



Gaceta

Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Viernes 06 de marzo de 2020

Número 10 (Primera Sección)

Volumen 2

Sumario

Manual de Organización de la Presidencia Municipal.

Raciel Pérez Cruz, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como el artículo 48 fracción III, 86, 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Presidencia Municipal

Abril 2019

[Handwritten signatures and initials]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

MUNICIPIO DE TIALNEPANTLA DE BAZ
ESTADO DE MÉXICO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N
COL. TIALNEPANTLA CENTRO
C.P. 54000

Tlalnepantla
Estado de México

Gen

+

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021.
Presidencia Municipal.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfono: 53-66-38-00. Extensiones 3803, 3805 y 3862.

Presidencia Municipal.
Abril 2019.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y
cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

[A dark grey horizontal bar containing several blue ink signatures and initials.]

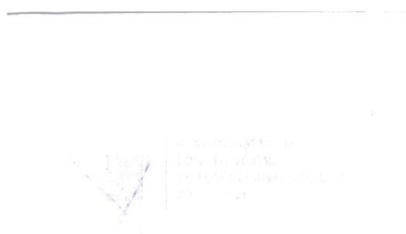


Tlaxcala

Índice

	Pág.
Presentación	1
Objetivo General	1
I. Antecedentes	1
II. Fundamento Legal	3
III. Atribuciones	5
IV. Estructura Orgánica	32
V. Organigrama	34
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	35
➤ Presidencia Municipal	35
➤ Secretaría Particular de la Presidencia Municipal	36
➤ Enlace Administrativo	37
➤ Departamento de Control de Gestión	37
➤ Departamento de Atención Ciudadana	38
➤ Departamento de Relaciones Públicas	39
➤ Coordinación de Asuntos Internacionales y Pasaportes	39
➤ Departamento de Pasaportes	40
➤ Coordinación de Logística y Eventos	40
➤ Coordinación de Asesores	41
➤ Coordinación de Difusión y Medios	42
➤ Coordinación General de Protección Civil	43
➤ Enlace Administrativo	45
➤ Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos	46
➤ Departamento de Control y Evaluación	46
➤ Departamento de Protección Civil de Tlaxcala Oriente	47

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials and smaller signatures along the right margin and bottom of the page.



- Coordinación Operativa 48
 - Departamento de Rescate 49
 - Departamento de Control Vehicular y Mantenimiento de Equipo 49
 - Comandancia de Bomberos 50
 - Coordinación de Capacitación y Cultura de la Protección Civil 51
 - Departamento de Capacitación 52
- Coordinación Tlalnepantla Oriente 52
 - Enlace Administrativo 53
 - Departamento de Asuntos de Bienestar 53
 - Departamento de Asuntos de Promoción Económica 54
 - Departamento de Asuntos de Seguridad Pública 54
 - Departamento de Servicios y Mantenimiento Urbano 54
 - Departamento de Infraestructura Urbana 55
 - Departamento de Vinculación 55
 - Departamento de Promoción Cultural 56
- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública 56
 - Enlace Administrativo para Síndicos y Regidores 58
- Coordinación de Cultura de Paz 58
- VII. Directorio 60
- VIII. Validación 62
- IX. Hoja de Actualización 63

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials along the right margin.

Handwritten marks and signatures in blue ink on the left side of the page.

A horizontal grey bar at the bottom of the page containing several handwritten signatures and initials.



Presentación.

El ámbito municipal es el orden de gobierno más cercano a la gente, toda vez que al encontrarse la totalidad de su estructura administrativa en el territorio municipal, es la primera instancia que recibe y da trámite a las demandas ciudadanas. Para ello, se deben de diseñar e implementar planes, programas y proyectos que tienen como fin elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Tlalnepantla de Baz.

En este sentido, para que las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la administración pública municipal ejecuten correctamente los planes, programas y proyectos de acuerdo a sus ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado.

De igual forma es un referente obligado para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, toda vez que en él se plasman atribuciones, objetivos y funciones formuladas bajo el enfoque de que los recursos públicos se deben administrar con transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Tlalnepantla de Baz, proporciona una visión conjunta de la dependencia, precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa que la integra para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propicia la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas y además, guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El Manual está conformado por la presentación, objetivo general, antecedentes de la Presidencia Municipal, su fundamento legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones de las unidades administrativas, directorio, validación y finalmente la hoja de actualización.

Es importante destacar, que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto; sin embargo, no marcan una limitante para el desarrollo de actividades que, dentro del ámbito de su competencia, lleven a cabo las unidades administrativas.

Objetivo General.

Dirigir el diseño, implementación y ejecución de políticas públicas que permitan elevar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, promoviendo el desarrollo económico, social y cultural, dentro de un marco de respeto a los derechos, atribuciones, obligaciones, funciones y facultades que establecen las leyes federales y estatales, y demás disposiciones legales aplicables.

I. Antecedentes.

La erección del Estado de México tuvo lugar el 2 de marzo de 1821; su territorio quedó dividido en las siguientes prefecturas: Acapulco, Cuernavaca, México, Huejutla, Taxco, Tula, Toluca y Tulancingo. La antigua intendencia de México daba así paso al establecimiento del Estado Libre y Soberano de México. Tlalnepantla quedó entonces dentro de la prefectura de México, dejando automáticamente de pertenecer a la Alcaldía de Tacuba. Años después el primitivo territorio del Estado de México se disgregaría para dar lugar a la formación de otras entidades federativas, entre ellas el Distrito Federal, hoy Ciudad de México.

Tlalnepantla
Municipio

Tlalnepantla
Municipio

En 1833, al dividirse la Prefectura de México en dos distritos, llamados del este y del oeste, Tlalnepantla fue nominada Cabecera de Prefectura del Oeste.

gen

El auge industrial que alcanzara Tlalnepantla de Baz durante la administración gubernamental de los Licenciados Isidro Fabela y Alfredo del Mazo Vélez, en la década de los años cuarenta, así como el creciente movimiento comercial y notable aumento de su población, fueron factores determinantes para que la H. XXXVII Legislatura Local se sirviese expedir el decreto No. 28, concediendo a la antigua Villa de Tlalnepantla la categoría de ciudad. El decreto entró en vigor el 13 de septiembre de 1948, siendo gobernador Alfredo del Mazo.

El 13 de septiembre de 1973, con motivo de la celebración del XXV aniversario de la elevación de Tlalnepantla a la categoría de ciudad, se concede a ésta su escudo oficial. En tanto que la XLVII Legislatura del Estado de México, con fecha 23 de diciembre de 1978, otorga al municipio de Tlalnepantla el nombre de "Tlalnepantla de Baz", en atención a los méritos humanísticos y políticos del Doctor Gustavo Baz Prada, hijo ilustre de este lugar.

El auge industrial y el posterior crecimiento de la población originó que se empezara a generar infraestructura dentro del territorio municipal a cargo del Gobierno del Estado de México, mientras que el Gobierno Municipal para incrementar esta infraestructura tuvo que fortalecer su capacidad de gestión, así como su estructura administrativa, dentro de la cual se ha contemplado a la Presidencia Municipal como un órgano administrativo, apareciendo en los diferentes reglamentos internos u otros ordenamientos con esta función como Oficina de la Presidencia, Presidencia Municipal, Órgano Administrativo de la Presidencia.

Para el periodo de gobierno 2019-2021, la dependencia denominada "Presidencia Municipal" sigue conservando las áreas de Secretaría Particular, Coordinación de Asesores, Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública y Coordinación de Cultura de Paz. La Coordinación de Atención Ciudadana se desagregó en los Departamentos de Atención Ciudadana y Oficialía de Partes, ésta última pertenece ahora a la Secretaría del Ayuntamiento. La Unidad de Relaciones Internacionales y Atención al Migrante pasa a ser la Coordinación de Asuntos Internacionales y Pasaportes; y la Coordinación Administrativa Zona Oriente pasa a nombrarse como Coordinación Tlalnepantla Oriente. La Coordinación de Comunicación Social cambia a Coordinación de Difusión y Medios; y la Coordinación General de Protección Civil se desincorpora de la Comisaría General de Seguridad Pública para pertenecer a la Presidencia Municipal, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, México.

El concepto moderno de Protección Civil surge a raíz de la Primera Guerra Mundial, cuando la Organización de Naciones Unidas (ONU) firma el 12 de agosto de 1949 el Protocolo 1, adicional al Tratado de Ginebra, como "Protección a las víctimas de los conflictos armados internacionales" y como disposición para facilitar el trabajo de la Cruz Roja y el auxilio a las víctimas en dicho conflicto.

Este protocolo establece que: "Se entiende por Protección Civil el cumplimiento de algunas o todas las tareas humanitarias destinadas a proteger a la población contra los peligros de las hostilidades y de las catástrofes y ayudarla a recuperarse de sus efectos inmediatos, así como facilitar las condiciones necesarias para su supervivencia".

Los desastres son el punto de partida para el surgimiento del concepto de Protección Civil en México. En nuestro país, los desastres provocados en 1982 por la erupción del volcán Chichonal en Chiapas, en 1984 por la explosión de tanques de almacenamiento de gas en San Juan Ixhuatepec, Estado de México; y los sismos del 19 y 20 de septiembre de 1985 en la Ciudad de México, son los antecedentes inmediatos de la creación del Sistema Nacional de Protección Civil en México, con la finalidad de estar preparados para dar una respuesta civil a emergencias de esta índole y desarrollar la cultura necesaria de prevención y autoprotección en toda la población.



La Protección Civil se define como un conjunto de principios, normas, procedimientos, acciones y conductas incluyentes, solidarias, participativas y corresponsables que se efectúan de forma coordinada y concertada con la sociedad y autoridades, mismas que se llevan a cabo para la prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, restablecimiento y reconstrucción, tendientes a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y entorno frente a la eventualidad de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

La salvaguarda de la vida y la integridad física de los ciudadanos es uno de los objetivos primordiales de la Administración Pública Municipal, por esta razón la protección civil debe conjuntar, programas y procedimientos ordenados sistemáticamente, cuyo fin es el de realizar acciones tendientes a la prevención y el auxilio de la población civil, ante la presencia de los agentes perturbadores, y si ocurrieren, buscar el retorno a la vida cotidiana.

II. Fundamento Legal.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. Diario Oficial de la Federación, 24 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil. Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil. Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- NOM-005-STPS-1998. Diario Oficial de la Federación, 02 de febrero de 1999, y sus reformas y adiciones.
- NOM-004-SEDG-2004. Diario Oficial de la Federación, 02 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- NOM-001-STPS-2008. Diario Oficial de la Federación, 24 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- NOM-026-STPS-2008. Diario Oficial de la Federación, 25 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.



- NOM-002-STPS-2010. Diario Oficial de la Federación, 09 de diciembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- NOM-003-SEGOB-2011. Diario Oficial de la Federación, 23 de diciembre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- NOM-020-STPS-2011. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- PROY-NOM-001-SEDE-2018. Diario Oficial de la Federación, 06 de agosto de 2018, y sus reformas y adiciones.

Estatad

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, 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, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 08 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de noviembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.

g

4



Tlalcoyotepec

III. Atribuciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

**Título Quinto
Del Poder Público Municipal**

**Capítulo Cuarto
De las Atribuciones de los Presidentes Municipales**

Artículo 128.- Son atribuciones de los presidentes municipales:

- I. Presidir las sesiones de sus ayuntamientos;
- II. Ejecutar las decisiones de los ayuntamientos e informar de su cumplimiento;
- III. Cumplir y hacer cumplir dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los mismos ayuntamientos;
- IV. Ser el responsable de la comunicación de los ayuntamientos que presiden, con los demás ayuntamientos y con los Poderes del Estado;
- V. Asumir la representación jurídica del Municipio, conforme a la ley respectiva;
- VI. 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;
- VII. Someter a la consideración del Ayuntamiento los nombramientos de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VIII. 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;
- IX. Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen;
- X. Asumir el mando de la policía preventiva municipal;
- XI. Realizar acciones tendientes al desarrollo institucional del Ayuntamiento e informar sobre el particular en los términos que la Ley señale;
- XII. Expedir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las determinaciones del ayuntamiento;
- XIII. 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.
- XIV. Las demás que le señale la presente Constitución, la Ley Orgánica respectiva y otros ordenamientos legales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.]

[A horizontal grey bar containing several handwritten signatures and initials in blue ink.]

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título III

De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana

**Capítulo Primero
De los Presidentes Municipales**

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 Secretaría 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 del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.
- IV Bis. 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;
- IV Ter. 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;
- V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;
- V. Bis. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;
- 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, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;
- VI. Ter. Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión 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;
- 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 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;
- XIII Ter. 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.
- Para tal efecto, 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;
- XIII Quáter. 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.

- XIII Quinquies. 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;
- 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 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.
- 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. 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;
- XVI Ter. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature on the left margin]

[Horizontal row of handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



[Handwritten signature]

- XIX. 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.
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley;
- XXIII. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

[Handwritten signature]

Artículo 49.- Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca.

Artículo 50.- El presidente asumirá la representación jurídica del ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.

Derogado

Derogado

Artículo 51.- No pueden los presidentes municipales:

- I. Distraer los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;
- II. Imponer contribución o sanción alguna que no esté señalada en la Ley de Ingresos u otras disposiciones legales;
- III. Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles o inmuebles o en cualquier otro asunto de carácter civil, ni decretar sanciones o penas en los de carácter penal;
- IV. Ausentarse del país por más de 5 días, sin la autorización del ayuntamiento, con excepción de los viajes que realice durante sus periodos vacacionales;
- V. Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno, o consentir o autorizar que oficina distinta a la tesorería municipal, conserve o tenga fondos municipales;
- VI. Utilizar a los empleados o policías municipales para asuntos particulares;
- VII. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal.
- VIII. Separarse del ejercicio de sus funciones, en los términos de esta ley.

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'CASP' and 'Jim']

[Handwritten mark]



Tlalnepanitla
del Estado de México

[Handwritten mark]

- IX. Nombrar, contratar o promover directamente o por interpósita persona como servidores públicos a personas con quienes tengan parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil. Tampoco pueden recibir propuestas o celebrar contratos relativos a la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios con personas con quienes tenga interés personal, familiar o de negocios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- X. Dejar de enterar en tiempo y forma las cuotas y/o aportaciones obligadas de los Servidores Públicos al Régimen de Seguridad Social.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, México

**Título I
De la Administración Pública Municipal**

**Capítulo I
De las Disposiciones Generales**

ARTÍCULO 15. Cada una de las dependencias y entidades contará con un enlace administrativo, nombrado por el titular de éstas, cuyas facultades y obligaciones serán las siguientes:

- I. Proponer al titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa respectiva
- II. Rendir al titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa que corresponda;
- III. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar con base en el techo financiero el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los programas, acciones y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con el titular de la dependencias, organismos descentralizados y organismos auxiliares a la que se encuentre adscrito;
- V. Elaborar, conjuntamente con el titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, el Programa operativo apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como sus programas, metas y acciones, en base al Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento
- VII. Ejecutar un control interno de personal, integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la dependencia o entidad de que se trate;
- IX. Asesorar y apoyar a los titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia o entidad, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el correcto ejercicio del gasto;

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

- X. Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la dependencia o entidad;
- XI. Verificar que la aplicación del presupuesto sea conforme a la naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;
- XII. Presentar al superior jerárquico inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad;
- XIII. Realizar el inventario físico de los recursos materiales existentes en la dependencia o entidad;
- XIV. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- XV. Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo a su cargo;
- XVI. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;
- XVII. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- XVIII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- XIX. Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
- XX. Requerir a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados; y
- XXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Capítulo II De la Presidencia Municipal

ARTÍCULO 22. Además de las obligaciones y atribuciones que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la LOMEM y las demás leyes y reglamentos que de ellas emanan; al Presidente Municipal le corresponde:

- I. Ser el titular de la Administración Pública Municipal;
- II. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento;
- III. Conducir el Gobierno Municipal bajo los principios rectores a que se refieren las disposiciones generales del presente ordenamiento;
- IV. Conducir la elaboración de un Plan de Desarrollo Municipal democrático y participativo;

Handwritten mark at the top left.



