero o Subtesorera de Ingresos, Coordinación de Contabilidad, Departamento de Catastro, Coordinación de Licencias,Subtesorería de Ingresos y área de Parquímetros.
Interacciones Externas:	Instituciones Bancarias, contribuyentes municipales, Secretaría de Finanzas, Dirección General de Recaudación del Gobierno del Estado de México, IHAEM yDirección de Vinculación con Municipios.

Descripción Genérica
Recuperar los créditos fiscales de contribuyentes omisos en el pago de los impuestos municipales a través de la constante gestión de cobro; implementando diferentes mecanismos y procedimientos de embargo (PAE), que permitan el abatimiento del rezago fiscal existente en los padrones municipales.

Descripción Específica
• Elaborar y entregar los requerimientos de obligaciones omitidas por concepto de impuestos y derechos municipales; • Elaborar yrealizar notificacioneslegales de requerimientos de información; • Elaborar la determinación de créditos fiscales; • Elaborar notificaciones legales de mandamientos de ejecución; • Realizar prácticas de las diligencias inherentes al procedimiento administrativo de ejecución;

- Realizar visitas de inspección y verificación de licencias de funcionamiento y licencias de alcohol de establecimientos comerciales;

- Gestionar el cobro de multas federales impuestas por autoridades no fiscales;

- Gestionar el cobro de rentas a las y los locatarios de los mercados municipales;

- Elaborar convenios de pago en parcialidades (predial, licencias de alcohol, funcionamiento, anuncios publicitarios, mercados y multas impuestas por obras públicas.);

- Manejar el sistema de ingresos municipales (SITMUN);

- Manejar el sistema integral de ingresos del Gobierno del Estado de México para la aplicación de bonificaciones y descuentos (SIIGEM);

- Manejar las cartografías catastrales para la ubicación de los predios y proceder a la notificación de adeudos en materia del impuesto predial;

- Llevar a cabo el conteo de las monedas recaudadas en los parquímetros del Municipio de Atlacomulco en Coordinación con el área de parquímetros y realizar el depósito bancario.

- Realizar los depósitos bancarios de los ingresos recaudados en las cajas de la Tesorería Municipal;

- Verificarque los ingresos de las oficialías mediadora y conciliadora así como los del rastro municipal se depositen en las cajas de la Tesorería Municipal;

- Elaborar los reglamentos, manuales de organización y procedimientos, así como todo lo que concierne al Programa de Mejora Regulatoria de la Tesorería Municipal;

- Asesorar y orientar a las y los contribuyentes en general; y

- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato y el Tesorero o Tesorera Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	2 años,puesto como Ejecutor o Ejecutora Fiscal comprobable.
Conocimientos:	Legislación fiscal y administrativa así como gestión de los ingresos municipales, certificación en ingresos municipales. Aplicación de embargos administrativos (PAE).
Responsabilidades:	Realización de diferentes documentos para el requerimiento de cobro con estricto apego a la normatividad vigente para evitar actos de molestia a las y los contribuyentes.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, internet, mobiliario de oficina, legislación fiscal y administrativa vigente.
Habilidades:	Carácter, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, visión estratégica, liderazgo, iniciativa propia.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico20%. Concentración. Visión.
Ambiente físico:	Interno (oficina): Ventilación, iluminación, espacio adecuado. Externo (trabajo de campo): Condiciones estimadas variables, atendiendoa temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9.00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Agresiones físicas y verbales, amenazas y asaltos.

Puesto:	**Notificador o Notificadora**
Área de adscripción:	Coordinación de Créditos Fiscales.
Reporta a:	Coordinador o Coordinadora de Fiscalización, Tesorero o TesoreraMunicipal.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Subtesorería de Ingresos
Interacciones Externas:	Ciudadanía

Descripción Genérica
Entregar las notificaciones en los domicilios de las y los contribuyentes en rezago con el propósito de que acudan a la Tesorería Municipal para realizar el pago de sus adeudos.

Descripción Específica

- Entregarlas invitaciones de pago de impuestos y derechos municipales (Impuesto predial, Anuncios publicitarios, Licencias de funcionamiento, Licencias de alcohol, Panteones y Mercados Municipales.);
- Realizar los depósitos en efectivo de los ingresos diarios que reciben las cajas de la Tesorería Municipal;
- Mantener el control del SITMUN (Sistema de ingresos de la tesorería municipal), a efecto de realizar altas, bajas o modificaciones en los registros de contribuyentes municipales;
- Asesorar y orientar a las y los contribuyentes en general; y
- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediata.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Conocimiento físico y geográfico del municipio, leyes vigentes.
Responsabilidades:	Actualización de padrones, notificaciones.
Herramienta de trabajo:	Equipo y mobiliario de oficina, cartografías y Legislación Financiera vigente.
Habilidades:	Memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, toma de decisiones, sentido de organización, iniciativa propia, compañerismo, trabajo en equipo, habilidad de ubicación, orientación, y conocimiento del territorio geográfico y físico del municipio.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Resistencia a posturas prolongadas Concentración.
Ambiente físico:	Oficina; espacio adecuado, ventilación e iluminación. Trabajo en campo con condiciones estimadas variables, atendiendoa temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00hrs.
Riesgos más comunes:	Agresiones físicas y verbales, accidentes automovilísticos y asaltos.

Puesto:	**Responsable de Predial**
Área de adscripción:	Tesorería Municipal.
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Ingresos.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Subtesorería de Ingresos, Departamento de Catastro, Cajas y Coordinación de Créditos Fiscales.
Interacciones Externas:	Sindicatura.

Descripción Genérica
Llevar a cabo los trámites de traslado de dominio solicitados por las y los contribuyentes y/o propietarios o propietarias de bienes inmuebles en el municipio con el objeto de tener un padrón actualizado con los dueños reales de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal de Atlacomulco.

Descripción Específica

- Atendera las y los contribuyentes en general del impuesto predial;
- Mantener el registro diario de las y los contribuyentes que realizan el pago del impuesto predial;
- Verificar los requisitos para realizar el traslado de dominio;
- Elaborar los reportes a Catastro y alaSubtesorería de ingresos sobre las cuentas pagadas del impuesto predial;
- Resguardar el archivo relativo a los traslados de dominio;
- Asesorar y orientar a las y los contribuyentes en general; y
- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediata.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria.
Experiencia:	1 año en puesto similar.
Conocimientos:	Conocimiento físico y geográfico del municipio, legislación financiera vigente, conocimiento en el trámite de Traslados de dominio.
Responsabilidades:	Atender de manera eficiente el trámite solicitado por las y los contribuyentes brindando una orientación que permita darle seguimiento a sus necesidades.
Herramienta de trabajo:	Equipo y mobiliario de oficina,Código Financiero, leyes vigentes y papelería.
Habilidades:	Memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, toma de decisiones, sentido de organización, iniciativa propia, compañerismo, trabajo en equipo, habilidad de ubicación, orientación, y conocimiento del territorio geográfico y físico del municipio. Manejo del Código Financiero del Estado de México para calcular el impuesto a pagar.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas Concentración
Ambiente físico:	Oficina; espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Pérdida de algún documento oficial.