- V. Establecer un sistema eficaz de evaluación y seguimiento a las políticas gubernamentales que establezca el Ayuntamiento a partir de la implementación de indicadores del desempeño y de eficiencia en el gasto público;
- VI. Vigilar el adecuado funcionamiento de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal y dictar las medidas necesarias para su mejoramiento mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales;
- VII. Impulsar el uso de tecnologías de la información y comunicación en las áreas de gestión;
- VIII. Formular y promover los programas, propuestas y acciones tendientes a fortalecer el desarrollo del Municipio; y
- IX. Fomentar en todo tiempo la participación social, la construcción de ciudadanía integral y la cultura de paz.

Handwritten signature on the right side of the page.

ARTÍCULO 23. La Presidencia Municipal para su mejor desempeño, contará entre otras, con las siguientes unidades de apoyo técnico, coordinación y asesoría, las cuales tendrán la facultad para solicitar datos e informes a las diversas dependencias municipales para el mejor desarrollo de la Administración Pública Municipal:

- I. Secretaría Particular de la Presidencia;
- II. Coordinación de Asesores;
- III. Coordinación de Difusión y Medios;
- IV. Coordinación General de Protección Civil;
- V. Delegación Tlalnepantla Oriente;
- VI. Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VII. Enlace Administrativo para Síndicos y Regidores y
- VIII. Coordinación de Cultura de Paz.

Handwritten signature and lines on the right side of the page.

ARTÍCULO 24. La estructura, organización y forma de trabajo será la que determine el Presidente Municipal, conforme a los criterios de flexibilidad, celeridad y eficacia; y corresponderá a la Secretaría del Ayuntamiento dar puntual seguimiento a los acuerdos que se tomen.

**Sección I
De la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal**

ARTÍCULO 25. Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular, las siguientes:

- I. Presentar oportunamente al Presidente Municipal los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho;
- II. Llevar el registro y seguimiento de la agenda del Presidente Municipal, las citas solicitadas para su programación, así como las registradas para su seguimiento, los compromisos, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que deba participar;

Handwritten signature on the right side of the page.

Handwritten mark on the left side of the page.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

- III. Llevar el control de los acuerdos del Presidente Municipal con otros servidores públicos de los diversos órdenes de gobierno y de la propia Administración Pública Municipal, incluyendo los emanados de reuniones que presida el Presidente Municipal con los gabinetes y las comisiones edilicias;
- IV. Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire el Presidente Municipal a los titulares de las unidades administrativas para su atención y llevar un debido control de su seguimiento;
- V. Controlar el archivo y la correspondencia oficial del Presidente Municipal, promoviendo la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él;
- VI. Verificar que el Presidente Municipal cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo;
- VII. Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el Presidente Municipal, turnando las decisiones y los acuerdos tomados a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para su atención, seguimiento y/o resolución;
- VIII. Atender a los ciudadanos que soliciten cita con el Presidente Municipal, a efecto de conocer el asunto a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención;
- IX. Convocar a las áreas y solicitar la información necesaria para los eventos y reuniones de trabajo del Presidente Municipal;
- X. Coordinar las ceremonias y eventos en los que intervenga el Presidente Municipal;
- XI. Mantener ordenados y actualizados el directorio, los archivos y documentos del Presidente Municipal;
- XII. Coordinar los trabajos técnicos requeridos por el Presidente Municipal;
- XIII. Integrar, en coordinación con el Enlace de la Oficialía Mayor, la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor el proyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa con base en resultados para cada ejercicio fiscal;
- XIV. Dar seguimiento, con las dependencias y entidades, a las políticas públicas municipales;
- XV. Coordinar los comités técnicos que le sean encargados por el Presidente Municipal; y
- XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 26. Para el debido desempeño de sus atribuciones, la Secretaría Particular contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Asuntos Internacionales y Pasaportes;
- II. Coordinación de Logística y Eventos;
- III. Jefe de Departamento de Control de Gestión;

4

ESTADO DE GUERRERO
MUNICIPIO DE TILTAPAN
CARRILLO DE LA GARZA
CARRILLO DE LA GARZA
CARRILLO DE LA GARZA



- IV. Jefe de Departamento de Relaciones Públicas; y
- V. Enlace Administrativo.

Subsección I
De la Coordinación de Asuntos Internacionales y Pasaportes

ARTÍCULO 27. La Coordinación de Asuntos Internacionales y Pasaportes tendrá la responsabilidad de auxiliar al Presidente Municipal en la tarea de fortalecer relaciones con instituciones, sociedades, organizaciones, organismos y personas de otros países, con el objetivo de establecer vínculos de intercambio económico, educativo, cultural, tecnológico, político y de buenas prácticas de Administración Pública.

ARTÍCULO 28. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Asuntos Internacionales y Pasaportes, las siguientes:

- I. Dirigir, promover y evaluar las políticas y estrategias institucionales de vínculos internacionales y administrar conjuntamente con el área administrativa respectiva, los programas afines;
- II. Destacar y promover la imagen y presencia del municipio en el ámbito internacional;
- III. Promover y establecer vínculos con ciudades hermanas que reúnan características similares al municipio, en países con los que México haya desarrollado relaciones de amistad y colaboración, a fin de acceder a mercados e inversiones con proyección global;
- IV. Fortalecer los vínculos a que se refiere el artículo anterior con las ciudades ya hermanadas con el municipio;
- V. Establecer, mantener y fomentar los vínculos entre el municipio y organismos nacionales e internacionales en materia de cooperación internacional buscando captar recursos y asistencia técnica para proyectos locales;
- VI. Procurar el fomento de Acuerdos de Cooperación con ciudades extranjeras en temas específicos;
- VII. Fungir como enlace con las diferentes instancias públicas y privadas para la atención de los asuntos relativos a la migración en el municipio, en el marco de la legislación aplicable y en el ámbito de las atribuciones, funciones, competencia y facultades de las unidades administrativas municipales;
- VIII. Realizar los estudios, proyectos y sugerencias para la atención de los problemas de migración en el municipio;
- IX. Dar asesoría a los migrantes y sus familias sobre temas migratorios;
- X. Participar en la organización de eventos internacionales como congresos, foros, misiones comerciales, ferias y los demás que tengan como finalidad el mejoramiento del municipio;
- XI. Establecer acuerdos de cooperación en temas como intercambio estudiantil, académico, docente y de servidores públicos para su capacitación en instituciones extranjeras;
- XII. Cumplir con los protocolos necesarios relacionados con la participación del municipio en los asuntos internacionales que le competan;

4

- XIII. Proponer la política municipal en materia de migración;
- XIV. Coordinar y dirigir las oficinas centrales y periféricas en las que se tramitan pasaportes en apego a los convenios celebrados con la Secretaría de Relaciones Exteriores; y
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 29. Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Asuntos Internacionales y Pasaportes contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo la siguiente unidad administrativa:

- I. Departamento de Pasaportes;

ARTÍCULO 30. Son facultades y obligaciones del Departamento de Pasaportes, las siguientes:

- I. Administrar las oficinas centrales y periféricas en las que se tramitan pasaportes en apego a los convenios celebrados con las Secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores; y
- II. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 31. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Pasaportes contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Subsección II De la Coordinación de Logística y Eventos

ARTÍCULO 32. La Coordinación de Logística y Eventos será la responsable de planear, programar, definir y gestionar el suministro de los bienes y servicios adecuados en tiempo y forma, para la debida organización de los eventos del Presidente Municipal y, previa solicitud en su caso, del Cuerpo Edilicio, con el objetivo de generar las mejores condiciones de idoneidad, oportunidad, economía y rentabilidad.

ARTÍCULO 33. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Logística y Eventos, las siguientes:

- I. Proyectar, diseñar y coordinar las acciones del área a su cargo;
- II. Proyectar e instrumentar en coordinación con las dependencias, organismos descentralizados y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal la organización de la logística y protocolo de los diferentes eventos y giras del Presidente Municipal;
- III. Gestionar el suministro de bienes y servicios necesarios para cualquier evento en el que participe el Presidente Municipal;
- IV. Supervisar la logística de los eventos para garantizar su óptimo desarrollo;
- V. Garantizar las óptimas condiciones de seguridad en los eventos en los que participe el Presidente Municipal;

[Handwritten mark]

SECRETARÍA PARTICULAR
CONSEJO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE TILNEPANTLA
ESTADO DE OAXACA

[Handwritten initials]

Tilnepantla
ESTADO DE OAXACA



- VI. Tomar las medidas necesarias para afrontar cualquier situación que ponga en riesgo la celebración o proceso del evento correspondiente;
- VII. Establecer en coordinación con la Oficialía Mayor y conforme a las indicaciones de la Secretaría Particular, un sistema de evaluación y seguimiento que permita la mejora continua en los eventos a realizar; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

[Handwritten signature]

ARTÍCULO 34. Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Logística y Eventos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

**Subsección III
Del Departamento de Control de Gestión**

ARTÍCULO 35. Son facultades y obligaciones del Departamento de Control de Gestión, las siguientes:

- I. Formular una base de datos que contenga el registro completo de cada uno de los ciudadanos que acudan a solicitar algún servicio o a formular alguna petición a la Presidencia Municipal, incluyendo el asunto a tratar, el departamento al que se turne para su atención y el seguimiento que se le dé al mismo;
- II. Recibir los documentos o peticiones de todas las instancias del gobierno, observando que los datos requeridos para el mismo se encuentren correctos, firmando y acusando de recibido;
- III. Requerir a las dependencias y entidades competentes, un informe semanal del estado en el que se encuentren las solicitudes remitidas para comunicar lo conducente al ciudadano por la vía más idónea, respecto de la atención y el seguimiento a su gestión o planteamiento;
- IV. Turnar de inmediato al titular de la Secretaría Particular los asuntos de obvia y trascendente resolución;
- V. Elaborar invitaciones, oficios y solicitudes que deban ser firmados por el Presidente Municipal y ponerlos a consideración del Secretario Particular;
- VI. Auxiliar en las tareas que le sean encomendadas por el titular de la Secretaría Particular; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

ARTÍCULO 36. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Control de Gestión contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

**Subsección IV
Del Departamento de Atención Ciudadana**

ARTÍCULO 37. Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención Ciudadana, las siguientes:

[Handwritten signature]





- I. Recibir, verbalmente, vía telefónica, o electrónicamente las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y/o propuestas de personas físicas o morales, llevando un registro de cada una ellas para turnarlas de inmediato a la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal correspondiente;
- II. Dar seguimiento a las peticiones turnadas a las diferentes áreas, unidades administrativas, dependencias, organismos descentralizados y órganos auxiliares para su atención y verificar que exista respuesta y confirmar con los ciudadanos si fue atendida su solicitud;
- III. Realizar encuestas de satisfacción en el servicio a los ciudadanos que realicen la petición y presentar periódicamente los resultados;
- IV. Mantener comunicación continua y constante con las dependencias, organismos descentralizados y órganos auxiliares para dar seguimiento y atención de las peticiones ciudadanas;
- V. Generar reportes y/o estadísticas de las peticiones ciudadanas y presentarlas al Presidente Municipal;
- VI. Coordinar la atención de los Módulos de orientación e información a la ciudadanía ubicados en las oficinas del Gobierno Municipal; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 38. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Atención Ciudadana contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

**Subsección V
Del Departamento de Relaciones Públicas**

ARTÍCULO 39. Son facultades y obligaciones del Departamento de Relaciones Públicas, las siguientes:

- I. Proponer, con el apoyo de las diversas áreas, unidades administrativas, dependencias y/o entidades de la Administración Pública Municipal, un programa de comunicación externa destinado a brindar información oportuna a la ciudadanía sobre los proyectos, obras y programas sociales que realiza el Gobierno Municipal;
- II. Establecer relaciones con organismos no gubernamentales para crear vínculos;
- III. Fortalecer la imagen del Municipio y su Ayuntamiento a través de diversos eventos en el que participen ciudadanos distinguidos y los diversos sectores de la población;
- IV. Establecer y cuidar el protocolo para las actividades públicas del Presidente Municipal;
- V. Convocar y brindar atención a los invitados especiales del Presidente Municipal;
- VI. Coordinar conforme a las indicaciones de la Secretaría Particular, los eventos que correspondan o intervenga el Ejecutivo;
- VII. Proporcionar asesoría en la planeación, organización y cumplimiento de protocolo en eventos externos en los que el Presidente Municipal participe; y

[Handwritten mark]

VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 40. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Relaciones Públicas contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

**Sección II
De la Coordinación de Asesores**

ARTÍCULO 41. La Presidencia Municipal contará con un número máximo de cinco especialistas en los diversos temas de la Administración Pública Municipal, quienes le prestarán servicio de orientación, asesoría, análisis y capacitación en asuntos que requieran atención especializada, sin contar con facultades ejecutivas. El Presidente Municipal designará de entre los asesores, a un Coordinador quien determinará las tareas que tendrá cada uno de ellos.

ARTÍCULO 42. Independientemente a la función que refiere el artículo que antecede, la Coordinación de Asesores tendrá las siguientes funciones:

- I. Analizar la problemática política, social, económica, cultural y administrativa que inferan de manera significativa en el municipio para realizar los análisis y diagnósticos procedentes;
- II. Solicitar la información a las áreas sustantivas sobre los asuntos que se requieran para su análisis y que les hayan sido solicitados por el Presidente Municipal;
- III. Plantear sistemas, mecanismos, procesos de solución de problemáticas políticas, económicas, administrativas, o de servicios que corresponda;
- IV. Proponer lo conducente para que el Presidente Municipal pueda contar con elementos suficientes para las tareas de gobierno que le competen;
- V. Integrar y asesorar el desarrollo de proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Realizar los diagnósticos comunitarios para el análisis, definición de estrategias, y realización de obras y acciones participativas; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

**Sección III
De la Coordinación de Difusión y Medios**

ARTÍCULO 43. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Difusión y Medios, las siguientes:

- I. Planear, diseñar, coordinar y desarrollar estrategias de comunicación social, orientadas a difundir entre la población la gestión de la Administración Pública Municipal;
- II. Diseñar e implementar estrategias de comunicación permanentes y efectivas, que favorezcan el acercamiento de la sociedad con la función del gobierno;
- III. Establecer un sistema de difusión veraz, que otorgue a la población información precisa y oportuna, acerca de las actividades y los logros de gobierno;

[Handwritten mark]

[Vertical handwritten signatures and marks]

[Horizontal handwritten signatures and marks]



- IV. Planear e instrumentar en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal programas y campañas específicas de comunicación;
- V. Asegurar que la difusión de los servicios que ofrece la Administración Pública Municipal, así como, su comunicación interna, incluya imágenes de hombres y mujeres de manera igualitaria, que no sugieran estereotipos sexistas, culturales e intolerantes a las diferencias que pudieran caracterizar a los diversos grupos sociales;
- VI. Promover y establecer relaciones con los medios masivos de comunicación municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- VII. Dirigir las actividades de cobertura e información de los actos, ceremonias, giras y eventos del Presidente Municipal;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal las normas, políticas y lineamientos para la publicación y difusión de la información relacionada con el Gobierno Municipal;
- IX. Instrumentar acciones para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del municipio y de su gobierno;
- X. Diseñar esquemas de comunicación interna para tener permanentemente informados de los sucesos más importantes que acontecen en el país y en el municipio, a los miembros del Ayuntamiento y titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 44. Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Comunicación y Medios contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Sección IV De la Coordinación General de Protección Civil

ARTÍCULO 45. Además de las obligaciones que le imponen las leyes federales y estatales, y particularmente, el Título III, Capítulo Sexto de la LOMEM; son facultades y obligaciones de la Coordinación General de Protección Civil, las siguientes:

- I. Ser la autoridad encargada de dar la primera respuesta ante la eventualidad de un desastre, informando de inmediato al Presidente Municipal y al Comisario General de Seguridad Pública, de cualquier evento que ponga en riesgo a la población;
- II. Promover la constitución del Consejo Municipal de Protección Civil, cuyo Titular será el Presidente Municipal;
- III. Fortalecer el Sistema Municipal de Protección Civil, actualizando el padrón de las organizaciones civiles en los términos de la reglamentación respectiva;
- IV. Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos y el Plan Municipal de Emergencias dentro de los primeros noventa días del inicio de la gestión de la Administración Pública Municipal;

- V. Aplicar, en caso de siniestro o desastre, el Plan Municipal de Gestión Integral de Riesgos y coordinar las acciones orientadas a la recuperación, brindando el auxilio necesario a la población;
- VI. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
- VII. Integrar las brigadas en las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Establecer en el Municipio las medidas necesarias para la observancia del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
- IX. Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil, Gestión Integral del Riesgo y el Atlas Municipal de Riesgos, asegurando la constante actualización de éste último;
- X. Colaborar con las autoridades estatales en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre;
- XI. Ordenar el inicio de las acciones de gestión de prevención, auxilio y recuperación e informar de inmediato a las instancias del Sistema Estatal y del Nacional de Protección Civil, el caso de riesgo mayor que ponga en peligro a la colectividad;
- XII. Proponer y promover la celebración con el Gobierno del Estado y otros ayuntamientos, así como con organismos e instituciones sociales, públicas, privadas y educativas, los convenios o acuerdos que estimen necesarios para la prevención y auxilio en casos de desastres;
- XIII. Proponer mecanismos para la integración, acrecentamiento y disposiciones de recursos del Fondo Municipal para la Atención de Desastres, así como del Fondo Mixto de Protección Civil y Desastres;
- XIV. Regular la participación de los sectores público, social, privado, académico y los grupos voluntarios;
- XV. Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgos de desastre;
- XVI. Promover la difusión y el fomento de la Cultura de la Protección Civil y la Gestión integral del Riesgo de Desastres y el aumento de la resiliencia en la población más vulnerable del municipio;
- XVII. Expedir conforme a los lineamientos jurídicos aplicables el Certificado de Factibilidad, previa verificación a los establecimientos industriales, comerciales, de servicios y espectáculos públicos e instituciones educativas;
- XVIII. Emitir conforme a los lineamientos jurídicos aplicables los certificados de seguridad del lugar de producción, consumo, venta o cualquier acto relacionado con explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con los mismos;
- XIX. Emitir los dictámenes de riesgo que le sean solicitados por las autoridades federales, estatales, municipales y los particulares;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



- XX. Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general, en todo aquel lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre;
- XXI. Elaborar los formatos de declaración de condiciones de seguridad con el objeto de hacerlos llegar a los establecimientos, instituciones y empresas localizadas dentro del territorio del municipio;
- XXII. Proponer a instituciones de educación superior, programas y contenidos temáticos en materia de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo de desastres, para el nivel de maestría y posgrado, en función de los requerimientos profesionales y de tecnología de punta necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- XXIII. Proponer un programa básico de Protección Civil a la Legislatura del Estado de México, para que sea instalado a nivel primaria;
- XXIV. Supervisar y controlar el cuerpo de Bomberos vigilando que sus acciones se realicen con respeto a los derechos humanos;
- XXV. Elaborar un programa de estímulos y recompensas a los servidores públicos que integran el cuerpo de Bomberos y Atención Pre hospitalaria, para reconocer su esfuerzo, dedicación, heroísmo, lealtad y compromiso con el servicio público de alto riesgo que desempeñan;
- XXVI. Elaborar el sistema escalafonario y de ascensos de los integrantes del cuerpo de Bomberos con el objeto de incentivar y profesionalizar el capital humano de la corporación;
- XXVII. Gestionar ante las áreas correspondientes que se dote de equipos de calidad, vehículos, herramientas, y todo lo necesario para realizar sus funciones, a los servidores públicos adscritos a la Comandancia de Bomberos y a la Unidad de Rescate;
- XXVIII. Simplificar el procedimiento para la obtención del dictamen de Protección Civil, para incentivar a la industria y el comercio; considerando los mecanismos para abatir la corrupción;
- XXIX. Solicitar un dictamen estructural emitido por un perito responsable de obra a escuelas y guarderías, edificios públicos y, en su caso, privados que sea necesario realizar;
- XXX. Revisar la infraestructura de puentes a desnivel, peatonales y vehiculares y en su caso, solicitar la dictaminación por un perito de Desarrollo Urbano;
- XXXI. Gestionar vínculos con otras ciudades, con el objeto de interactuar e intercambiar experiencias y conocimiento en la prevención y atención de desastres; y
- XXXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 46. Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación General de Protección Civil contará con un Titular que deberá cumplir con los requisitos indicados en la LOMEM en sus artículos 32 y 81 Bis, y será el responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación Operativa;
- II. Comandancia de Bomberos;

- III. Coordinación de Capacitación y Cultura de la Protección Civil;
- IV. Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos;
- V. Departamento de Control y Evaluación;
- VI. Departamento de Protección Civil de Tlalnepantla Oriente; y
- VII. Enlace Administrativo.

Subsección I De la Coordinación Operativa

ARTÍCULO 47. La Coordinación Operativa es la encargada de brindar el auxilio en atención prehospitalaria, de rescate, y de cualquier emergencia presentada a la población y deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Coordinar las acciones del rescate y atención pre hospitalaria e imponer las normas de obediencia, disciplina, dedicación, cuidado y esmero en la atención ciudadana y las tareas cotidianas, procurando un trato digno al ciudadano;
- II. Supervisar y evaluar que los miembros de rescate y atención pre hospitalaria, además de tener los conocimientos necesarios para el funcionamiento y el uso de las máquinas, aparatos, herramientas y el de la aplicación de los códigos y señales de alarma, conozcan la ubicación de las tomas contra incendios, topografía y nomenclatura del municipio;
- III. Capacitar y actualizar permanentemente al personal del área a fin de que adquieran los máximos conocimientos, mediante el estudio, práctica, observancia y entrenamiento de los sistemas más eficaces para todo aquello inherente a sus funciones;
- IV. Seleccionar a los mejores elementos para que formen parte de un grupo especializado en rescate en lugares confinados;
- V. Implementar los manuales con los protocolos de seguridad para la atención correcta de las emergencias;
- VI. Dirigir los auxilios en caso de incendio, rescates, desastres y en general todo tipo de emergencias;
- VII. Impartir cursos de primeros auxilios y combate de incendios a la población;
- VIII. Implementación de operativos (semana santa, venta de pirotecnia 15 de septiembre, temporada navideña y eventos masivos);
- IX. Supervisar constantemente que personal de rescate y paramédicos cuenten con su equipo de protección personal adecuado y las herramientas necesarias para el desempeño de sus actividades; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 48. Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación Operativa contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Rescate; y
- II. Departamento de Control Vehicular y Mantenimiento de Equipo.

ARTÍCULO 49. El Departamento de Rescate se integrará por paramédicos, socorristas o técnicos de urgencias médicas, cuya función será la de prestar auxilio inmediato a personas accidentadas, proporcionando tratamiento médico de emergencia y cuando sea necesario, trasladar a éstas hacia el lugar idóneo donde puedan recibir la atención médica oportuna.

ARTÍCULO 50. Las facultades y obligaciones del Departamento de Rescate son las siguientes:

- I. Dirigir los auxilios en caso de rescates, desastres y en general todo tipo de emergencias;
- II. Coordinar las acciones del personal de atención prehospitalaria e imponer las normas de obediencia, disciplina, dedicación, cuidado y esmero en la atención ciudadana y tareas cotidianas;
- III. Supervisar y evaluar que sus miembros, además de tener los conocimientos necesarios para el funcionamiento y el uso de las máquinas, aparatos, herramientas y el de la aplicación de los códigos y señales de alarma, conozcan la ubicación de las tomas contra incendios, topografía y nomenclatura del municipio;
- IV. Aplicar los protocolos de seguridad para la atención correcta de las emergencias y salvaguardar en todo momento la integridad de los elementos;
- V. Reportar a su superior jerárquico en todo momento el estado que guardan mecánica y físicamente las unidades a cargo de atención prehospitalaria y supervisar el buen uso de las mismas;
- VI. Reportar a su superior jerárquico el equipo de protección personal y materiales esenciales que necesiten para el desarrollo de sus actividades propias;
- VII. Registrar en bitácora las salidas y llegadas de los vehículos de uso oficial que tenga asignados;
- VIII. Generar un reporte detallado para cada servicio, el cual también será registrado en la bitácora con número de folio; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 51. El Departamento de Control Vehicular y Mantenimiento de Equipo será el encargado de mantener en estado óptimo de todos los vehículos y equipamiento asignados a la Coordinación General de Protección Civil.

ARTÍCULO 52. Las facultades y obligaciones del Departamento de Control Vehicular y Mantenimiento de Equipo son las siguientes:

- I. Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas, así como su asignación y resguardos;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several others along the right margin and bottom of the page.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a signature that appears to be 'K' and another that says 'CASP'.

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE TLANAPANDE
ESTADO DE QUERÉTARO

Tlanapandla
ESTADO DE QUERÉTARO



- II. Solicitar al Departamento de Control Vehicular adscrito a la Oficialía Mayor el mantenimiento preventivo de las unidades y equipo asignados a esa área;
- III. Observar que el personal le brinde el uso adecuado a las unidades y el equipo asignados a la Coordinación General de Protección Civil;
- IV. Coadyuvar en la actualización de toda la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular, como son placas, tenencias, seguros y resguardos con el Departamento de Control Vehicular adscrito a la Oficialía Mayor;
- V. Cumplir y supervisar la aplicación de las normas aplicables relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados para el desempeño de sus funciones en el ámbito de sus atribuciones;
- VI. Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular y garantizar su operación en óptimas condiciones de funcionamiento;
- VII. Informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, de aquellos vehículos que se encuentren en corralones, talleres externos o a disposición de autoridad judicial o administrativa;
- VIII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, del cambio de área del vehículo;
- IX. Elaborar los dictámenes de baja; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Subsección II De la Comandancia de Bomberos

ARTÍCULO 53. La Comandancia de Bomberos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir los auxilios en caso de incendio, rescates, desastres y en general todo tipo de emergencias;
- II. Coordinar las acciones del Cuerpo de Bomberos e imponer las Normas de obediencia, disciplina, dedicación, cuidado y esmero en la atención ciudadana y tareas cotidianas;
- III. Supervisar y evaluar que sus miembros, además de tener los conocimientos necesarios para el funcionamiento y el uso de las máquinas, aparatos, herramientas y el de la aplicación de los códigos y señales de alarma, conozcan la ubicación de las tomas contra incendios, topografía y nomenclatura del municipio;
- IV. Aplicar los protocolos de seguridad para la atención correcta de las emergencias y salvaguardar en todo momento la integridad de los elementos;
- V. Reportar a sus superiores jerárquicos en todo momento el estado que guardan mecánica y físicamente las unidades a cargo del cuerpo de Bomberos y supervisar el buen uso de las mismas;
- VI. Reportar a sus superiores jerárquicos y comunicar a la Coordinación Operativa el equipo de protección personal y materiales esenciales que necesiten para el desarrollo de sus actividades propias;

24

- VII. Utilizar los recursos que se le brinda al cuerpo de Bomberos para alimentos, de manera transparente y conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Registrar en bitácora las salidas y llegadas de los vehículos de uso oficial que tenga asignados;
- IX. Generar un reporte detallado para cada servicio, el cual también será registrado en la bitácora con número de folio; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 54. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Comandancia de Bomberos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Subsección III De la Coordinación de Capacitación y Cultura de la Protección Civil

ARTÍCULO 55. La Coordinación de Capacitación y Cultura de la Protección Civil es la encargada de elaborar programas y estrategias para que la cultura de Protección Civil llegue a cada habitante de Tlalnepantla.

ARTÍCULO 56. La Coordinación de Capacitación y Cultura de la Protección Civil tiene a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
- II. Elaborar el registro de grupos voluntarios y comités vecinales que deseen participar en la materia;
- III. Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de Protección Civil, con el fin de hacerlos llegar a los habitantes del municipio con apoyo de la Coordinación de Difusión y Medios;
- IV. Realizar la cruzada de la cultura de Protección Civil en las comunidades;
- V. Llevar a cabo campañas sobre la cultura de Protección Civil a través de las redes sociales;
- VI. Realizar la semana de Protección Civil; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 57. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Capacitación y Cultura de la Protección Civil contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y tendrá a su cargo la siguiente unidad administrativa:

- I. Departamento de Capacitación.

ARTÍCULO 58. El Departamento de Capacitación será el encargado de brindar la capacitación y programación de cursos para el personal y la comunidad en general.

Logo of the Municipality of Tlalacoyahuacan, Puebla, Mexico. The logo features a stylized figure and the text: "Municipio de Tlalacoyahuacan", "Puebla", "México".

Tlalacoyahuacan
Puebla, México

ARTÍCULO 59. El Departamento de Capacitación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Desarrollar los cursos de capacitación que se impartirán en las comunidades, escuelas, dependencias y entidades municipales;
- II. Organizar la cruzada de Protección Civil;
- III. Organizar la semana de la Protección Civil;
- IV. Coordinar a los capacitadores de los cursos de Inducción a Protección Civil, Combate de Incendios, Primeros Auxilios y Evacuación;
- V. Coordinar a los comités vecinales de gestión de riesgos; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 60. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Capacitación contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Subsección IV Del Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos

ARTÍCULO 61. El Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos es el encargado de llevar a cabo las acciones y mecanismos para identificar la ocurrencia de riesgos con la finalidad de evitarlos o disminuir su impacto destructivo sobre las personas, sus bienes y su entorno.

ARTÍCULO 62. El Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la organización y operación de los programas municipales en materia de Protección Civil, apoyándose en las directrices del Consejo Municipal;
- II. Establecer en el municipio las medidas necesarias para la observancia del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento en materia de prevención de riesgos y organización de grupos voluntarios y comités vecinales de Protección Civil;
- III. Participar en el Consejo Municipal de Protección Civil para la planeación y elaboración de los Programas de la materia;
- IV. Concurrir con las autoridades estatales en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastres;
- V. Elaborar el padrón de las instituciones o de personas físicas o jurídico colectivas en materia de salud asentadas en el territorio municipal, susceptibles de prestar apoyo para atender las acciones instrumentadas por las autoridades de Protección Civil;
- VI. Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;



[Handwritten signature]

- VII. Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, grupos ciudadanos y en general, a todos los habitantes del municipio, a participar ordenadamente en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- VIII. Promover la conformación de los grupos de Ayuda Mutua Industriales (PAMI);
- IX. Integración del grupo G10 (grupo de expertos en materia de seguridad industrial);
- X. Coordinar convenios con las Instituciones académicas para la prevención en los seis fenómenos perturbadores;
- XI. Determinar el grado de riesgo, derivado de la relación industria-población y de las comunidades en general;
- XII. Designar las instalaciones más adecuadas para que funcionen como refugios temporales y determinar su equipamiento;
- XIII. Revisar el polígono de seguridad en coordinación con la comisión mixta y plantear medidas exhaustivas de prevención y seguridad; así como revisar la vulnerabilidad de las unidades habitacionales cercanas a éste;
- XIV. Crear hipótesis de escenarios de riesgos en los 16 corredores industriales;
- XV. Revisar el Atlas Dinámico de Riesgos y en su caso hacer las actualizaciones y adecuaciones correspondientes;
- XVI. Coordinarse con la Dirección de Transformación Urbana, para que considere las observaciones que se emitan en materia de Protección Civil relativas al uso de suelo y licencias de construcción; y
- XVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ARTÍCULO 63. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

**Subsección V
Del Departamento de Control y Evaluación**

ARTÍCULO 64. El Departamento de Control y Evaluación es el encargado de regular y normar las medidas de seguridad con las que deben contar los comercios, servicios y sector industrial; así como promover el cumplimiento a las leyes Federales y Estatales, así como las disposiciones municipales, en materia de Protección Civil.

ARTÍCULO 65. El Departamento de Control y Evaluación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Verificar el cumplimiento de la ley, normas y reglamentos aplicables a los procesos de verificación, diagnóstico y dictamen correspondientes para el correcto funcionamiento de industrias, negocios, escuelas, centros de reunión y espectáculos y quienes lo soliciten;

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

3



- II. Revisar de manera conjunta con la Comandancia de Bomberos el equipamiento, instrumentos, recursos y materiales asignados para las funciones de prevención, auxilio y recuperación;
- III. Constatar que los diferentes establecimientos abiertos al público cuenten con las medidas mínimas de seguridad como son extintores, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, puntos de reunión y salidas de emergencias suficientes;
- IV. Verificar que los establecimientos que realicen eventos masivos respeten el límite de cupo de personas, que cuenten con el personal paramédico y ambulancia, así como personal de seguridad privada y en su caso, apoyo de la Seguridad Pública Estatal o Municipal;
- V. Participar en el seguimiento y evaluación del Plan Rector y los programas en materia de Protección Civil;
- VI. Evaluar los riesgos en la operación de la infraestructura urbana;
- VII. Evaluar y robustecer las medidas de seguridad del polígono de acuerdo a las normas oficiales mexicanas;
- VIII. Realizar la inspección multidisciplinaria en guarderías y escuelas; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 66. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

**Subsección VI
Del Departamento de Protección Civil de Tlalnepan, Tlaxcala**

ARTÍCULO 67. El Departamento de Protección Civil de Tlalnepan, Tlaxcala es el vínculo de los habitantes de la zona oriente con la Coordinación General de Protección Civil Municipal.