Puesto:	**Cajero o Cajera General**
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Ingresos y Tesorero o Tesorera Municipal
Supervisa a:	Cajeros o Cajeras
Interacciones Internas:	Subtesorero o Subtesorera de Ingresos, Coordinación de Créditos Fiscales, Coordinación de Contabilidad, área de Parquímetros y Departamento de Catastro.
Interacciones Externas:	Las y los contribuyentes en general.

Descripción Genérica
Vigilar que el trabajo desempeñado por cada uno de los cajeros o cajeras en relación al cobro de las contribuciones se realice con estricto apego a la normatividad vigente y a los requisitos establecidos para la recepción de los ingresos municipales.

Descripción Específica

- Revisar que los datos y requisitos que deben cubrir las y los contribuyentes para realizar el cobro (RFC, Curp, Credencial de tercera edad entre otros.);
- Orientar alas y los contribuyentes para cumplir con sus pagos;
- Elaborar de manera diaria el corte de caja en cada una de las áreas donde se reciben pagos por concepto de contribuciones;
- Actualizar el expedientedocumental de los diferentes padrones de contribuyentes;
- Recibir e intercambiar comprobantes de pago del impuesto predial realizados a través del Gobierno del Estado de México;
- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediata.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría o a fin
Experiencia:	6 meses en puesto similar.
Conocimientos:	Computación, manejo del sistema de cobro, conocimientos en paquetería office(Excel, Word). Conocimientos básicos de la Legislación Fiscal.
Responsabilidades:	Sobre los ingresos percibidos y de las contribuciones a pagar por los contribuyentes en general.
Herramienta de trabajo:	Computadora, internet, impresora, lámparas detectoras de billetes falsos y papelería.
Habilidades:	Capacidad de liderazgo, atención al público y manejo de efectivo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Control emocional Concentración
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con variedad de tiempos por actividades del área.
Riesgos más comunes:	faltantes, devoluciones estrés y tensión nerviosa.

Puesto:	**Cobrador o Cobradora de Tianguis y Mercados**
Área de adscripción:	Subtesorería de Ingresos.
Reporta a:	Tesorero o Tesorera Municipal y Subtesorero o Subtesorera de Ingresos.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Ingresos, Cajas, Egresos, Subtesorero o Subtesorera y Tesorero o Tesorera Municipal.
Interacciones Externas:	Dirección de Desarrollo Económico y comerciantes.

Descripción Genérica
Realizar los cobros diversos a las y los comerciantes ambulantes ubicados en la vía pública, del tianguis dominical y al exterior de los mercados municipales.

Descripción Específica

- Realizar el cobro de piso a comerciantes ambulantes, entregando el respectivo recibo oficial de pago de la Tesorería Municipal;
- Realizar el cobro de piso a las y los comerciantes del tianguis;
- Sellar el tiraje completo de los boletos por concepto de cobro a comerciantes;
- Entregar el efectivo recaudado por concepto de pago de piso para comerciantes; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria/preparatoria.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Ubicación de los mercados y comerciantes.
Responsabilidades:	Realizar los cobros de manera correcta al expedir el boleto o comprobante de pago que corresponda. Actuar con honestidad. Resguardar el dinero recaudado por pago de piso.
Herramienta de trabajo:	Tiraje de boletos o recibos.
Habilidades:	Memoria, operatividad, amabilidad, compañerismo, trabajo en equipo, atención al público, capacidad de análisis.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico 70% Esfuerzo mental 30% Resistencia a posturas prolongadas Concentración Visión
Ambiente físico:	Espacio abierto con condiciones estimadas variables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie.
Horario de trabajo:	Horario mixto / lunes a viernes, sábados y domingos en horario mixto.
Riesgos más comunes:	Agresiones físicas y verbales, accidentes y asaltos.

Puesto:	**Cajeros o Cajeras**
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Ingresos
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	Subtesorero o Subtesorera de Ingresos, Coordinación de Créditos Fiscales, Coordinación de Contabilidad, área de Parquímetros, y Departamento de Catastro.
Interacciones Externas:	Las y los contribuyentes en general.

Descripción Genérica
Recibir el pago de las contribuciones municipales y expedición del recibo oficial de los diferentes servicios que proporcionan las áreas que conforman la administración pública municipal.

Descripción Específica

- Realizar el cobro de las contribuciones que percibe el municipio;
- Revisar que los datos y requisitos que deben cubrir las y los contribuyentes para realizar el cobro (RFC, Curp, Credencial de tercera edad entre otros.);
- Orientar alas y los contribuyentes para cumplir con sus pagos;
- Elaborarlos recibos oficiales de pago;
- Elaborar de manera diaria el corte de caja;
- Actualizar el expediente documental de los diferentes padrones de contribuyentes;
- Recibir e intercambiar comprobantes de pago del impuesto predial realizados a través del Gobierno del Estado de México;
- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediata.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria
Experiencia:	6 meses en puesto similar.
Conocimientos:	Computación, manejo del sistema de cobro, conocimientos en paquetería office (Excel, Word). Conocimientos básicos de la Legislación Fiscal.
Responsabilidades:	Sobre el contacto con las y los ciudadanos, ser amable y eficiente.
Herramienta de trabajo:	Computadora, internet, impresora, lámparas detectoras de billetes falsos y papelería.
Habilidades:	Capacidad de orientar, atención al público y manejo de efectivo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Control emocional Concentración
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con variedad de tiempos por actividades del área.
Riesgos más comunes:	Agresión verbal, faltantes, estrés y tensión nerviosa.

Puesto:	**Subtesorero o Subtesorera de Egresos**
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorero o Tesorera Municipal
Supervisa a:	Cuentas por pagar, Nómina e Impuestos, Contabilidad (Egresos)
Interacciones Internas:	Tesorero o Tesorera Municipal, Subtesoreros y Coordinadores
Interacciones Externas:	OSFEM, IHAEM, Instituciones Bancarias, Proveedores y Contratistas

Descripción Genérica
Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Ayuntamiento, con base en el prepuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y establecimiento las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y servicios.