ARTÍCULO 68. El Departamento de Protección Civil de Tlalnepan, Tlaxcala tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Revisar los límites del polígono de seguridad en conjunto con la Comisión Nacional Mixta;
- II. Integrar o activar los Comités de Gestión de Riesgos y Capacitaciones;
- III. Revisar el Plan de Evacuación (PEMEX, Protección Civil Estatal y Municipal y una Comisión emanada de los CGR) y garantizar la liberación de las rutas de evacuación;
- IV. Revisar y adecuar el Plan de Contingencias en coordinación con la Comisión Mixta;
- V. Revisar el sistema integral de mantenimiento correctivo y preventivo de sus instalaciones y en su caso aplicar medidas exhaustivas para disminuir los riesgos; a cargo del Grupo G10, Comisión Mixta, así como de Protección Civil Estatal y Municipal;
- VI. Realizar un macro simulacro en los polígonos de seguridad;
- VII. Realizar un estudio de campo en las zonas con fuertes pendientes para dotar de las unidades de rescate adecuadas;

4

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

- VIII. Solicitar los estudios de vulnerabilidad a los fraccionamientos, para emitir las recomendaciones correspondientes; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Del Sistema Municipal de Protección Civil

ARTÍCULO 69. De acuerdo a lo que establece el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, el Sistema Municipal de Protección Civil forma parte del Sistema Estatal de la materia y deberá observar lo siguiente:

- I. Su estructura será determinada tomando en consideración la densidad de población y la extensión del territorio municipal;
- II. Se tomará en consideración la disponibilidad de los recursos, materiales, financieros y capital humano con que cuente el Gobierno Municipal, así como, las necesidades operacionales que impone su inserción en el Sistema Estatal, en términos de compatibilidad y en los aspectos de comunicación, suministro y envío recepción de información y coordinación de acciones;
- III. El Sistema Municipal identificará sus principales riesgos y estudiará las medidas para prevenir su ocurrencia y aminorar sus efectos sobre la población; dichos estudios se harán del conocimiento del Consejo Estatal para los efectos que correspondan; y
- IV. El Sistema Municipal de Protección Civil constituye el primer nivel de respuesta ante cualquier fenómeno destructivo que afecte a la población del Municipio.

Del Consejo Municipal de Protección Civil

ARTÍCULO 70. El Consejo Municipal de Protección Civil es un órgano de consulta y de coordinación del Gobierno Municipal para convocar, concertar, inducir e integrar las acciones del Sistema Municipal de Protección Civil, enfocadas a formular políticas y programas de prevención en la materia y de aquellas referidas al auxilio y recuperación. Tendrá las atribuciones que determinen las Leyes y Reglamentos Federales y Estatales en materia de Protección Civil, y el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 71. El Consejo Municipal estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. El Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como secretario ejecutivo;
- III. El Titular de la Coordinación General de Protección Civil, quien será el secretario técnico;
- IV. Los Titulares de la Dirección de Transformación Urbana y la Comisaría General de Seguridad Pública;
- V. Dos representantes de la sociedad civil organizada de la localidad que estén debidamente reconocidos; y
- VI. Las Autoridades Auxiliares que formen parte de las comisiones de Protección Civil.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE
GOBIERNO MUNICIPAL
Tlalnepantla



[Handwritten signature]

ARTÍCULO 72. El Consejo Municipal de Protección Civil sesionará por lo menos una vez cada dos meses o en caso necesario cuando así se requiera. A sus sesiones podrán ser invitados especialistas en la materia, instituciones de servicios de emergencias, académicos y cualquier otra persona que pueda aportar opiniones y propuestas que coadyuven al mejoramiento del Sistema Municipal de Protección Civil.

**Sección V
De la Coordinación Tlalnepantla Oriente**

ARTÍCULO 73. Para un mejor despacho y proveer de los asuntos, la Presidencia Municipal, se auxiliará de la Coordinación Tlalnepantla Oriente.

ARTÍCULO 74. Son facultades y obligaciones de la Coordinación Tlalnepantla Oriente, las siguientes:

- I. Coordinar con todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, las políticas y acciones derivadas del Plan de Desarrollo Municipal que incidan en la prestación oportuna y eficiente de todos los servicios que presta la administración con el propósito de garantizar un desarrollo integral en la zona;
- II. Proponer los proyectos anuales de Obra Pública y los programas para el mejoramiento de los servicios administrativos;
- III. Contar con la representación de las diferentes áreas operativas y administrativas de la Administración Pública Municipal para una atención ciudadana adecuada, eficaz y cercana;
- IV. Acordar de manera directa e inmediata con el Presidente Municipal aquellos asuntos que por su importancia lo requieran;
- V. Tener presencia en las reuniones generales de los titulares de los diferentes órganos y dependencias que sean convocadas por el Presidente Municipal; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 75. Al frente de la Coordinación Tlalnepantla Oriente, estará un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede, y que, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Asuntos de Bienestar;
- II. Departamento de Asuntos de Promoción Económica;
- III. Departamento de Asuntos de Seguridad Pública;
- IV. Departamento de Servicios y Mantenimiento Urbano;
- V. Departamento de Infraestructura Urbana;
- VI. Departamento de Vinculación;
- VII. Departamento de Promoción Cultural; y
- VIII. Enlace Administrativo.

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten signatures and marks]

[Horizontal handwritten signatures and marks]



Sección VI
Del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública

ARTÍCULO 76. Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, las que se establecen en el artículo 58 Quinquies de la Ley de Seguridad del Estado de México.

[Faint handwritten notes on the left margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

31

[Handwritten signature]

IV. Estructura Orgánica.

- 1. Presidencia Municipal
 - 1.1. Secretaría Particular de la Presidencia
 - 1.1.0.1. Enlace Administrativo
 - 1.1.0.2. Departamento de Control de Gestión
 - 1.1.0.3. Departamento de Atención Ciudadana
 - 1.1.0.4. Departamento de Relaciones Públicas
 - 1.1.1. Coordinación de Asuntos Internacionales y Pasaportes
 - 1.1.1.1. Departamento de Pasaportes
 - 1.1.2. Coordinación de Logística y Eventos
 - 1.2. Coordinación de Asesores
 - 1.3. Coordinación de Difusión y Medios
 - 1.4. Coordinación General de Protección Civil
 - 1.4.0.4. Enlace Administrativo
 - 1.4.0.1. Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos
 - 1.4.0.2. Departamento de Control y Evaluación
 - 1.4.0.3. Departamento de Protección Civil de Tlalnepantla Oriente
 - 1.4.1. Coordinación Operativa
 - 1.4.1.1. Departamento de Rescate
 - 1.4.1.2. Departamento de Control Vehicular y Mantenimiento de Equipo
 - 1.4.2. Comandancia de Bomberos
 - 1.4.3. Coordinación de Capacitación y Cultura de la Protección Civil
 - 1.4.3.1. Departamento de Capacitación
 - 1.5. Coordinación Tlalnepantla Oriente
 - 1.5.0.1. Enlace Administrativo
 - 1.5.0.2. Departamento de Asuntos de Bienestar

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

- 1.5.0.3. Departamento de Asuntos de Promoción Económica
- 1.5.0.4. Departamento de Asuntos de Seguridad Pública
- 1.5.0.5. Departamento de Servicios y Mantenimiento Urbano
- 1.5.0.6. Departamento de Infraestructura Urbana
- 1.5.0.7. Departamento de Vinculación
- 1.5.0.8. Departamento de Promoción Cultural
- 1.6. Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública
 - 1.0.0.7. Enlace Administrativo para Síndicos y Regidores
- 1.8. Coordinación de Cultura de Paz

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

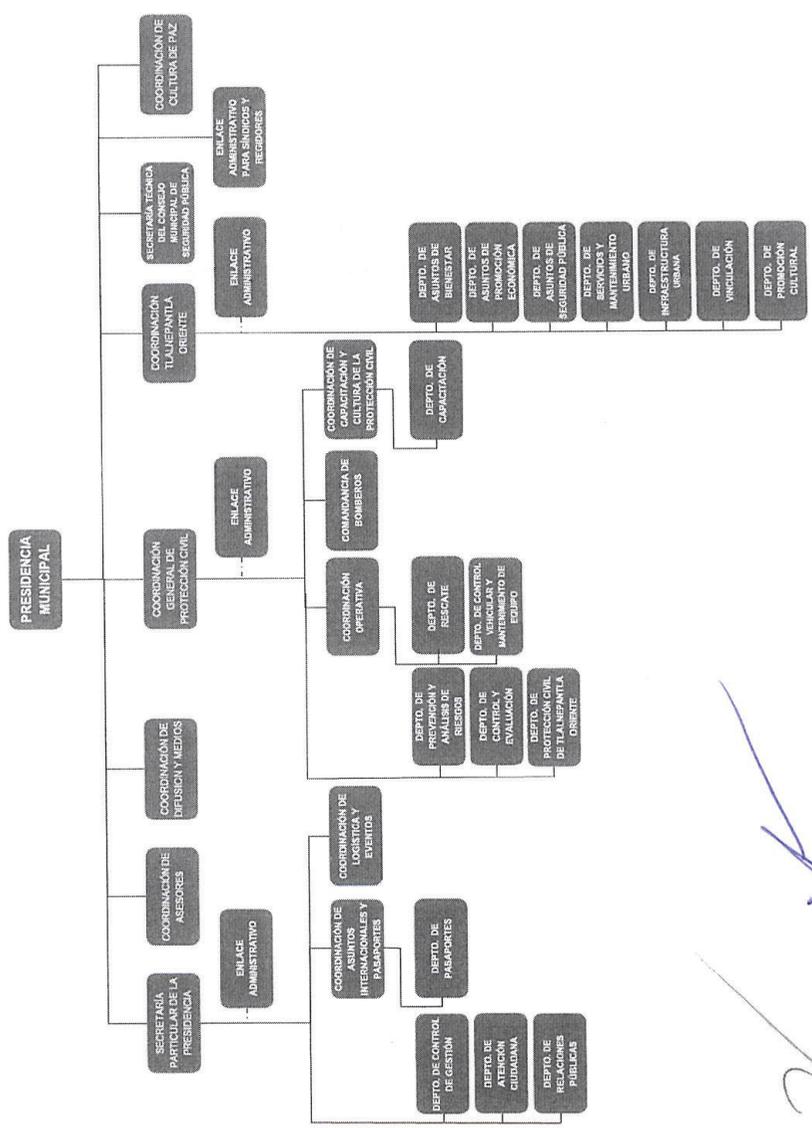
33

Handwritten mark

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TIAJEPANTLA OAXTEPEQUE



V. Organigrama.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page

VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

Presidencia Municipal

Objetivo

Organizar y dirigir las acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para hacer cumplir las decisiones tomadas por el Ayuntamiento, en beneficio de la población que habita y transita por el territorio municipal.

Funciones

- Promover el cumplimiento de los ordenamientos legales que determinan las atribuciones y funciones de los miembros de la Administración Pública Municipal.
- Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento, con la asistencia del Secretario del mismo cuerpo colegiado.
- Presentar ante los miembros del Cabildo, las iniciativas de Ley en materia municipal, que permitan satisfacer las demandas y necesidades de la población del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Representar al Ayuntamiento en la celebración de actos y contratos aprobados por el Cabildo.
- Informar anualmente a la población de la situación que guarda la administración municipal, detallando las actividades realizadas por las dependencias municipales y el manejo y destino de los recursos públicos.
- Establecer procedimientos para el control sobre la aplicación y el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos.
- Vigilar la aplicación de los planes y programas estatales y municipales de desarrollo.
- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se lleve a cabo con apego a los ordenamientos legales aplicables.
- Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Presentar ante los miembros del Cabildo, las propuestas de nombramientos y remociones de los funcionarios de la administración pública municipal que necesiten rendir protesta de Ley.
- Promover la organización y participación de la comunidad en los planes y programas para el desarrollo del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]



Tlalnequilar
2012-2017



[Handwritten signature]

Secretaría Particular de la Presidencia Municipal

Objetivo

Evaluar y dirigir el seguimiento a las órdenes, instrucciones, asuntos, compromisos contraídos, acciones, comisiones, programas, proyectos, acuerdos y decisiones que gire el Presidente Municipal a las y los titulares de las dependencias, entidades y órganos auxiliares, para su atención y respuesta; asimismo coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas del Titular del Ejecutivo, llevar su agenda; además de atender las actividades administrativas relacionadas con la Oficina de la Presidencia Municipal.

Funciones

- Exponer a la consideración del Presidente Municipal los documentos recibidos en esta oficina para su atención, las citas solicitadas para su aprobación y posterior programación, así como otras necesidades relacionadas con sus funciones ante la ciudadanía.
- Elaborar y controlar la agenda del Presidente Municipal, los compromisos, citas, acuerdos, visitas, giras y demás eventos en los que el titular del Ejecutivo Municipal deba participar.
- Preparar y tener listos los acuerdos del Presidente Municipal con otros funcionarios del Gobierno Estatal, del Gobierno Federal, de la Ciudad de México y de la Administración Municipal Local, así también como coordinar y detallar las reuniones con organizaciones políticas, populares y sociales, proporcionándole al mismo tiempo la información requerida para la realización de las mismas.
- Remitir las órdenes, instrucciones o asuntos que gire el Presidente Municipal a los y las titulares de las dependencias, entidades y órganos auxiliares correspondientes para su atención.
- Llevar a cabo el seguimiento de los compromisos contraídos, las acciones, comisiones, programas y proyectos que el Presidente Municipal asigne a las diferentes unidades administrativas que integran la estructura de la Administración Pública Municipal.
- Llevar el control y seguimiento de las actividades y los acuerdos tomados por el Presidente Municipal.
- Controlar el archivo y la correspondencia oficial del Presidente Municipal, garantizando la ágil y oportuna atención de los asuntos manejados directamente por él.
- Verificar que el Presidente Municipal cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo, convocando a las áreas y solicitando la información necesaria.
- Mantener ordenados y actualizados el directorio, los archivos y documentos públicos y privados del Presidente Municipal.
- Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el Presidente Municipal, y turnar las resoluciones tomadas a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Realizar entrevistas a las y los ciudadanos que soliciten cita con el Presidente Municipal, a efecto de conocer el detalle de los asuntos a tratar e integrar la información o documentación necesaria para su atención.

[Handwritten marks]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

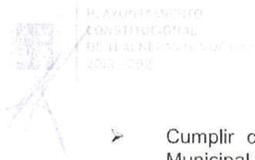
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

- Cumplir con las actividades administrativas relacionadas con la oficina de la Presidencia Municipal.
- Elaborar y dar seguimiento a la Agenda del Presidente Municipal.
- Coordinar las ceremonias y eventos que presida el titular del Ejecutivo Municipal.
- Atender, orientar, canalizar y servir a la ciudadanía que acude a la oficina de la Presidencia Municipal, así como a la Secretaría Particular.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Enlace Administrativo (Presidencia Municipal)

Objetivo

Ejecutar una gestión transparente que permita proveer en tiempo y forma los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales; todo ello para dar cumplimiento a los objetivos, metas y compromisos de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal.

Funciones

- Tramitar todos los movimientos del personal ante la Oficialía Mayor.
- Programar y tramitar el suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requieran las unidades administrativas de la Presidencia Municipal para el desarrollo de sus Funciones.
- Llevar a cabo el control de bienes muebles patrimoniales con la Coordinación de Patrimonio Municipal y Contraloría Interna Municipal.
- Coadyuvar en los procesos de entrega-recepción con la Contraloría Interna Municipal.
- Reportar mensual y trimestralmente los avances de metas del programa Anual del presupuesto basado en resultados por proyecto y programa.
- Integrar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Presidencia Municipal.
- Realizar informes de trabajo administrativo y financiero del Presupuesto de Egresos Calendarizado por proyecto y programa.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Departamento de Control de Gestión

Objetivo

Registrar, analizar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la Presidencia Municipal para atender pronta y expeditamente los asuntos relacionadas con la misma.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Funciones

- Elaborar una base de datos para registrar, canalizar, dar seguimiento y controlar la correspondencia dirigida a la Presidencia Municipal.
- Analizar, examinar y determinar la instancia competente para la resolución de los asuntos, turnando únicamente al Presidente Municipal aquellos que requieran directamente de su atención.
- Preparar escrito para firma de la Secretaria Particular para canalizar la correspondencia dirigida a la oficina de la Presidencia.
- Dar seguimiento a la correspondencia remitida a las diferentes Dependencias y Entidades.
- Turnar a la Secretaria Particular del Presidente Municipal todos aquellos casos que requieran de un mayor análisis para su evaluación.
- Revisar los escritos elaborados por las diferentes unidades administrativas para firma del Presidente Municipal.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

[Handwritten mark]

Departamento de Atención Ciudadana

Objetivo

Registrar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas y demás correspondencia, fortaleciendo la confianza ciudadana a través de canales de comunicación y atención con un proceso automatizado. Así como proveer información que permita a la Presidencia Municipal evaluar el resultado de las gestiones en las dependencias.

Funciones

- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las gestiones ciudadanas recibidas en el Departamento de Atención Ciudadana.
- Promover las obligaciones del cargo de los servidores públicos del Departamento de Atención Ciudadana.
- Coordinar los procesos de recepción de las solicitudes ciudadanas, asignación, seguimiento y respuesta a los ciudadanos.
- Evaluar a las dependencias respecto de la atención que realicen de las solicitudes turnadas para su seguimiento.
- Asegurar una atención a la población que acude o realiza alguna gestión a través del Departamento de Atención Ciudadana.
- Verificar niveles de productividad en el servicio y llevar un seguimiento en la ejecución de las solicitudes ciudadanas.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

- Asegurar la operación y el mantenimiento del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC).
- Informar a la Presidencia Municipal el estatus de las solicitudes recibidas y atendidas por las Direcciones, Institutos, OPDM y DIF.
- Participar en las diversas comisiones integradas de conformidad con los reglamentos municipales.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Relaciones Públicas

Objetivo

Promover las relaciones con organismos no gubernamentales y gubernamentales de los tres niveles de gobierno federal, estatal y a su vez con otros municipios, para crear vínculos, apoyados de las diversas áreas, unidades administrativas, dependencias y/o entidades de la Administración Pública Municipal; además de coadyuvar en la logística de eventos y la elaboración de la agenda del Presidente Municipal.

Funciones

- Convocar, confirmar la asistencia en caso de ser necesario y apoyar en la logística de los eventos cívicos y especiales en los que participe el Presidente Municipal y los/as Titulares de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.
- Brindar atención a los/as invitados/as especiales del Presidente Municipal, proporcionando los elementos necesarios para su placentera estancia en el Municipio.
- Elaborar y distribuir la agenda de acuerdo a las indicaciones de la Secretaria Particular de la Presidencia.
- Proporcionar asesoría y apoyo en la planeación, organización y cumplimiento del protocolo en los eventos especiales en los que el Presidente Municipal participe.
- Elaborar y distribuir las cartas de felicitación, agradecimiento y reconocimientos signados por el Presidente Municipal.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Asuntos Internacionales y Pasaportes

Objetivo

Coordinar, promover y supervisar proyectos de cooperación técnica, científica, educativa, cultural, deportiva y económica en materia de Relaciones Exteriores, dando prioridad a los convenios con instituciones y ciudades hermanas de nuestra ciudad, buscando siempre el beneficio de la población de Tlalnepantla de Baz.

Funciones

- Atender los asuntos relativos en materia migratoria en el marco de la legislación aplicable.

[Handwritten signature]

- Conducir, supervisar y tramitar paralelamente, el servicio de trámite para la obtención del Pasaporte Ordinario Mexicano emitido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, conforme a la demanda de la ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz, así como la de los municipios y alcaldías colindantes.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Pasaportes

Objetivo

Brindar atención y asesoría a la población tlalnepantlense y sus colindantes acerca del trámite del Pasaporte Ordinario Mexicano expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; para así lograr una mayor productividad en la realización de dicho trámite para atender las solicitudes de los usuarios de esta Oficina Municipal de Enlace autorizada por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Funciones

- Proporcionar información y asesoría con respecto a la documentación y procesos necesarios para la obtención del trámite del Pasaporte Ordinario Mexicano expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Recibir las solicitudes y expedientes para trámite de pasaporte, evaluarlos y verificar documentación anexa.
- Resguardar la documentación entregada por los usuarios y remitir los trámites aprobados a la Delegación de la Secretaría que corresponda para la obtención y entrega del Pasaporte Ordinario Mexicano.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Logística y Eventos

Objetivo

Atender, facilitar y dotar de los insumos y bienes necesarios para las giras y eventos donde participa el Ejecutivo Municipal y el Ayuntamiento, coordinándose con las dependencias que se requiera para que el desarrollo de las giras y eventos se dé sin contratiempos, así como fomentar la cultura y valores cívicos de los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, a través de la celebración de ceremonias cívicas y arriamientos de Bandera en el Municipio.

Funciones

- Coordinar las unidades adscritas a la Coordinación.
- Trazar rutas, definir medios y tiempos de traslado y sugerir días, horarios, así como coordinarse con las unidades administrativas correspondientes para que las giras del Ejecutivo Municipal y el cuerpo edilicio se lleven a cabo sin contratiempos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

- Considerar cualquier situación que ponga en riesgo la celebración de la gira o evento, para en caso de surgir algún contratiempo llevar a cabo acciones inmediatamente.
- Establecer los medios y los métodos para que los eventos se efectúen en condiciones de seguridad.
- Obtener la Bibliografía que se utilizará en el desarrollo de los eventos cívicos.
- Elaborar y distribuir el material de difusión relacionado con los eventos cívicos.
- Organizar los arriamientos de Bandera celebrados los días lunes y presididos por autoridades municipales.
- Realizar eventos cívicos en instituciones educativas para honrar la memoria de los héroes nacionales del Estado y Municipio en los días de su nacimiento y fallecimiento.
- Elaborar requisiciones de implementos y símbolos patrios, ofrendas, laureles, (banderas, discos mismos que contienen el Himno Nacional y el del Estado de México).
- Gestionar la donación de banderas a diferentes escuelas y comunidades para que ellos a su vez puedan seguir llevando a cabo sus ceremonias cívicas.
- Coordinar actividades con instituciones estatales y municipales para realizar ceremonias cívicas conjuntas y asistencia de sus funcionarios.
- Elaborar el programa de la ceremonia o evento correspondiente.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Asesores

Objetivo

Orientar y proponer alternativas de soluciones a las decisiones que tiene que tomar el Presidente Municipal; así como a los funcionarios de las áreas de la Administración Pública Municipal; diagnosticar, analizar y en su caso evaluar factores públicos, sociales, económicos, culturales y administrativos que inciden de manera significativa en el desarrollo.

Funciones

- Servir de apoyo en el proceso de toma de decisiones del Presidente Municipal, a través del estudio e identificación de los problemas o necesidades específicas.
- Coordinar y dirigir bajo las indicaciones del presidente Municipal al cuerpo consultivo de asesores sea permanente o eventual.
- Revisar y analizar estudios y proyectos de acuerdo a las instrucciones del Presidente Municipal.
- Elaborar los estudios que en materia de Gobierno solicite el Presidente Municipal.
- Apoyar a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades en la elaboración de trabajos especiales cuando así lo requieran.



- Monitorear el sistema de información al Presidente Municipal para que este se desarrolle de manera ágil y oportuna para cumplir sus objetivos.
- Impulsar que el Gobierno sea percibido con resultados de eficiencia y de alto grado de satisfacción ciudadana.
- Analizar datos, procesar información, y generar información que apoyen la toma de decisiones.
- Analizar la estadística municipal, llevar a cabo las actividades de análisis y discusión política para conocer su origen y describir procesos para orientar la toma de decisiones.
- Desarrollar diagnósticos comunitarios para el análisis y definición de estrategias, proponer obras y acciones participativas.
- Asesorar y revisar la viabilidad de proyectos, mediante la revisión de documentos, visitas al sitio y sondeo de las dependencias que en su caso deban ejecutar.
- Impulsar la innovación en la presentación de los servicios y procesos administrativos.
- Apoyar en las situaciones de crisis y solución de las mismas, de igual manera apoyar a generar información que ayude a prevenir situaciones de riesgo y/o monitorear soluciones.
- Asesorar en la difusión de elementos comunicativos.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Difusión y Medios

Objetivo

Coordinar la difusión de información cierta, objetiva, completa, plural y clara sobre hechos y situaciones acontecidas o generadas por las autoridades locales e instancias municipales que sean de interés público, sin importar el medio por el que se difunda o el sistema tecnológico que utilice, promoviendo un diálogo social amplio, plural, no excluyente, no discriminatorio, ni dogmático; a efecto que la información que se transmita deberá ser actual y objetiva, para las y los ciudadanos del Municipio de Tlalnepanitla de Baz.

Funciones

- Planear e instrumentar en coordinación con las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal programas y campañas específicas de comunicación.
- Presentar al Presidente Municipal programas relacionados con las campañas informativas sobre el fomento de valores históricos y culturales que constituyen la identidad del municipio.
- Establecer sistemas y mecanismos de comunicación para captar información de la población que contribuya a la adecuada toma de decisiones.
- Promover y establecer relaciones con los medios masivos de comunicación local, estatal, nacional e internacional.



- Dirigir las actividades de cobertura y captación de información generada en los actos, ceremonias, giras y eventos en las que intervenga el Ejecutivo Municipal, así como en aquellos de gran relevancia.
- Supervisar, examinar y dictaminar el manejo de la información derivada de la gestión pública.
- Canalizar a los medios masivos de comunicación, información sobre los programas y actividades de la Administración Pública Municipal.
- Proponer al Presidente Municipal y hacer del conocimiento de las instancias públicas correspondientes, las normas, políticas y lineamientos para la publicación de las acciones de la administración en los instrumentos de difusión.
- Establecer procedimientos con los medios de comunicación impresos y electrónicos, para la difusión de la información relacionada con el gobierno municipal.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad que regula la asignación de publicidad del gobierno municipal a los diferentes medios de comunicación.
- Coordinar con los medios de difusión las entrevistas, presentaciones y las actividades relacionadas con la comunicación y difusión del Gobierno Municipal.
- Promover que las relaciones entre el Gobierno Municipal, los sectores sociales, las dependencias y entidades Federales y Estatales sean armónicas.
- Establecer los canales de comunicación requeridos, para fortalecer las relaciones públicas internas.
- Definir en acuerdo con el Presidente Municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar y producir materiales impresos, electrónicos y audiovisuales en apoyo a programas gubernamentales prioritarios.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación General de Protección Civil

Objetivo

Supervisar los trabajos que se lleven a cabo para atender los diferentes tipos de riesgo que se presenten en el territorio municipal, dotando de las herramientas y equipos especiales a los cuerpos de atención de emergencias, siendo una Coordinación re saliente para sobreponerse ante riesgos y calamidades que puedan afectar a la población en general y así, proteger la integridad física de las personas, los bienes materiales y el entorno del lugar.

Tramitar anualmente los insumos necesarios para contar un stock de los mismos permanentemente para las áreas de Bomberos, Ambulancias y Operaciones, conforme a los PbRM, así como emitir los dictámenes solicitados para poder ejercer la actividad comercial, industrial, educativa, quema de pirotecnia, instalación de juegos mecánicos, vigilando el cabal cumplimiento de las medidas de seguridad en materia de protección civil, atendiendo así a la población tlalnequillense.

Sum

PROTECCIÓN CIVIL
COORDINACIÓN GENERAL
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
ESTADO DE GUERRERO

Tlalnepantla
Municipio



Funciones

- Proteger a la población ante la presencia de eventualidades súbitas por siniestros o desastres, derivados de fenómenos naturales o antropogénicos que ocurran en el municipio y dictar las medidas necesarias para el restablecimiento.
- Revisar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos Tlalnepantla, diseñar y activar sistemas de información completa y oportuna que nos permitan alertar a la población de algún posible peligro.
- Fortalecer el Sistema Municipal de Protección Civil, su capacidad de respuesta, a fin de incrementar la cobertura de protección a toda la población, especialmente a la que habita en zonas de riesgo.
- Revisar y actualizar el marco jurídico y normativo vigente relacionado con la Protección Civil en los diferentes ámbitos de gobierno, para prevenir y disminuir riesgos que puedan desencadenar algún desastre y para definir las responsabilidades y el ámbito de competencia de cada una de las dependencias que de una u otra forma participan en materia de Protección Civil.
- Adecuar la estructura de organización y funcionamiento de las diversas áreas administrativas que componen la Coordinación General de Protección Civil, con el objeto de implementar los instrumentos administrativos y operativos requeridos para su óptimo funcionamiento.
- Programar, organizar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Consejo Municipal de Protección Civil.
- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos que se determinen en la sesión por los integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil.
- Programar y coordinar las capacitaciones que se imparten a las brigadas de los comités vecinales, internos y escolares de Protección civil.
- Generar mecanismos que contribuyan al mejoramiento profesional y de técnicas de Protección Civil de manera continua del personal del área de capacitación.
- Coordinar las actividades que se realizan en la Comandancia de Bomberos y en el Departamento de Rescate a fin de mejorar la capacidad de respuesta ante la emergencia y auxilio en algún siniestro.
- Coordinar las actividades relativas a recepción y evaluación de la documentación entregada por los solicitantes del Dictamen de Protección Civil, previa entrega del formato.
- Ordenar y practicar las visitas de verificación a empresas, comercios, prestadores de servicios, centros educativos, centros de espectáculos y estancias infantiles, conforme a las solicitudes ingresadas a esta área, para comprobar las medidas de seguridad en su funcionamiento.
- Coordinar con las demás áreas las acciones de prevención, auxilio y recuperación en caso de algún desastre o siniestro, especialmente en empresas de la localidad.
- Ejecutar, difundir y aplicar el Programa Municipal de Protección Civil.
- Atender las peticiones de la ciudadanía, de las autoridades y del sector social, relacionadas con situaciones de riesgo.

+

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

- Dar cumplimiento a los programas específicos de Protección Civil para proteger al personal, inmuebles, bienes y servicios y al mismo tiempo proponer mecanismos e instrumentos de coordinación con las dependencias de los diferentes niveles de gobierno a fin de establecer mecanismos de participación con recursos humanos, materiales y financieros para los casos de siniestros.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Enlace Administrativo (Coordinación General de Protección Civil)

Objetivo

Integrar la documentación correspondiente para administrar los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales; para dar cumplimiento a la atención de emergencias, trámites, inspecciones y emisión de dictámenes para la ciudadanía que requiere atención por parte de esta dependencia municipal.

Funciones

- Tramitar todos los movimientos del personal ante la Oficialía Mayor.
- Programar y tramitar el suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requieran las unidades administrativas de la Coordinación General de Protección Civil para el desarrollo de sus funciones.
- Llevar a cabo el control de bienes muebles patrimoniales con la Coordinación de Patrimonio Municipal y Contraloría Interna Municipal.
- Coadyuvar en los procesos de entrega-recepción con la Contraloría Interna Municipal.
- Reportar mensual y trimestralmente los avances de metas del programa Anual del presupuesto basado en resultados por proyecto y programa.
- Participar en la integración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Presidencia Municipal.
- Proponer mecanismos para la integración, acrecentamiento y disposiciones de recursos del Fondo Municipal para la Atención de Desastres, así como del Fondo Mixto de Protección Civil y Desastres.
- Realizar informes de trabajo administrativo y financiero del Presupuesto de Egresos Calendarizado por proyecto y programa.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]



Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos

Objetivo

Analizar y elaborar las acciones y mecanismos para identificar la ocurrencia de riesgos de origen natural o antropogénico, con la finalidad de evitarlos o disminuir su impacto destructivo sobre las personas, sus bienes y el entorno ambiental, así como dictaminar técnicamente los riesgos existentes para edificaciones en proceso y ya terminadas del sector público o privado y vigilar los asentamientos humanos en zonas de riesgo. Con esto, llevar a cabo la fase de prevención a la población que se encuentra en riesgo, como a los generadores de este.