Descripción Específica

- Elaborar el flujo de efectivo;
- Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes;
- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la aplicación y control del gasto corriente así como el de inversión;
- Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles para realizar proyectos de inversión;
- Programar los pagos que se deben efectuar por concepto de pago a proveedores;
- Determinar el uso destino y aplicación de los recursos;
- Elaborar mecanismos para regular el pago a proveedores;
- Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias que estén a nombre del

Ayuntamiento; y

- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría o carrera a fin
Experiencia:	3 años en la Hacienda Pública Municipal
Conocimientos:	Contabilidad, Administración Financiera, Presupuestal.
Responsabilidades:	Dar cumplimiento a la Programación de Egresos, cierres mensuales y conciliaciones bancarias.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo software con internet y hardware según lo requiera la Institución Bancaria, impresora, lápiz, lapicero, hojas, línea telefónica directa sin restricciones.
Habilidades:	Criterio amplio, facilidad de palabra, trabajo en equipo, liderazgo, empatía, actitud positiva, saber escuchar, administración del tiempo, solución de problemas flexible y adaptable, motivación, toma de decisiones.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Concentración
Ambiente físico:	Ventilación, iluminación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Riesgos más comunes:	Estrés, tensión nerviosa.

Puesto:	**Secretaria o Secretario**
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Egresos
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Todas las áreas de la Tesorería Municipal
Interacciones Externas:	Correspondencia, Comisión Federal de Electricidad, Teléfonos de México y Telcel.

Descripción Genérica
Atender y orientar a los proveedores y a las y los contribuyentes, recepción de llamadas telefónicas y de la correspondencia y apoyo para el pago de sueldos y listas de raya en general.

Descripción Específica

- Recibir los estados de cuenta por número telefónico por la Oficina de Correos de México, realizar reporte para pago con Vo.Bo. del Subtesorero de egresos, ya autorizado se realiza el pago en las oficinas de Teléfonos de México, S.A. de C.V., asignando clave programática y finalmente lo turna al área de Contabilidad;
- Manejar, registrar y controlarlos pagos del fondo fijo;
- Distribuir las órdenes de pago;
- Elaborar cheques para programación de pagos a proveedores del municipio;
- Apoyar con los procesos de pago de nómina y lista de raya en efectivo;
- Preparar reportes y programar reuniones de las áreas de Tesorería Municipal;
- Recibir la correspondencia de los recibos de C.F.E., Telmex y Telcel; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria o Secretariado
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Paquetería Office, bitácoras, reportes, informes, transferencias y pagos. Conocimientos básicos de contabilidad
Responsabilidades:	Documentación de la Tesorería Municipal
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, impresora, copiadora, escáner.
Habilidades:	Memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, capacidad para ejercer la crítica, sentido de organización, amabilidad, trabajo en equipo, compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Concentración Visión
Ambiente físico:	Oficina: espacio adecuado, ventilación e iluminación
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00horas.
Riesgos más comunes:	Estrés

Puesto:	**Auxiliar de nómina**
Área de adscripción:	Subtesoreríade Egresos
Reporta a:	Subtesoreríade Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Personal de Ayuntamiento
Interacciones Externas:	Financieras, ISSEMYM

Descripción Genérica
Llevar a cabo la elaboración de la nómina quincenal del personal administrativo, operativo, mandos medios y superiores del Ayuntamiento.
Descripción Específica
• Realizar movimientos de personal: altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, reinstalaciones; • Aplicarlaspercepciones: (sueldos, gratificaciones, compensaciones, quinquenios, aguinaldo, prima vacacional, prima dominical, retroactivos, becas, yotros derivados del SUTEYM) de los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento; • Aplicar deducciones fiscales, seguridad social, SUTEYM, pensión alimenticia, descuentos por financieras, descuentos por ISSEMYM; • Elaborar la nómina de los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento por medio de los oficios que envía la Dirección de Administración como altas, bajas y/o cambios de los mismos; • Aplicar descuentos de las diferentes financieras o sanciones administrativas. (estos se aplican de acuerdo a las relaciones que nos envía la Dirección de Administración o la Contraloría municipal respectivamente); • Actualizar la plataforma Prisma-ISSEMYM. (Modificar cambios de sueldos, créditos que ISSEMYM hace a las y los servidores públicos, así como altas y bajas, todos estos movimientos se realizan en línea); • Entregar reportes para la elaboración de chequesdel personal que aún no cuenta

con tarjeta bancaría y su pago será en efectivo;

- Realizar el timbrado de nómina, así como el envío de recibos de pago a los correos electrónicos de los trabajadores;
- Imprimir los recibos de nómina para la firma de las y los trabajadores;
- Preparar y enviar los layout para su transferencia bancaria y/o dispersión del sueldo de las y los trabajadores por el área de egresos;
- Ensobretar el efectivo del personal que no cuenta con tarjeta bancaria, así como efectuar el pago;
- Elaborar y enviar los reportes de las diferentes financieras para que envíen sus recibos y se proceda a realizar la transferencia por el área de bancos;
- Elaborar reportes de las percepciones para el área de contabilidad, así como ISSEMYM; y
- Las demás que su Jefa o Jefe inmediato le indique.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría o carrera a fin
Experiencia:	1 año en Hacienda Pública
Conocimientos:	Conocimientos en computación, habilidades contables y manejo de la plataforma prisma del ISSEMYM.
Responsabilidades:	Dar cumplimiento a la Programación de Egresos, sobre la información que maneja
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, internet e impresora.
Habilidades:	Criterio amplio, facilidad de palabra, trabajo en equipo, empatía, saber escuchar, administración del tiempo, solución de problemas, tomade decisiones, amabilidad, cortesía.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Concentración Visión Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Oficina: ventilación, iluminación, espacio adecuado
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas
Riesgos más comunes:	Estrés

Puesto:	**Auxiliar Contable 1**
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Dirección de Administración
Interacciones Externas:	Proveedores y prestadores de bienes y servicios

Descripción Genérica
Llevar el Control de cuentas por pagar con la fuente de financiamiento de recursos propios (gasto corriente), actualizar el padrón de proveedores y contratistas, registrando las obligaciones de pago adquiridas por el ayuntamiento con contratistas y prestadores de bienes y servicios, ingresando comprobantes fiscales digitales soportándolo con los documentos que garanticen la deuda**.**

Descripción Específica
• Recibir, revisar y verificar expedientes de proveedores y/o prestadores de bienes y servicios que tramita la Dirección de Administración yBienestar Social, así como la Coordinación deComunicación Social; • Dar cumplimiento a lo establecido en la gaceta del gobierno no. 9 en base a los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México; • Verificar que los comprobantes cumplan con lo establecido por C.F.E. en el art. 29-29ª y la I.V.A. art. 1º; • Elaborar un reporte semanal de la deuda con proveedores y prestadores de bienes y servicios; • Descargar los archivos en XML y PDF de todos los proveedores y prestadores de

bienes y servicios;

- Conciliar saldos a proveedores y prestadores de bienes y servicios con el área de Administración y Contabilidad;
- Hacer entrega de los expedientes completos de las autorizaciones de pago deproveedores y prestadores de bienes y servicios;
- Elaborar un cierre de pasivos mensual para la actualización de saldos de proveedores y prestadores de bienes y servicios;y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría o carrera a fin
Experiencia:	3 años en Hacienda Pública
Conocimientos:	Manejo de los programas de Office de software y hardware, Administración y Contabilidad
Responsabilidades:	Dar cumplimiento a la Programación de Egresos, sobre el equipo de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo software con internet
Habilidades:	Criterio amplio, facilidad de palabra, trabajo en equipo, empatía, actitud positiva, saber escuchar, solución de problemas, toma de decisiones, amabilidad, compañerismo, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Concentración Control emocional Visión
Ambiente físico:	Espacio adecuado, ventilación e iluminación
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas
Riesgos más comunes:	Estrés

Puesto:	**Contador o Contadora**
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos.
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Coordinación de Contabilidad, Bancos y Nómina
Interacciones Externas:	Servicio de Administración Tributaria (SAT), Gobierno del Estado de México, Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, proveedores, contratistas y contribuyentes.