Funciones

- Supervisar y evaluar los diferentes riesgos en el territorio municipal.
- Establecer planes de auxilio a la población.
- Atender las peticiones de inspecciones en inmuebles en construcción o ya construidos por algún riesgo, para emitir Dictámenes de Riesgo.
- Elaborar los Dictámenes de Riesgo para firma del Coordinador General.
- Realizar recorridos para monitorear las zonas de riesgo ya identificadas en el Atlas Municipal de Riesgos, y en su caso canalizar las acciones preventivas o de mitigación necesarias al departamento correspondiente.
- Actualizar el Atlas Municipal de Riesgos.
- Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil, así como los programas que de él se desprenden.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Control y Evaluación

Objetivo

Elaborar visitas de verificación y emitir los dictámenes de Protección Civil a comercios, industrias, prestadores de servicios, centros educativos, centros de espectáculos, estancias infantiles que cumplan con las medidas de seguridad establecidas conforme a las Leyes de Protección Civil y las Normas Oficiales Mexicanas vigentes de acuerdo a su actividad y a su vez, realizar los procedimientos de verificación y atención al desahogo de pruebas derivados de las visitas a los diferentes establecimientos y unidades económicas que al momento de la visita de inspección, hayan tenido observaciones que deban regularse en los tiempos que marca la ley, para poder continuar con su actividad comercial, industrial, etc., y de esta manera, contar con unidades económicas que no pongan en riesgo la vida de las personas, sus bienes materiales y el entorno ambiental.

Funciones

- Ejecutar visitas de inspección para constatar el cumplimiento del ordenamiento legal que se desprende de las actividades de verificación, diagnóstico y dictamen correspondientes para el correcto funcionamiento de industrias, negocios, centros educativos, prestadores de servicios, estancias infantiles, centros de reunión y espectáculos.

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Gard', 'CGR', and others.]

- Integrar el procedimiento para emitir los Dictámenes de Protección Civil que solicitan los particulares, entregándolos a quien cumpla con las medidas de seguridad en materia de protección civil.
- Actualizar permanentemente las bases de datos de los establecimientos comerciales, industriales, prestación de servicios, centros de espectáculos, centros educativos y estancias infantiles debido a las actividades que en cada uno de estos se desarrollan.
- Aplicar la normatividad vigente en materia de protección civil en los sectores público, social y privado.
- Revisar la información que adjunta el particular con el fin de obtener el Dictamen de Protección Civil para el funcionamiento de su negociación, con base a lo establecido en el Libro Sexto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, para cada uno de los procesos o actos administrativos correspondientes.
- Informar oportunamente a la Coordinación General Protección Civil sobre el estado de la gestión con respecto a los asuntos directamente relacionados a su área.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Protección Civil de Tlalnepantla Oriente

Objetivo

Coordinar los planes de prevención de desastres y los programas de auxilio a la población que habita o transita por la Zona Oriente del Municipio de Tlalnepantla de Baz, primordialmente en el combate y extinción de incendios y el rescate de lesionados en emergencias u otras conflagraciones a que se refiere la Ley de Protección Civil del Estado Libre y Soberano de México, ejecutando las acciones destinadas a su control y mitigación en coordinación con los Organismos Públicos o Privados encargados de la Protección Civil, procurando la profesionalización del personal y la modernización de su equipo e infraestructura para enfrentar eficazmente dichas situaciones.

Funciones

- Revisar los límites del polígono de seguridad en conjunto con la Comisión Nacional Mixta.
- Integrar o activar los Comités de Gestión de Riesgos y Capacitaciones.
- Revisar el Plan de Evacuación (PEMEX, Protección Civil Estatal y Municipal y una Comisión emanada de los CGR) y garantizar la liberación de las rutas de evacuación.
- Revisar y adecuar el Plan de Contingencias en coordinación con la Comisión Mixta.
- Revisar el sistema integral de mantenimiento correctivo y preventivo de sus instalaciones y en su caso aplicar medidas exhaustivas para disminuir los riesgos a cargo del Grupo G10, Comisión Mixta, así como de Protección Civil Estatal y Municipal.
- Realizar un macro simulacro en los polígonos de seguridad.
- Realizar un estudio de campo en las zonas con fuertes pendientes para dotar de las unidades de rescate adecuadas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Ken', 'CASP', '47', 'Jm', and others.]



- Solicitar los estudios de vulnerabilidad a los fraccionamientos, para emitir las recomendaciones correspondientes.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación Operativa

Objetivo

Supervisar los protocolos establecidos para la atención a emergencias del personal del H. Cuerpo de Bomberos, Unidades de Atención Pre hospitalaria y Operaciones, con el fin de homologar las acciones para controlar, establecer y eliminar los riesgos que se presenten en el territorio municipal y que atenten contra la integridad física de las personas, los bienes materiales y el entorno ambiental; de igual manera, canalizar las inspecciones que solicitan los ciudadanos para atención del personal y emitir respuestas a sus peticiones y, mantener informado al Coordinador General sobre el estatus de los servicios, con el fin de que se emita la declaratoria de emergencia si fuera el caso, para establecer las acciones encaminadas a salvaguardar la integridad física de las personas, los bienes materiales y el entorno ambiental del lugar.

Funciones

- Apoyar a los bomberos en la atención de emergencias de incendios, inundaciones, fugas de gas, rescate de personas, con personal de Operaciones.
- Supervisar y operar los programas de emergencia en materia de protección civil y coordinar las acciones que se deriven de la ejecución de los planes operativos específicos derivados del Plan Municipal de Emergencias.
- Administrar las emergencias suministrando los insumos necesarios para poder mitigar los riesgos.
- Generar bases de datos especializadas con base a la información que proporciona el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática INEGI, el área de información municipal, los indicadores del Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED), los institutos de monitoreo sísmológico, entre otros.
- Activar el Plan Municipal de Gestión Integral de Riesgos en caso de contingencias que requieran de una intervención mayor que derive en desastres y de esa forma, evitar la concatenación de daños.
- Ordenar el inicio de las acciones de gestión de prevención, auxilio y recuperación e informar de inmediato a las instancias de la Coordinación Estatal de Protección Civil y de la Coordinación Nacional de Protección Civil, el caso de riesgo mayor que ponga en peligro a la colectividad.
- Atender los reportes ingresados ante esta Coordinación General y que le sean turnados, para mitigar o recomendar acciones encaminadas a proteger la vida de las personas, su entorno ambiental y sus bienes materiales, infraestructura urbana y demás que puedan ser afectados, mediante insumos municipales y/o la emisión de dictámenes de riesgo.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



Departamento de Rescate

Objetivo

Auxiliar a personas que sufran cualquier tipo de lesión que requiera de soporte básico de vida, proporcionándole los Primeros Auxilios y cuando sea requerido por la magnitud de las lesiones y posible afectación a la vida, trasladarlas hacia el hospital más cercano, al que sea derechohabiente o al que sea recibido como paciente y pueda recibir la atención médica especializada.

Funciones

- Atender los servicios de urgencias médicas que sean reportados por medio de C-4, vía telefónica o directamente por las personas afectadas.
- Coadyuvar en la coordinación de simulacros y capacitaciones en materia de primeros auxilios que se realizan en las comunidades, centros educativos y empresas de la localidad.
- Asistir a cursos de capacitación para elevar el nivel de conocimientos y adquirir nuevas formas de salvamento, a fin de incrementar la capacidad de respuesta y aminorar pérdidas humanas.
- Vigilar que se dé un uso adecuado a las ambulancias.
- Vigilar que el personal paramédico preste el servicio de emergencia con respeto a los derechos humanos.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Control Vehicular y Mantenimiento de Equipo

Objetivo

Registrar el estado que guardan las unidades y equipos asignados a la Coordinación General de Protección Civil, con el fin de estar en condiciones adecuadas permanentemente, para atender cualquier emergencia y realizar las visitas de inspección correspondientes a los diferentes departamentos por sus actividades y así, atender los servicios que sean necesarios para confinar y/o eliminar riesgos que puedan afectar la integridad física de las personas, los bienes materiales y el entorno ambiental de la población en general del territorio municipal.

Funciones

- Gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades de emergencia, así como vigilar su operación adecuada para atender los servicios que día a día se presentan en el territorio municipal.
- Vigilar el buen uso de las unidades por parte del personal.
- Verificar que cuenten con licencia de conducir vigente.
- Controlar el abasto y consumo de combustibles.
- Actualizar los resguardantes de cada unidad por turno.

[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTADO DE QUERÉTARO
MUNICIPIO DE TLANEPANTLA
2019-2021

Tlanepantla
GOBIERNO MUNICIPAL

[Handwritten signature]

- Programar mediante un control que permita los servicios de mantenimiento, sin dejar descubiertas las áreas operativas.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Comandancia de Bomberos

Objetivo

Ejecutar las acciones inmediatas para atender los reportes de incendios, encharcamientos, inundaciones y demás desastres naturales y antropogénicos, con la finalidad de auxiliar a la población, previniendo pérdidas humanas y materiales.

Con estas medidas de seguridad, se puede garantizar la integridad física de las personas, los bienes materiales y el entorno ambiental del lugar, previniendo la concatenación de riesgos que lleguen a incrementar las afectaciones a la población aledaña a los lugares específicos donde se presenten emergencias.

Funciones

- Dirigir los auxilios en caso de incendio, rescates, desastres y en general todo tipo de emergencias.
- Coordinar las acciones del Cuerpo de Bomberos e imponer las Normas de obediencia, disciplina, dedicación, cuidado y esmero en la atención ciudadana y tareas cotidianas.
- Supervisar y evaluar que sus miembros, además de tener los conocimientos necesarios para el funcionamiento y el uso de las máquinas, aparatos, herramientas y el de la aplicación de los códigos y señales de alarma, conozcan la ubicación de la toma siamesa contra incendios y la topografía del municipio.
- Aplicar los protocolos de seguridad para la atención correcta de las emergencias y salvaguardar en todo momento la integridad de los elementos.
- Reportar a sus superiores jerárquicos en todo momento el estado que guardan mecánica y físicamente las unidades a cargo del cuerpo de Bomberos y supervisar el buen uso de las mismas.
- Reportar a sus superiores jerárquicos y comunicar a la Coordinación Operativa el equipo de protección personal y materiales esenciales que necesiten para el desarrollo de sus actividades propias.
- Utilizar los recursos que se le brinda al cuerpo de Bomberos para alimentos, de manera transparente y conforme a la normatividad aplicable.
- Registrar en bitácora las salidas y llegadas de los vehículos de uso oficial que tenga asignados.
- Generar un reporte detallado para cada servicio, el cual también será registrado en la bitácora con número de folio.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

Coordinación de Capacitación y Cultura de la Protección Civil

Objetivo

Coordinar los programas de fomento de la cultura de Protección Civil, para que esta llegue a cada habitante de Tlalnepantla de Baz; también es el área encargada de organizar la cruzada de la semana de Protección Civil, así como crear los Comités Vecinales de Gestión de Riesgos y la integración o actualización de los Programas de Ayuda Mutua Industrial (P.A.M.I.), además de promover y generar la actualización de la formación del personal que integra la Coordinación General de Protección Civil.

Con esto, se crea la cultura de la protección civil en la población en general y se cuenta con personal capacitado para desempeñar sus funciones conforme a sus respectivas áreas de atención al público y emergencias.

Funciones

- Elaborar programas y estrategias para fomentar la cultura de Protección Civil.
- Hacer difusión y enviar boletines de información de capacitación a través de trípticos, redes sociales y visitas de campo en las comunidades.
- Crear conciencia en los planteles educativos tanto para el alumnado, como para los docentes y padres de familia.
- Vigilar la formación de comités vecinales mediante capacitaciones directas en sus comunidades para que puedan trabajar con sus propios riesgos en el entorno que habitan.
- Crear y actualizar los grupos del Programa de Ayuda Mutua Industrial (P.A.M.I.), para contar con empresas preparadas para ser primeros respondientes ante cualquier eventualidad en su entorno ambiental.
- Formar las Brigadas en las dependencias municipales, como parte de los Programas Internos de Protección Civil integradas por los trabajadores del municipio.
- Crear los convenios interinstitucionales para que se brinden actualizaciones de capacitación en las diferentes áreas de la Coordinación y que se impartan en las instalaciones y/o que se acuda a los centros autorizados.
- Organizar y programar las acciones de los grupos vecinales de protección civil.
- Difundir la cultura de la protección civil en el territorio municipal.
- Difundir la autoprotección con cursos de capacitación.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



Departamento de Capacitación

Objetivo

Integrar las brigadas de protección civil en los inmuebles de servicios y atención al público del gobierno municipal, en escuelas de gobierno, estancias infantiles públicas etc., mediante capacitación de primeros auxilios, uso y manejo de extintores, comunicación y evacuación, así como la elaboración del Plan Familiar a los integrantes de estas y así, contar con personal que puede actuar como primer respondiente ante alguna eventualidad que se presente en el lugar.

Funciones

- Acudir a cada comunidad integrada dentro del registro de la formación de Comités Vecinales de Gestión de Riesgo, centros escolares únicamente públicos, dependencias.
- Hacer ejercicios de refuerzo con la comunidad y evaluar su aprendizaje para poder contar con brigadistas responsables.
- Agendar y realizar simulacros con la población que ya se encuentre capacitada.
- Emitir las constancias de participación tanto individual, como por sede que ya se encuentre debidamente preparada para poder fungir como primer respondiente (Brigadistas).
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación Tlalnepantla Oriente

Objetivo

Reportar y proponer al Presidente Municipal sobre los factores políticos, sociales, económicos, culturales, administrativos, de salud pública, de seguridad pública y de cultura ecológica que incidan de manera significativa en el bienestar de la población de Tlalnepantla Oriente del Municipio, así como trabajar en ofrecer los espacios apropiados para fomentar la convivencia social; convertir a Tlalnepantla Oriente del Municipio en una alternativa atractiva para la inversión económica y turística; y propiciar el sentido de arraigo, pertenencia y orgullo de la totalidad de los habitantes de Tlalnepantla Oriente del Municipio.

Funciones

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas por el Presidente Municipal en Zona Oriente.
- Formular y proponer los proyectos de los programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan.
- Coordinar en Tlalnepantla Oriente la aplicación, difusión, elaboración, control y evaluación de las políticas, los programas y las acciones del Gobierno Municipal.
- Dar seguimiento a la implementación de las órdenes, soluciones, agendas, eventos y demás asuntos requeridos en Tlalnepantla Oriente.



- Coordinar las actividades de las diferentes dependencias cuando corresponda, en Tlalnepantla Oriente del Municipio.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Enlace Administrativo (Coordinación Tlalnepantla Oriente)

Objetivo

Ejecutar una gestión transparente que permita proveer en tiempo y forma los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales; todo ello para dar cumplimiento a los objetivos, metas y compromisos de la Coordinación Tlalnepantla Oriente.

Funciones

- Tramitar todos los movimientos del personal ante la Oficialía Mayor.
- Programar y tramitar el suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requieran las unidades administrativas de la Coordinación Tlalnepantla Oriente en coordinación con el Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.
- Apoyar en el control de bienes muebles patrimoniales asignados a la Coordinación Tlalnepantla Oriente, junto con la Coordinación de Patrimonio Municipal y Contraloría Interna Municipal.
- Participar en la integración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Presidencia Municipal.
- Realizar informes de trabajo sobre los asuntos de su competencia.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Asuntos de Bienestar

Objetivo

Difundir e integrar la comunicación entre la Dirección de Bienestar y la Coordinación Tlalnepantla Oriente, para la atención oportuna de las demandas ciudadanas presentadas.

Funciones

- Ejecutar la implementación de las órdenes, soluciones, agendas, eventos y demás asuntos requeridos en Tlalnepantla Oriente por parte de la Dirección de Bienestar.
- Auxiliar en la adecuada realización de las actividades de la Dirección de Bienestar en los límites de la Coordinación.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Asuntos de Promoción Económica

Objetivo

Difundir e integrar la comunicación entre la Dirección de Promoción Económica y la Coordinación Tlalnepantla Oriente, para la atención oportuna de las demandas ciudadanas presentadas.

Funciones

- Ejecutar la implementación de las órdenes, soluciones, agendas, eventos y demás asuntos requeridos en Tlalnepantla Oriente por parte de la Dirección de Promoción Económica.
- Auxiliar en la adecuada realización de las actividades de la Dirección de Promoción Económica en los límites de la Coordinación.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Asuntos de Seguridad Pública

Objetivo

Difundir e integrar la comunicación entre la Comisaría General de Seguridad Pública y la Coordinación Tlalnepantla Oriente, para la atención oportuna de las demandas ciudadanas presentadas.

Funciones

- Ejecutar la implementación de las órdenes, soluciones, agendas, eventos y demás asuntos requeridos en Tlalnepantla Oriente por parte de la Comisaría General de Seguridad Pública.
- Auxiliar en la adecuada realización de las actividades de la Comisaría General de Seguridad Pública en Tlalnepantla Oriente del Municipio.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Servicios y Mantenimiento Urbano

Objetivo

Difundir e integrar la comunicación entre la Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano y la Coordinación Tlalnepantla Oriente, para la atención oportuna de las demandas ciudadanas presentadas.

Funciones

- Ejecutar la implementación de las órdenes, soluciones, agendas, eventos y demás asuntos requeridos en Tlalnepantla Oriente por parte de la Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano.

- Auxiliar en la adecuada realización de las actividades de la Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano en Tlanepantla Oriente del Municipio.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Infraestructura Urbana

Objetivo

Difundir e integrar la comunicación entre la Dirección de Infraestructura Urbana y la Coordinación Tlanepantla Oriente, para la atención oportuna de las demandas ciudadanas presentadas.

Funciones

- Ejecutar la implementación de las órdenes, soluciones, agendas, eventos y demás asuntos requeridos en Tlanepantla Oriente por parte de la Dirección de Infraestructura Urbana.
- Auxiliar en la adecuada realización de las actividades de la Infraestructura Urbana en Tlanepantla Oriente del Municipio.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Vinculación

Objetivo

Difundir e integrar la comunicación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y la Coordinación Tlanepantla Oriente con excepción de las unidades contempladas en el Artículo 75 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlanepantla de Baz, México; para la atención oportuna de las demandas ciudadanas presentadas en Tlanepantla Oriente del Municipio.

Funciones

- Ejecutar la implementación de las órdenes, soluciones, agendas, eventos y demás asuntos requeridos en Tlanepantla Oriente por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Auxiliar en la adecuada realización de las actividades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en Tlanepantla Oriente del Municipio.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



Departamento de Promoción Cultural

Objetivo

Difundir e integrar la comunicación entre el Instituto Municipal de la Cultura y las Artes y la Coordinación Tlalnepanitla Oriente, para la atención oportuna de las demandas ciudadanas presentadas.

Funciones

- Ejecutar la implementación de las órdenes, soluciones, agendas, eventos y demás asuntos requeridos en Tlalnepanitla Oriente por parte del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
- Auxiliar en la adecuada realización de las actividades del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes en Tlalnepanitla Oriente del Municipio.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Objetivo

Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Municipal de Seguridad Pública, fungir como enlace ante las autoridades estatales y federales en la materia para el ejercicio de los recursos del Subsidio para el Fortalecimiento del desempeño en materia de Seguridad Pública (FORTASEG) y del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), así como del centro de control de confianza en el proceso de evaluación de los elementos de la Comisaría General de Seguridad Pública.

Funciones

Consejo Municipal de Seguridad Pública

- Acordar el orden del día con la Presidencia Municipal.
- Suscribir los oficios de la convocatoria a los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Realizar diversas peticiones logísticas para el desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Registrar la asistencia, así como las participaciones y acuerdos dentro de la sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Elaborar el proyecto de acta de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Someter a revisión y firma del Secretario del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal, los proyectos de acta de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Remitir al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública las actas de las sesiones ordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública.





- Girar oficios a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal respecto a los acuerdos y peticiones ciudadanas recabadas en el Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Dar seguimiento a la atención de los diversos acuerdos, peticiones ciudadanas y solicitudes de información.

Subsidio para el Fortalecimiento del desempeño en materia de Seguridad Pública (FORTASEG).

- Fungir como enlace ante el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Comunicar a las diversas áreas del H. Ayuntamiento los lineamientos que regirán el ejercicio de los recursos.
- Solicitar información a las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, respecto al seguimiento del ejercicio de los recursos recibidos en materia de seguridad pública.
- Elaborar los proyectos de información que solicita el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Someter a consideración los diversos proyectos de información de las autoridades responsables al interior del H. Ayuntamiento.

Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP)

- Fungir como enlace ante el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).
- Elaborar los avances en el ejercicio de los recursos ante el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).
- Comunicar a las diversas áreas del H. Ayuntamiento los lineamientos que regirán el ejercicio de los recursos.
- Solicitar información a las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, respecto al seguimiento del ejercicio de los recursos recibidos en materia de seguridad pública.
- Elaborar los proyectos de información que solicita el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP).
- Someter a consideración los diversos proyectos de información de las autoridades responsables al interior del H. Ayuntamiento.

Proceso de Evaluación de Control de Confianza

- Solicitar cita para el registro de los candidatos a ingreso a la Comisaría General de Seguridad Pública ante el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad (C5).
- Proveer a los candidatos y elementos en activo la información relativa al proceso de evaluación de control de confianza.
- Registrar y dar seguimiento al proceso de evaluación de los elementos.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

- Fungir como enlace ante el Centro de Control de Confianza (C3).
- Recibir las notificaciones del resultado de la evaluación de control de confianza.
- Las cuales se desarrollan con estrecha colaboración con las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal y de conformidad con cada uno de sus procesos.

[Handwritten mark]

Enlace Administrativo para Síndicos y Regidores

Objetivo

Ejecutar una gestión transparente que permita proveer en tiempo y forma los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales; todo ello para dar cumplimiento a los objetivos, metas y compromisos del área de Síndicos y Regidores.

Funciones

- Programar y tramitar el suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que requieran en el área de Síndicos y Regidores en coordinación con el Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.
- Apoyar en el control de bienes muebles patrimoniales asignados a la unidad administrativa, junto con la Coordinación de Patrimonio Municipal y Contraloría Interna Municipal.
- Participar en la integración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Presidencia Municipal.
- Realizar informes de trabajo sobre los asuntos de su competencia.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Coordinación de Cultura de Paz

Objetivo

Coordinar una política pública en cultura de paz, permanente, transversal e interdisciplinaria a partir de estrategias encaminadas hacia la resolución pacífica de conflictos, la identificación de factores de riesgo y el fortalecimiento a los factores de protección en el municipio de Tlalnepantla de Baz.

Funciones

- Elaborar en coordinación con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, las políticas transversales e interdisciplinarias para el establecimiento y ejecución de los valores, actitudes y comportamientos de la Cultura de Paz.
- Elaborar e implementar en coordinación con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal el Programa de Acción sobre una Cultura de Paz para ser presentado y aprobado por el Ayuntamiento.

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



- Establecer una relación permanente con el propósito de su inclusión participativa en los fines de la Cultura de Paz, con organismos educativos, empresariales y de servicios, organizaciones sociales, deportivas, consejos de participación ciudadana, asociaciones de colonos, colegios de profesionistas, especialistas en los temas relacionados, y a toda persona que tenga el interés cívico de participar.
- Contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos municipales en materia de proximidad social y prevención del delito y la violencia con cultura de paz, con la finalidad de recuperar la confianza ciudadana.
- Proponer el diseño de estrategias, mecanismos y herramientas de comunicación para el desarrollo y la paz para el Municipio, con la finalidad de generar procesos para el desarrollo de la ciudadanía y el cambio social.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



VII. Directorio.

Presidente Municipal
Lic. Raciél Pérez Cruz

Secretaría Particular de la Presidencia
Lic. Paula Gabriela Pellicer Torres

Enlace Administrativo
C. Arturo Peláez Murrieta

Departamento de Control de Gestión
Lic. Lillian Salomé González Hernández

Departamento de Atención Ciudadana
C. Esthela Cortés Cabañas

Departamento de Relaciones Públicas
Lic. Lorena Marlene Uribe Chaires

Coordinación de Asuntos Internacionales y Pasaportes
Lic. Roberto Javier Razo Valdepeñas

Departamento de Pasaportes
C. Jorge Federico Sánchez Blanco

Coordinación de Logística y Eventos
C. Arturo Ramírez Arteaga

Coordinación de Asesores
Mtro. Juan Carlos Núñez Armas

Coordinación de Difusión y Medios
Lic. Mirna Yescas Bustamante

Coordinación General de Protección Civil
C. Jaime Sánchez Vargas

Enlace Administrativo
C. Paola Adriana Hernández Romero

Departamento de Prevención y Análisis de Riesgos
C. Juan Carlos Fabbri Celis

Departamento de Control y Evaluación
Mtro. Humberto Díaz Ruiz

Departamento de Protección Civil de Tlalnepantla Oriente
C. Perla Guadalupe Jara Jiménez





Coordinación Operativa

Lic. Carlos Alfonso Maldonado Guadarrama

Departamento de Rescate

C. Lorena Aguado Galván

Departamento de Control Vehicular y Mantenimiento de Equipo

C. Isabel Magdalena Corral Méndez

Comandancia de Bomberos

Comandante Eduardo Tadeo Salazar España

Coordinación de Capacitación y Cultura de la Protección Civil

C. Antonio Gutiérrez Hernández

Departamento de Capacitación

C. Nadia Rivas López

Delegación Tlalnepanitla Oriente

C. Félix Raúl Téllez Gómez

Enlace Administrativo

C. Guillermo Oliveros Jaimes

Departamento de Asuntos de Bienestar

C. Josefina Cruz López

Departamento de Asuntos de Promoción Económica

C. Pavel Collazo Rodríguez

Departamento de Asuntos de Seguridad Pública

C. Alberto Alvisar Ross

Departamento de Servicios y Mantenimiento Urbano

C. Daniel Iván Ramírez Cabrera

Departamento de Infraestructura Urbana

C. Ernesto Edgar Longoria Ponce

Departamento de Vinculación

C. Félix Raúl Téllez Gómez

Departamento de Promoción Cultural

C. Karla Yadira Cano Ortiz

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Lic. Luis Omar Rojas Álvarez

Enlace Administrativo para Síndicos y Regidores

Lic. María de Lourdes Trejo Velasco

Coordinación de Cultura de Paz

Lic. Mónica Ramírez Arrieta

VIII. Validación.

<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Raciél Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>  <p style="text-align: center;">Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal.</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Guillermo García Cano Galindo Consejero Jurídico.</p>	<p style="text-align: center;">Coordino</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor.</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Paula Gabriela Pellicer Torres Secretaria Particular de la Presidencia Municipal.</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p>  <p style="text-align: center;">C. Arturo Peláez Murrieta Enlace Administrativo.</p>



San

IX. Hoja de Actualización.

FECHA	DESCRIPCIÓN
Abril 2019	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021, emitidos por la Oficialía Mayor, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de instrumentos administrativos.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right. A small number '63' is visible near the bottom right of this section.

[Faint, illegible text and various handwritten marks scattered across the page]

[Faint handwritten notes]

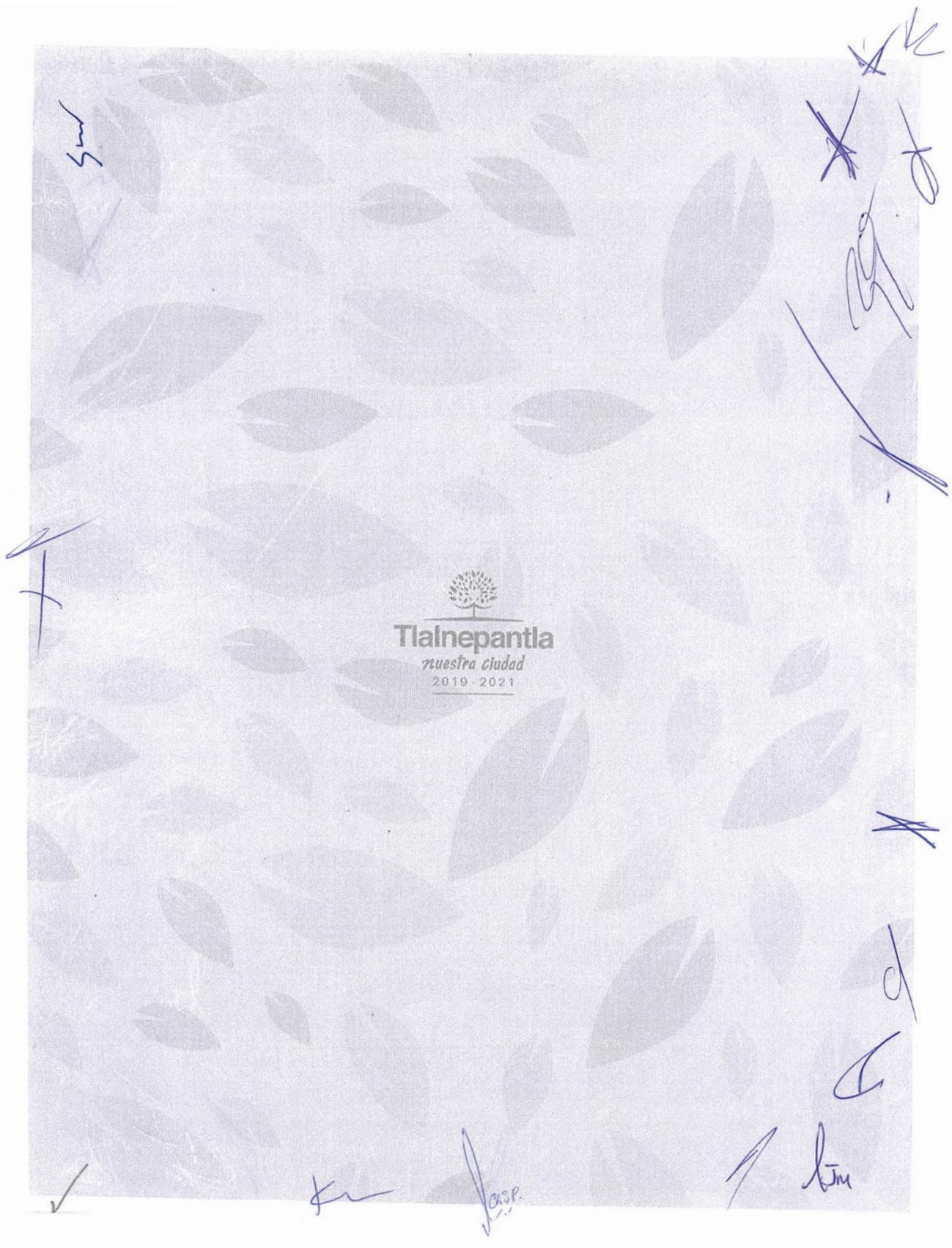
[Handwritten notes]

[Faint handwritten notes]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]




Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019-2021



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: SECRETARIO (A) PARTICULAR

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: COORDINADOR	Tipo de Puesto:
Coordinación: SECRETARÍA PARTICULAR	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (X) Alta	

Puestos que le reportan: COORDINADORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, ENLACE ADMINISTRATIVO, ASISTENTE, ASISTENTE "B", JEFE DE UNIDAD "A", JEFE DE UNIDAD "B", TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO "A", TÉCNICO "B", TÉCNICO ESPECIAL "A", TÉCNICO ESPECIAL "B"

Puestos al que reporta: PRESIDENTE MUNICIPAL.

Personal a cargo: 30 PERSONAS.

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y EMPLEADOS.