Descripción Genérica
Realizar mensualmente la declaración del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal 3.0%; elaborar la declaración del Impuesto Sobre la Renta ISR y la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), cumpliendo con las obligaciones fiscales federales y estatales. Dar seguimiento a la solventación de observaciones detectadas al Ayuntamiento por los órganos de fiscalización y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales ante el Servicio de AdministraciónTributaria, encargada del programa “Guía Consultiva de Desempeño Municipal” y responsable de la “entrega-recepción”.

Descripción Específica
• Recabar información de manera mensual como listas de raya, recibos de honorarios y arrendamientos para la elaboración de los papeles, realizar el cálculo y presentar la declaración vía internet por medio de la página del Servicio de Administración Tributaria SAT en www.sat.gob.mx; • Enviar la declaración SAT por este mismo medio antes del día 17 de cada mes; • Entregar la declaración impresa y los papeles de trabajo al área de Bancos para realizar su pago; • Elaborar la declaración de impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal;

- Recabar información de manera mensual por concepto de sueldos y salarios como listas de raya, nómina, liquidaciones y finiquitos, elaborar el papel de trabajo y presentar la declaración vía Internet por medio de la página del Gobierno del Estado de México en www.edomex.gob.mx;

- Enviar la declaración de impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal por este mismo medio antes de los 10 días hábiles de cada mes;

- Entregar la declaración de ISR impresa y los papeles de trabajo al área de Bancos para realizar su pago;

- Realizar la conciliación del impuesto ISR declarado contra el estado comparativo presupuestal de egresos del mes, entregado por el área de Contabilidad;

- Elaborar laDeclaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT);

- Elaborar el papel de trabajo con la lista de proveedores con los que hubo operaciones durante el mes que entrega el área de Contabilidad, presentar y enviar la declaración por medio de la página de Internet www.sat.gob.mx;

- Realizar la declaración anual: recabar información por concepto de sueldos y salarios del ejercicio inmediato anterior con el área de Nóminas, elaborar el papel de trabajo y presentar la declaración en medio magnético y con previa cita en las oficinas de Secretaria de Hacienda y Crédito Público;

- Solventar las observaciones de auditorías financieras, de las revisiones de los informes trimestrales y de cuenta pública anual;

- Elaborar y presentar la declaración anual de sueldos y salarios ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

- Proporcionar la información necesaria para dar cumplimiento al programa “Guía Consultiva de Desempeño Municipal”; y

- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato o superior.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Contabilidad gubernamental.
Responsabilidades:	Entregar las declaraciones en las que sea parte la Tesorería Municipal ante el SAT.
Herramienta de trabajo:	Legislación financiera vigente y equipo de cómputo.
Habilidades:	Sentido de organización, toma de decisiones, trabajo en equipo, memoria, operatividad.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas Concentración
Ambiente físico:	Oficina: iluminación, ventilación, espacio adecuado
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas
Riesgos más comunes:	Estrés

Puesto:	**Auxiliar Contable 2**
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Regidurías, Sindicatura, Presidencia Municipal, Dirección de Administración y Coordinación de Presupuesto
Interacciones Externas:	Proveedores de bienes y servicios (Telcel y Efectivales S.A. de C.V.).

Descripción Genérica
Realizar actividades administrativas de control y gestión básica; recibiendo, registrando y transmitiendo información así como documentación, realizando tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad de la información.
Descripción Específica
• Elaborar el pedido de efectivales de combustible de manera mensual vía electrónica a la empresa EFECTIVALE S.A. DE C.V.; • Descargar facturas vía internet en la página www.efectivale.com.mx; • Entregar al área de bancos para realizar su pago y poder recibir los efectivales; • Realizar la dispersión de los mismos para entregarlos a las respectivas áreas una vez que éstas entreguen sus bitácoras correspondientes al mes anterior; • Recepción de la factura de consumo de telefonía móvil durante el mes inmediato anterior; • Capturar el consumo individual de las líneas telefónicas registradas; • Entregar resumen de consumo al área de Presupuesto y entrega al área de Bancos para su respectivo pago;

- Entregar el resumen del consumo al área de Presupuesto y por último al área de Bancos para realizar su respectivo pago;

- Recepción de requisiciones elaboradas y entregadas por las dependencias autorizadas del Ayuntamiento, principalmente de la Dirección de Administración revisando detalladamente cada requisición recibida;

- Ingresar las requisiciones al área de presupuesto, asignar la clave presupuestal o bien alguna observación necesaria; y

- Las demás que su Jefa o Jefe inmediato le solicite.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria, técnico en contabilidad o carrera a fin
Experiencia:	1 año como auxiliar administrativo
Conocimientos:	Contabilidad básica
Responsabilidades:	Cumplir con su trabajo en los términos que se le indiquen
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo y papelería
Habilidades:	Memoria, capacidad de análisis, sentido de organización, trabajo en equipo, compañerismo, adaptabilidad.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Oficina: aceptable
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Estrés

Puesto:	**Auxiliar de control de Combustible**
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorero o Tesorera y Subtesorero o Subtesorera Municipal
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Con todas las áreas delaTesorería Municipal
Interacciones Externas:	Con todas las áreas del Ayuntamiento

Descripción Genérica
Suministrar el combustible a todas las áreas del Ayuntamiento de acuerdo a la cantidad autorizada.

Descripción Específica
• Elaborar el reporte de cargas de combustible por área; • Cargar combustible a las diferentes áreas del Ayuntamiento; • Elaborar bitácoras de las áreas; • Supervisar que las cargas se hagan correctamente; • Supervisar en campo las diferentes áreas que tienen a su cargo maquinaria pesada; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria
Experiencia:	1 año de experiencia
Conocimientos:	Control de bitácoras, informes, facturas, vales, requisiciones, etc.
Responsabilidades:	Realizar el trabajo con eficiencia
Herramienta de trabajo:	Bitácoras, control de cargas y combustible.
Habilidades:	Buen trato, criterio, rapidez, amabilidad, paciencia, carácter, facilidad de palabra.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico 60% Esfuerzo mental 40% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Campo: Variable (de acuerdo a las condiciones climaticas)
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 6:00 a 13:00 horas y cuando se requiera con urgencia.
Riesgos más comunes:	Accidentes por explosión, estrés, alergias

Puesto:	**Auxiliar de Contabilidad y Cuenta pública**
Área de adscripción:	Contabilidad y Cuenta Pública
Reporta a:	Tesorero o Tesorera Municipal y Subtesorero o Subtesorera de Egresos.
Supervisa a:	Integrantes del área de Contabilidad
Interacciones Internas:	Tesorero o Tesorera Municipal, Subtesorero o Subtesorera y Coordinadores o Coordinadoras de las áreas de Ingresos, Egresos, Programación y Presupuestos y Programas Especiales.
Interacciones Externas:	Diversas áreas de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados del Municipio.

Descripción Genérica
Coordinar diversas acciones que permitan el registro y control de las operaciones financieras de la entidad municipal para la generación de información financiera y contable, así como la integración y presentación de informes mensuales y cuenta pública.

Descripción Específica
• Requerir las operaciones financieras presupuestales y contables del ente público, a fin de que se efectúen los registros contables respectivos; • Conocer y difundir entre las y los integrantes del área las normas que se deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; • Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la cuenta pública anual del ente público, supervisando que su integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables; • Presentar al Tesorero o Tesorera Municipal los informes financieros mensuales y la cuenta pública anual para su aprobación; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría o carrera a fin
Experiencia Mínima:	3 años
Conocimientos:	Administración pública Contabilidad gubernamental Legislación aplicable en la materia Paquetería básica de Office
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas Sobre los equipos y medios de trabajo Sobre la calidad del servicio
Herramienta de trabajo:	Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo con acceso a internet, teléfono y vehículo.
Habilidades:	Para delegar funciones Trabajar en equipo Organización Responsabilidad Discrecionalidad y ética profesional
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Ventilación, iluminación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Con disponibilidad de tiempo cuando se requiera.
Riesgos más comunes:	Estrés

Puesto:	**Contador o Contadora**
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos - Contabilidad
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Integrantes del área de Contabilidad y de la Tesorería Municipal
Interacciones Externas:	No aplica

Descripción Genérica

Realizar los registros contables de todas las operaciones económicas del ente público y generar los estados financieros y presupuestales respectivos.

Descripción Específica

- Registrar contablemente el factor patrimonial y presupuestal de los ingresos y egresos del ente público y las demás operaciones financieras, en observancia a la Ley general de Contabilidad Gubernamental y en apego al Manual único de contabilidad gubernamental para las dependencias y entidades públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;

- Controlar y verificar los saldos del balance diario, mediante la elaboración de auxiliares de las principales cuentas, así como Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias manejadas en el ente público;

- Informar al inmediato superior sobre aquellas operaciones financieras y/o contables que sean identificadas con errores o desviaciones para su aclaración, soporte o corrección respectiva, entregar puntualmente los estados financieros, sus notas y anexos, verificando que éstos sean correctos y con base a los postulados básicos de contabilidad gubernamental;

- Elaborar, firmar y entregar las pólizas de los registros correspondientes al coordinador del área;

- Participar en la elaboración e integración de los informes mensuales y la cuenta pública anual del ente público; y

- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría o carrera a fin
Experiencia Mínima:	1 año
Conocimientos:	Administración pública Contabilidad gubernamental Legislación aplicable en la materia Paquetería básica de Office
Responsabilidades:	Sobre el trabajo, sobre los equipos y medios de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo con acceso a internet, teléfono y vehículo.
Habilidades:	Delegar funciones Trabajar en equipo Organización Responsabilidad Discrecionalidad y ética profesional
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Concentración Visión
Ambiente físico:	Ambiente físico de trabajo adecuado
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Con disponibilidad de tiempo cuando se requiera
Riesgos más comunes:	Estrés

Puesto:	**Auxiliar 1 (responsable del sistema contable)**
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos - Contabilidad
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Integrantes del área de Contabilidad y de la Tesorería Municipal
Interacciones Externas:	Proveedor del sistema contable vigente en la entidad municipal

Descripción Genérica
Manejar de manera responsable el sistema de contabilidad empleado en el ente público

Descripción Específica
• Realizar la captura de pólizas de ingresos, egresos y diario en el Sistema de Contabilidad Gubernamental empleado en la entidad observando los lineamientos y disposiciones legales; • Alimentar el sistema con la información que proporcionen los Organismos Descentralizados para la generación de los estados consolidados a que haya lugar; • Generar puntualmente los estados financieros y presupuestales, así como los reportes que deban emanar del sistema contable; • Realizar oportunamente las actualizaciones al Sistema de Contabilidad Gubernamental empleado en la entidad; • Informar al inmediato superior sobre aquellas operaciones financieras y/o contables que sean identificadas con errores o desviaciones para su aclaración, soporte o corrección respectiva; • Participar en la elaboración e integración de los informes mensuales y la cuenta pública anual del ente público;ylas demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o carrera técnica en Contabilidad
Experiencia Mínima:	1 año
Conocimientos:	Contabilidad gubernamental Manejo del sistema contable gubernamental vigente Legislación aplicable en la materia
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo
Herramienta de trabajo:	Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo con acceso a internet y software del sistema integral de contabilidad gubernamental vigente.
Habilidades:	Habilidad en el manejo de sistemas informáticos Capacidad para trabajar bajo presión y estrés Disposición al trabajo Organización Responsabilidad Discrecionalidad y ética profesional Trabajo en equipo
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Ambiente físico de trabajo adecuado
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Con disponibilidad de tiempo cuando se requiera
Riesgos más comunes:	Estrés

Puesto:	**Auxiliar 2 (responsable del sistema de digitalización)**
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos - Contabilidad
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Tesorero (a) Municipal.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Integrantes del área de Contabilidad y de la TesoreríaMunicipal
Interacciones Externas:	Proveedor del sistema de digitalización vigente en la entidad municipal

Descripción Genérica
Manejar el sistema de digitalización empleado en el ente público y auxiliar en las actividades inherentes al área de contabilidad.

Descripción Especifica

- Realizar la digitalización (escaneo) de todas las pólizas de ingresos, egresos y diario generadas en cada período, verificando que todo el soporte documental que las acompañe sea debidamente incluido;
- Informar al inmediato superior sobre aquellas operaciones financieras y/o contables que sean identificadas con errores o falta de soporte documental para su corrección o demás acciones que al efecto procedan;
- Generar puntualmente la información que deba emanar del sistema de digitalización, conforme a los requerimientos aplicables;
- Solicitar oportunamente las actualizaciones al sistema de digitalización empleado en la entidad, así como el mantenimiento preventivo al equipo;
- Llevar el control del inventario contable en coordinación con el contador o contadora y el responsable del control patrimonial;
- Realizar de forma mensual la conciliación de los saldos contables de proveedores y contratistas por pagar;
- Realizar de forma mensual el desglose de los pagos efectuados por la entidad a

efecto de que sirva de base para la declaración de proveedores,

- Participar en la integración de los informes mensuales y la cuenta pública; y
- Las demás que le solicite su jefe o jefa inmediata.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o carrera técnica en Contabilidad.
Experiencia Mínima:	1 año
Conocimientos:	Contabilidad gubernamental Legislación aplicable en la materia Manejo de sistemas informáticos
Responsabilidades:	Sobre el equipo de trabajo
Herramienta de trabajo:	Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo con acceso a internet y software del sistema de digitalización vigente.
Habilidades:	Habilidad en el manejo de sistemas informáticos Capacidad para trabajar bajo presión y estrés Disposición al trabajo Organización Responsabilidad Discrecionalidad y ética profesional Trabajo en equipo
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico 50% Esfuerzo mental 50% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Ambiente físico de trabajo adecuado
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Con disponibilidad de tiempo cuando se requiera
Riesgos más comunes:	Estrés

Puesto:	**Auxiliar 3 (Responsable del sistema contable)**
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos - Contabilidad
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Integrantes del área de contabilidad y de la Tesorería Municipal
Interacciones Externas:	No aplica

Descripción Genérica
Auxiliar en todas las labores administrativas del área de contabilidad en general.

Descripción Específica

- Llevar el control de la documentación recibida en el área de contabilidad y en coordinación con el auxiliar encargado de la digitalización, anexar a los expedientes los documentos entregados en forma extemporánea;
- Llevar el control del archivo único del área de contabilidad;
- Integrar los documentos que deban considerarse para los informes de obra, por cada período;
- Archivar, foliar, referenciar y preparar el resguardo de la documentación que integre cada uno de los informes mensuales;
- Desarrollar las demás funciones encomendadas; y
- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediata.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera técnica en contabilidad o carrera a fin
Experiencia Mínima:	1 año
Conocimientos:	Contabilidad básica Paquetería básica de office
Responsabilidades:	Sobre la calidad del servicio,equipos y medios de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo
Habilidades:	Capacidad para trabajar bajo presión y estrés Disposición de trabajo Organización Responsabilidad Discrecionalidad y ética profesional Trabajo en equipo
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 50% Esfuerzo físico 50% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Espacio adecuado, ventilación e iluminación
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Con disponibilidad de tiempo cuando se requiera
Riesgos más comunes:	Estrés

Puesto:	**Auxiliar General de Programación y Presupuesto**
Área de adscripción:	Programación y Presupuesto
Reporta a:	Tesorero o Tesorera Municipal y Subtesorero o Subtesorera de Egresos.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Todas las áreas del Ayuntamiento
Interacciones Externas:	Contraloría del Poder Legislativo, Órgano Superior de Fiscalización, Instituto Hacendario del Estado de México, Contraloría Municipal, Secretaría de Finanzas, Planeación y Presupuesto.

Descripción Genérica
Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto y presupuesto definitivo, desde la programación, presupuestación, control, evaluación y seguimiento así como crear bases para alimentar el sistema de contabilidad, llevando un control de revisión de la información presupuestal hasta generar el cierre presupuestal con ampliaciones, reducciones y transferencias.

Descripción Específica
• Realizar el comparativo entre el avance financiero y el avance de metas físicas; • Generar información que se entrega con el informe mensual alimentándose con el avance de inversión de obras públicas; • Registrar el avance de metas físicas de la Tesorería Municipal; • Analizar los estados comparativos presupuestales para el informe mensual; • Clasificar y codificar la suficiencia presupuestal de requisiciones, facturas, obras, e ingresos transferidos; • Registrar, controlar y evaluar los estados comparativos de ingresos;

- Registrar, controlar y evaluar el estado comparativo de egresos;
- Elaborar, recopilar e integrar la información para publicación de la página del Municipio en cumplimento a la Ley de Transparencia y Acceso ala Información Pública del Estado de México (IPOMEX);
- Elaborar, recopilar e integrarla información para la publicación en la página del Municipio en cumplimento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (CONAC);
- Elaborar, recopilar e integrar la información paradar respuesta a las solicitudes de información que hagan los particulares en cumplimento a la Ley de Transparencia y Acceso ala Información Pública a través del sistema (SAIMEX);
- Verificar todos los datos que deben reunir las requisiciones y registrarlas en el avance presupuestal de egresos;
- Asistir a cursos y capacitaciones en función de actualización de la Tesorería Municipal;
- Registrar y actualizar las bitácoras de relación de vehículos;
- Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto de egresos y el presupuesto definitivo;
- Elaborar las gráficas por avance presupuestal, de ingresos y egreso, por fuente de financiamiento;
- Elaborar las gráficas por avance presupuestal y por fuente de financiamiento de Egresos;
- Elaborar oficios de contestación de observaciones y recomendaciones;
- Consultar la página de LEGISTEL de Gobierno y Órgano Superior de Fiscalización para actualización de información de la Tesorería Municipal;
- Registrar y controlar las requisiciones con R.P., los gastos de fondo fijo de R.P. así como las facturas y gastos del R. 33;
- Integrar ampliaciones y reducciones presupuestales en base y término legal;

- Integrar información del proyecto de presupuesto de Egresos del año consecutivo;
- Registrar y controlar el almacén de alumbrado público y combustibles del parque vehicular;
- Dar respuesta a solicitudes de diferentes instancias de Gobierno OSFEM, Contraloría del Estado de México, INEGI, IHAEM, etc.;
- Subir información de avance trimestral de obra pública y generar información para el informe mensual;
- Controlar requisiciones por proyecto en registro y expediente por área;
- A partir de marzo checar las cuentas de mayor y auxiliares por integración de saldos, hacer comparativos de sus avances y emitir observaciones para su corrección;
- Informar y asesorar a las distintas áreas del municipio en el seguimiento y control presupuestal de forma específica o particular por área;
- Registrar y controlar el presupuesto por programa y proyecto;
- Registrar y controlar el presupuesto de egresos detallados, ingresos detallados, ingresos estimados, ingresos recaudados, ingresos por recaudar e ingresos por fuente de financiamiento;
- Registrar y controlar el avance de metas físicas;
- Registrar y controlar el presupuesto de egresos ejercidos, pagados, comprometidos, por ejercer y por fuente de financiamiento;
- Integrar los traspasos internos, externos y formatos de reconducción;
- Integrar y dar seguimiento a las trasferencias presupuestales; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contabilidad o carrera a fin.
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Contable, fiscal, auditoría, planeación, programación presupuestal, evaluador, sistemas de control interno, finanzas públicas, estadística avanzada en excel, solventaciones, contabilidad gubernamental, entrega recepción, cuenta pública, administración del gasto público, administración y obtención de recursos de la hacienda pública municipal, registro y control de inventarios, legal, normativo, teórico y práctico.
Responsabilidades:	Elaboración e integración, control y seguimiento del proyecto de presupuesto y presupuesto definitivo aprobado.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, impresora, software, sistema de contabilidad PROGRES, e internet, material de información, prontuarios, códigos, gacetas, diario oficial.
Habilidades:	Memoria Capacidad de análisis Operatividad Capacidad para ejercer la crítica Toma de decisiones Sentido de organización Compañerismo
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Espacio adecuado, ventilación, iluminación
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas
Riesgos más comunes:	Estrés

Puesto:	**Auxiliar de Presupuesto (1 y 2)**
Área de adscripción:	Tesorería Municipal- programación y presupuesto
Reporta a:	Auxiliar general de programación y presupuesto
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Tesorería Municipal,Subtesorería de Ingresos, Subtesorería de Egresos, Coordinación de Contabilidad y Coordinación de Programas Especiales
Interacciones Externas:	No aplica

Descripción Genérica
Ayudar en las diferentes actividades que se presentan en el área de Programación y Presupuesto.

Descripción Específica

- Recibir y revisar requisiciones con clave presupuestaria;
- Sacar copias de requisiciones con clave presupuestaria y archivar por área;
- Recibir, revisar y controlar vales de almacén y alumbrado público;
- Recibir y revisar el fondo fijo para clave presupuestaria;
- Recibir y colocar folio de solicitudes de reparación y mantenimiento de vehículos oficiales, Registrar y actualizar bitácoras de vehículos oficiales;
- Subir información a la plataforma de IPOMEX;
- Entregar oficios de transferencias a las diferentes áreas;
- Ayudar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto;
- Ayudar en la elaboración del Presupuesto definitivo; y
- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediata.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contabilidad o carrera a fin.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Contabilidad, costos, gastos, Ingresos, Egresos, Manejo de elementos básicos como Word, Excel, Power Point y navegación en páginas web.
Responsabilidades:	Resguardo defacturas, documentos para clave presupuestaria. Del cuidado del equipo de cómputo y medios de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, mobiliario y equipo, papelería, copiadora.
Habilidades:	Memoria, sentido de organización, visión estratégica, compañerismo, trabajo en equipo, recepción de información.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Resistencia a posturas prolongadas Concentración
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación, espacio adecuado
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Estrés

Puesto:	**Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales**
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos
Reporta a:	Subtesorero u Subtesorera de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal
Supervisa a:	Analistas
Interacciones Internas:	Presupuesto, Egresos, Ingresos, Contabilidad yNómina
Interacciones Externas:	Presidencia, Dirección de Obras Públicas, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Interna, Dirección de Administración, Dirección de Planeación, Dirección de BienestarSocial, Dirección de DesarrolloEconómico, Dirección de Seguridad Pública, proveedores, contratistas, dependencias Federales, Estatales y Municipales.

Descripción Genérica
Controlar la asignación y uso de los recursos financieros federales, estatales o municipales correspondientes a los programas de inversión, implantando mecanismos para su registro, control y análisis en apego a la normatividad vigente.
Descripción Específica
• Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los recursos financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno; • Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión, así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del Ayuntamiento; • Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los mismos; • Solicitar a las dependencias encargadas de operar los programas de inversión la integración de su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente;

- Revisar y analizar las propuestas de programas de inversión que envíen las dependencias y proponer modificaciones a las mismas, o en su caso, integrar éstas para someterlas a la consideración del o la Titular de la Tesorería Municipal;

- Mantener una constante supervisión de los recursos asignados para la ejecución de los programas de inversión, con la finalidad de planear los créditos que habrían de requerirse para su adecuada operación;

- Analizar el avance financiero de los programas de inversión, informando al o la Titular de laTesorería Municipal, el estado que guardan y la problemática que se detecte;

- Proponer a la consideración del o la titular de la Tesorería Municipal las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión;

- Organizar reuniones con los o las Titulares de las Dependencias que operan los recursos asignados a los programas de inversión para conocer la problemática financiera administrativa que limita el ejercicio y control del gasto y proponer acuerdos para su solución;

- Integrar la propuesta de obras y acciones a financiarse con recursos de los fondos del ramo general 33;

- Controlar, evaluar y dar seguimiento en la ejecución de obras y acciones a financiarse con recursos de los fondos del ramo general 33;

- Informar mensualmente los avances físicos y financieros de los fondos del ramo 33;

- Recibir facturas originales sobre la aplicación de fondos Federales y Estatales, revisando que cuenten con los requisitos fiscales, normativos y administrativos;

- Elaborar propuestas de pago con recursos Federales del Ramo 33 que cumplan con los objetivos mencionados en el manual de operación de dichos fondos;

- Elaborar el Informe mensual sobre avances financieros y aplicación de recursos para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización, coordinándose con el área de Obras Públicas para conciliar cifras, mismo que habrá de llevar el respectivo control;

- Elaborar Informes Trimestrales en el que se establecen: Recursos asignados y ejercidos, Obras autorizadas y terminadas; así como las que quedaron en proceso o se suspendieron, indicando sus causas, metas alcanzadas, población beneficiada y costo de cada una;

- Conciliar con la Dirección de Obras Públicas el estado mensual del Fondo de Infraestructura (FISM)**;**

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y

- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto.	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Manejo de programas federales, participaciones y aplicación de los recursos que llegan al Municipio. Contabilidad, costos, gastos, Ingresos, egresos,manejo de elementos básicos como Word, Excel, Power Point y navegación en Páginas web.
Responsabilidades:	Resguardo de facturas, documentos para clave presupuestaria. Del cuidado del equipo de cómputo y medios de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, mobiliario y equipo, papelería, copiadora.
Habilidades:	Memoria, sentido de organización, visión estratégica, compañerismo, trabajo en equipo, recepción de información.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Resistencia a posturas prolongadas Concentración
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación, espacio adecuado
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Estrés , machucones, golpes

Puesto:	**Analista Auxiliar 1, 2 y 3**
Área de adscripción:	Coordinación de Programas Especiales-Tesorería Municipal.
Reporta a:	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Coordinación de Presupuesto, Subtesorería de Ingresos, Subtesorería de Egresos y Coordinación de Contabilidad.
Interacciones Externas:	Dirección de Administración, Dirección de Obras Públicas, Contraloría Interna Municipal, Dirección de Bienestar Social, Dirección de Desarrollo Económico; Secretaria del Ayuntamiento, Departamento de Desarrollo Agropecuario, Proveedores, Contratistas, Dirección de Seguridad Pública, entre otros.

Descripción Genérica
Llevar a cabo el análisis y control del soporte documental y contable de los Programas Federales y Estatales (FISMDF, PROII, PAD, PREP, FASP, FORTAMUNDF, 3X1 MIGRANTES, FEFOM, FORTALECE, PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL, FEIEF, INMUJERES,IMJUVE,PDZP,FOPAEDAPIE, FISE, entre otros.)

Descripción Específica
• Recibir las facturas para la integración del expediente unitario de obra; • Analizar y revisarlas facturas e integrar el expediente único de cada obra de los programas correspondientes; • Controlar el gasto de cada programa correspondiente; • Elaborarla cédula analítica de cada obra de los programas correspondientes; • Elaborar la cédula de observaciones por cada obra de los programas correspondientes; • Dar seguimiento de las cédulas de observaciones por cada obra de los programas correspondientes;

- Remitir las facturas analizadas y revisadas al área de presupuesto para su clave presupuestal para poder remitir al área de contabilidad;
- Sacar copias de facturas para realizar su registro en pasivo, así como colocar el sello a todas aquellas que no se pagaron en el mes y tener un respaldo;
- Integrarla documentación de auditorías para presentación ante los auditores correspondientes;
- Mantener el control del suministro de gasolina del parque vehicular de seguridad pública, protección civil y bomberos;
- Elaborar el Programa de Desarrollo Institucional (PRODIMDF);
- Controlar los archivos XML y PDF de las facturas recibidas del ramo 33 para ser remitidas al área de contabilidad;
- Mantener el Control de proveedores;
- Revisar los contratos de obra pública;
- Elaborar los informes mensuales internos;
- Presentar el informe trimestral del Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda;
- Presentar el informe del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN);
- Cargar información de obra del programa FISMDF a la Matriz de Indicadores de Desarrollo Social (MIDS);
- Elaborar los Informes que se remiten al Órgano Superior de la Federación (Indicadores de Desempeño); y
- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediata.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contabilidad.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	De leyes y normatividad vigente, contables, manejo de computadoras.
Responsabilidades:	Entrega de informes en tiempo y forma.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora, copiadora, papelería internet para consultar la normatividad.
Habilidades:	Manejo de la computadora, conocimiento de las leyes y manuales de operación, conocimientos de contabilidad.
Condiciones de trabajo:	Un buen ambiente de trabajo (de armonía, alegre, buenas relaciones laborales).
Ambiente físico:	Oficina en buen estado (limpio y amplio) óptimo estado de las computadoras), oficina: aceptable.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Enfermedades por estrés.

XVI.- GLOSARIO

Atribución, función o facultad:es la capacidad o el poder que tiene una persona para hacer alguna cosa.

Bien común:es el bienestar de toda la población y no solamente de una persona o grupo en particular.

Competencia:capacidad que tiene una autoridad o una entidad pública para conocer o resolver sobre un asunto.

C.F.E. La Comisión Federal de Electricidad (**CFE**) es una empresa productiva del Estado mexicano encargada de controlar, generar, transmitir y comercializar energía eléctrica en todo el país.

Delegar:es dar a otra persona o institución la capacidad para actuar en nombre del titular de la atribución o facultad.

Derecho público:se refiere a las instituciones del Estado y sus relaciones con los ciudadanos. Las funciones de las instituciones están indicadas en la ley y su cumplimiento es obligatorio.

Derecho privado:es el que regula los actos de los particulares, realizados por su propia iniciativa,en su propio nombre y beneficio; entre sus ramas figuran el Derecho Civil y el Derecho Mercantil.

Estado:es la sociedad políticamente organizada

Gobierno:es la atribución que se tiene para regir o conducir una cosa.

IHAEM: El Instituto Hacendario del Estado de México es un organismo público descentralizado por servicio, cuyo objeto es operar, desarrollar y actualizar el Sistema de Coordinación Hacendaria con pleno respeto a la soberanía del Estado de México y autonomía de los municipios.

INEGI: Es un organismo público autónomo responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como de captar y difundir información de México en cuanto al territorio, los recursos, la población y economía, que permita dar a conocer las características de nuestro país y ayudar a la toma de decisiones.

Layout: el término layout proviene del ingles, que en nuestro idioma quiere decir diseño, plan, disposición. El vocablo es utilizado en el marketing para aludir al diseño o disposición de ciertos productos y servicios en sectores o posiciones en los puntos de venta en una determinada empresa.

Municipio: El Municipio; es considerado en la actualidad como la entidad básica en la que se organiza territorialmente el Estado, la cual gestiona los intereses propios de la comunidad vecinal y constituye el cauce inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos.

OSFEM: corresponde al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Ordenamiento jurídico:conjunto de normas vigentes que rigen la vida del municipio.

Política pública:toda forma de acción organizada por el Estado o desde el Estado a favor de objetivos de interés común, con la participación de la sociedad civil en su diseño, ejecución, control o evaluación.

Progress: Sistema de contabilidad gubernamental, surge con la idea de optimizar los sistemas de información.

Ramo 33: el ramo 33, es el sucesor del ramo 26 "Desarrollo Social y Productivo en Regiones de Pobreza" y se denomina "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios" a partir del año de 1997. Tiene como objetivo dispersar las responsabilidades y los recursos humanos y materiales.

Suteym: Es la Organización sindical que afilia a los Servidores públicos del Estado de México.

XVII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Julio de 2015	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Atlacomulco, Estado de México, Noviembre de 2009.	La actualización de este manual surge con el propósito de documentar las funciones vigentes del área de Tesorería Municipal, conforme a la estructura orgánica y la incorporación de la Coordinación de Parquímetros.
Julio de 2016	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Atlacomulco, Estado de México, julio de 2016.	La actualización de este manual surge con el propósito de documentar las funciones vigentes del área de la Tesorería Municipal, conforme a la estructura orgánica y la incorporación de la Subtesorería de Ingresos y Subtesorería de Egresos.
Julio de 2018	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Atlacomulco, Estado de México, Julio de 2018.	La actualización del presente manual de organización,se realiza en base a la estructura orgánica establecida en el Bando Municipal con fecha febrero de 2018.
Octubre de 2019	Manual de Organización De la Tesorería Municipal de Atlacomulco, Estado de México, Octubre de 2019.	La actualización del presente Manual de Organización, se realiza en base a la estructura orgánica establecida en el Bando Municipal con fecha febrero de 2019.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Agosto de 2020	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Atlacomulco, Estado de México, agosto 2020.	La actualización de este manual surge con el propósito de documentar las funciones vigentes del área de Tesorería Municipal, conforme a la estructura orgánica y la reorganización administrativa contemplada en el Bando Municipal 2020.

VIII. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

ING. JOSÉ MARTÍN ROBERTO TÉLLEZ MONROY
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO

Vo. Bo.

LIC. MARCO ANTÓNIO SUÁREZ CORDERO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

LIC. U. JOSÉ DAVID ESCAMILLA SANTANA,
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

REVISÓ

LIC. ADELA ROBLES MARTÍNEZ
COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA

MTRO. ANTONIO FABILA VILLANUEVA
TESORERO MUNICIPAL

Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2019 - 2021

Atlacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

AÑO 2020