Relaciones Externas: DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO, ESTATAL Y FEDERAL; INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL Y PRIVADO, NACIONALES E INTERNACIONALES.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: VALORAR LAS SOLICITUDES DE AUDIENCIA DE LAS CUESTIONES POLÍTICAS, SOCIALES, ECONÓMICAS, CULTURALES, ADMINISTRATIVAS Y ECOLÓGICAS PARA REALIZAR EL ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LOS MISMOS, Y EN CASO PROCEDENTE, PLANEAR Y COORDINAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA AGENDA LABORAL PÚBLICA Y PRIVADA DEL EJECUTIVO MUNICIPAL. COORDINAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS A SU CARGO; PARTICIPANDO ADICIONALMENTE EN LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: ATENDER LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL; COORDINAR Y SUPERVISAR LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE LLEVE A CABO EL PRESIDENTE MUNICIPAL; ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL; Y TURNAR LAS DECISIONES TOMADAS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Actividades periódicas: MANTENER ORDENADOS Y ACTUALIZADOS EL DIRECTORIO, LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL; Y LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS, LAS ACCIONES, COMISIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL ASIGNE A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.

Actividades eventuales: ASISTIR A EVENTOS MUNICIPALES, ACTOS CÍVICOS Y REUNIONES DE GABINETE; CONVOCAR A LAS ÁREAS; Y SOLICITAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LOS EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, INTERNET, SOFTWARE OFFICE, AGENDA ELECTRÓNICA, TELÉFONO, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()
Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LIC. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS POLÍTICAS O AFÍN, TITULADO.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **3 AÑOS EN PUESTO SIMILIAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **CONTABLES, ADMINISTRACIÓN, MANEJO DE PERSONAL, COMPUTACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES INTERPERSONALES, LEYES Y REGLAMENTOS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, EN BASE A LOS RESGUARDOS QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES DE QUIENES SE PRESENTAN A SOLICITAR AUDIENCIA CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LA ASESORÍA O INFORMACIÓN QUE SEA NECESARIA PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **SE REQUIERE UN AMPLIO CRITERIO Y CONOCIMIENTO DE LAS SITUACIONES PARA EL ANÁLISIS DE DATOS, LA TOMA DE DECISIONES Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS; ASÍ COMO PARA LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS, LA GENERACIÓN DE FICHAS INFORMATIVAS, REPORTES Y MENSAJES AL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **ACTIVIDADES DE OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	() Creatividad
() Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
() Integridad	() Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	() Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. PAULA GABRIELA PELLICER TORRES SECRETARIA PARTICULAR	LIC. FAUSTO ISAAC JANAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Báz
2019 - 2021

OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: ENLACE ADMINISTRATIVO

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: ENLACE ADMINISTRATIVO	Categoría: ENLACE ADMINISTRATIVO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO "A", TÉCNICO ESPECIAL "A", TÉCNICO ESPECIAL "B"		
Puestos al que reporta: PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARÍA PARTICULAR		
Personal a cargo: 6 PERSONAS.		

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y EMPLEADOS.

Relaciones Externas: NO APLICA

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: PROPONER AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANO DESCONCENTRADO, LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, TECNOLÓGICOS Y CAPITAL HUMANO; LLEVAR A CABO SU GESTIÓN Y CONTROL, GARANTIZADO CON ELLO, LA OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS CONFORME A LOS TIEMPOS REQUERIDOS Y SUJETO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: SOLICITAR LA COTIZACIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS; ELABORAR Y ENTREGAR LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS; RECOGER Y ENTREGAR EL MATERIAL SOLICITADO (MATERIALES, PAPELERÍA, CONSUMIBLES Y LIMPIEZA); TRAMITAR RECALENDARIZACIONES O TRANSFERENCIAS; ATENDER SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES; TRAMITAR EL FONDO REVOLVENTE; LLEVAR A CABO EL ABASTO DE GASOLINA Y CONTROL VEHICULAR, SOLICITAR REPARACIONES DEL PARQUE VEHICULAR EN EL SIMA, TRAMITAR LAS ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, PERMISOS, LICENCIAS E INCIDENCIAS (FALTAS, SOLICITUDES DE REINTEGRO, VACACIONES, ETC) DEL PERSONAL; LLEVAR A CABO VERIFICACIONES PRESUPUESTALES

Actividades periódicas: ELABORAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS; TRAMITAR LOS PERIODOS VACACIONALES DEL PERSONAL, REVISAR LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO; ELABORAR MENSUALMENTE LOS INFORMES DE AVANCES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; EVALUAR LOS PBR'S; ACTUALIZAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS RESGUARDOS DE BIENES INMUEBLES: DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR EL PADRON VEHICULAR; ELABORAR REPORTES DE LOS PBR'S Y ENTREGARLOS AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN ; COMPROBAR EL FONDO REVOLVENTE, ACTUALIZAR EL PADRON DE BIENES MUEBLES Y VEHICULOS, FORMULAR EL PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, LLEVAR A CABO REEMBOLSO DE GASTOS DEL TITULAR, ELABORAR Y ENTREGAR FORMATOS DE METAS MENSUALES Y TRIMESTRALES AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Actividades eventuales: VALIDAR NOMINA, APOYAR EN CONTIGENCIAS, TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS PARA EVENTOS EXTRAORDINARIOS, COLABORAR CON LA CONTRALORIA MUNICIPAL EN EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS, LLEVAR A CABO LA REVISTA VEHICULAR CORRESPONDIENTE, REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, INTERNET, SOFTWARE OFFICE, AGENDA ELECTRÓNICA, TELÉFONO, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : LIC. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA, O AFÍN, TITULADO.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILIAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y MUNICIPIOS, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMPUTACIÓN (OFFICE) SISTEMA SIMAT.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SI**

Por valores: Equipo (**X**) Dinero () Información Confidencial (**X**)

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, EN BASE A LOS RESGUARDOS QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES DEL PERSONAL DE NOMINA**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SI, POR LOS TRAMITES DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, PERMISOS, INCIDENCIA DE PERSONAL. COTIZACIONES, Y REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS, REPARACIONES TODO PARA NO AFECTAR LA OPERATIVIDAD DE LA DEPENDENCIA.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (**X**)

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **SE REQUIERE DE ORGANIZAR, PLANEAR EJECUTAR Y EVALUAR LOS RECURSOS DE LA DEPENDENCIA, PARA SU ÓPTIMA OPERATIVIDAD EN BASE A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **ACTIVIDADES DE OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explicar: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X)** No () Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(B) Negociación	(A) Comunicación Escrita	() Creatividad
(B) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	() Mejora de la Calidad	() Comunicación Oral	(B) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. PAULA GABRIELA PELLICER TORRES SECRETARIA PARTICULAR	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN		
Número de Revisión: 01	Fecha: 15/03/2019	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: CONTROL DE GESTIÓN	Categoría: JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA PARTICULAR	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TECNICO ADMINISTRATIVO "A"		
Puestos al que reporta: PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIA PARTICULAR		
Personal a cargo: 9 PERSONAS		
Contactos		
Relaciones Internas: CON TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Relaciones Externas: SECTOR PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL (ESCUELAS, ASOCIACIONES, CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, GOBIERNO DEL ESTADO, CIUDADANÍA, ETC.).		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: ANALIZAR, GESTIONAR Y CONTROLAR EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL SECRETARIO PARTICULAR, VERIFICANDO LA RESPUESTA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: REGISTRAR LAS PETICIONES PARA QUE SEAN CANALIZADAS; DAR SEGUIMIENTO DE LAS RESPUESTA DE LOS OFICIOS PARA TENER UN CONTROL Y REGISTRO; EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS, ASÍ COMO GENERAR EL REPORTE DIARIO DE LOS MISMOS; ARCHIVO DE LOS DOCUMENTO PARA CONSULTA O REGISTRO.		
Actividades periódicas: REQUERIR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES COMPETENTES, UN INFORME SEMENALA DEL ESTDO EN EL QUE SE ENCUENTREN LAS SOLICITUDES REMITIDAS PARA COMUNICAR LOS CONDUENTE AL CIUDADANOS POR LA VIA MAS IDEONEA, ELABORAR INVITACIONES, OFICIOS Y SOLICITUDES QUE DEBAN SER FIRMADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y PONERLOS A CONSIDERACIÓN DE LA SECRETARIA PARTICULAR		
Actividades eventuales: AUXILIAR EN LAS TAREAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR		
Accesorios del puesto: COMPUTADORA, SOFTWARE (OFFICE), MULTIFUNCIONAL, INTERNET, TELÉFONO, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, ETC.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física:	Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()	
Explicar: NO APLICA		
Habilidad mental		
Escolaridad o nivel académico : LIC. ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO O AFÍN, TITULADO.		



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILIAR

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, MANEJO DE PERSONAL, RELACIONES INTERPERSONALES, MANEJO DE CONFLICTOS, COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL, Y COMPUTACIÓN BÁSICA.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR LOS RESGUARDOS QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SI, POR UNA BUENA REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESCRITOS FIRMADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LA SECRETARIA PARTICULAR, ADEMÁS DE POR UNA PRONTA Y OPORTUNA RESPUESTA A TODA LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y CANALIZADA A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTE.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **SE REQUIERE UN CRITERIO AMPLIO Y CONOCIMIENTO DE LAS SITUACIONES PARA PODER REALIZAR LA TOMA DE DECISIONES Y EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA.**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X)** No () Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

() Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	() Creatividad
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
() Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
() Integridad	() Mejora de la Calidad	() Comunicación Oral	() Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. PAULA GABRIELA PELLICER TORRES SECRETARIA PARTICULAR	LIC. FAUSTINO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: ATENCIÓN CIUDADANA	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Coordinación:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General
Subdirección:	Tipo de Trabajo: <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Horario y días de Trabajo: 09:00 A LAS 18:00 HRS DE LUNES A VIERNES.	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta	
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Puestos que le reportan: JEFE DE UNIDAD "A", JEFE DE UNIDAD "B", JEFE DE UNIDAD "C", JEFE DE UNIDAD ESPECIAL "A", JEFE DE UNIDAD ESPECIAL "C", TÉCNICO "A", TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO "A", TÉCNICO ADMINISTRATIVO "B", TÉCNICO ESPECIAL "A", TÉCNICO ESPECIAL "B"	
Puestos al que reporta: SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL		

Personal a cargo: 28 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: CON TODAS LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Relaciones Externas: SECTOR PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL: GOBIERNO DEL ESTADO, GOBIERNO FEDERAL, ESCUELAS, ASOCIACIONES, CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EMPRESARIOS, CIUDADANÍA EN GENERAL, ETC.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: GENERAR CONFIANZA CIUDADANA A TRAVÉS DE CANALES DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN, PROCESOS SISTEMATIZADOS, Y POR LA SIMPLIFICACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE SUS TRÁMITES Y SERVICIOS SOLICITADOS, ASEGURANDO CON ELLO, LA SATISFACCIÓN DE SUS NECESIDADES Y LA TRANSPARENCIA DEL PROCESO; ADEMÁS DE PROVEER INFORMACIÓN AL PRESIDENTE MUNICIPAL, QUE LE PERMITA EVALUAR LOS TRÁMITES REALIZADOS POR LAS DEPENDENCIAS.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: DETERMINAR LOS MÉTODOS PARA RECIBIR Y DAR SEGUIMIENTO A TODAS LAS PETICIONES CIUDADANAS; COORDINAR LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES CIUDADANAS; ASEGURAR LA ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS; ATENDER A LA CIUDADANÍA QUE SOLICITE TRÁMITES, SERVICIOS, PROYECTOS Ó SER INCLUIDOS EN ALGÚN PROGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS DEL PRESIDENTE Y EN LAS GIRA DE TRABAJO; Y ASEGURAR LA OPERACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA (SIAC).

Actividades periódicas: REALIZAR REUNIONES CON LOS ENLACES DE GESTIÓN DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PARA MONITOREAR LOS AVANCES Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES; EVALUAR A LAS DEPENDENCIAS RESPECTO DE LA ATENCIÓN OPORTUNA Y EFICAZ QUE REALICEN DE LAS SOLICITUDES TURNADAS PARA SU SEGUIMIENTO; VERIFICAR NIVELES DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD EN EL SERVICIO Y LLEVAR UN SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LAS SOLICITUDES CIUDADANAS; E INFORMAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EL ESTATUS DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS Y ATENDIDAS POR LAS DIRECCIONES, INSTITUTOS, OPDM Y DIF.

Actividades eventuales: COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE TLALNEPANTLA (REMTYS); PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; Y CAPACITAR A LOS ENLACES DE GESTIÓN EN EL USO DEL SIAC.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, SOFTWARE (OFFICE, SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (SIAC)) INTERNET, TELÉFONO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN AREA ADMINISTRATIVA O AFÍN, TITULADO.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **1 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, MANEJO DE PERSONAL, RELACIONES INTERPERSONALES, MANEJO DE CONFLICTOS, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **Sí**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, RESERVADA O DATOS PERSONALES; LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE PRESENTEN LOS PARTICULARES Y ENTIDADES FEDERATIVAS DE MANERA PRESENCIAL, VÍA TELEFÓNICA O MEDIO ELECTRÓNICO, PARA ALGÚN TRÁMITE O SOLICITUD, PUEDE TENER ESTAS CARACTERÍSTICAS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR SUPERVISAR QUE TODO EL PROCESO DE ATENCIÓN, INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN, RECEPCIÓN, CANALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA QUE SE DA A LA CIUDADANÍA, SE LLEVE ACABO DE MANERA CORRECTA.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explique: **EXIGE CONCENTRACIÓN, ABSTRACCIÓN Y ANÁLISIS PARA DETECTAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LA ATENCIÓN CIUDADANA Y PODER GENERAR SOLUCIONES ACORDES A LOS RECURSOS EXISTENTES Y A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA Y CAMPO (EN GIRAS Y EVENTOS)**

Posición: **SENTADO, DE PIE Y CAMINATAS EN LAS GIRAS DE TRABAJO.**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **SE PUEDEN SUFRIR ACCIDENTES AUTOMOVILÍSTICOS AL TRASLADARSE A LOS PUNTOS DONDE SE PRESENTARÁ EL PRESIDENTE MUNICIPAL, Y AGRESIONES VERBALES Y FÍSICAS DE ALGUN CIUDADANO INCONFORME.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **Sí** Disponibilidad de viajar: **Sí** Licencia de Conducir: **Sí (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	() Comunicación Escrita	() Creatividad
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
() Integridad	() Mejora de la Calidad	() Comunicación Oral	() Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. PAULA GABRIELA PELLICER TORRES SECRETARÍA PARTICIPAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: RELACIONES PÚBLICAS	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección:	Suelo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS LUNES A VIERNES	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (X) Alta	

Puestos que le reportan: TÉCNICO ADMINISTRATIVO "A", TÉCNICO ESPECIAL "B"

Puestos al que reporta: PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIA PARTICULAR.

Personal a cargo: 4 PERSONAS.

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y EMPLEADOS.

Relaciones Externas: GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CÁMARA DE DIPUTADOS (FEDERAL Y LOCAL), FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO, SECRETARÍA DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, ETC.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: PROPONER CON EL APOYO DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL UN PROGRAMA DE COMUNICACIÓN EXTERNA, DESTINADO A BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA A LA CIUDADANÍA SOBRE LOS PROYECTOS, OBRAS Y PROGRAMAS SOCIALES QUE REALIZA EL GOBIERNO MUNICIPAL.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: FORTALECER LA IMAGEN DEL MUNICIPIO Y SU AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE DIVERSOS EVENTOS EN EL QUE PARTICIPEN CIUDADANOS DISTINGUIDOS Y DIVERSOS SECTORES DE LA POBLACIÓN; ESTABLECER RELACIONES CON ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES PARA CREAR VÍNCULOS; Y PROPONER UN PROGRAMA DE COMUNICACIÓN EXTERNA DESTINADO A BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA SOBRE PROYECTOS, OBRAS Y PROGRAMAS SOCIALES

Actividades periódicas: ESTABLECER Y CUIDAR EL PROTOCOLO PARA LAS ACTIVIDADES PÚBLICAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL; CONVOCAR Y BRINDAR ATENCIÓN A LOS INVITADOS ESPECIALES EN LOS EVENTOS; COORDINAR CONFORME A LAS INDICACIONES DE LA SECRETARIA PARTICULAR LOS EVENTOS QUE CORRESPONDAN O INTERVENGA EL PRESIDENTE; Y CONVOCAR Y BRINDAR ATENCIÓN A LOS INVITADOS ESPECIALES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Actividades eventuales: ASESOR EN PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLO EN EVENTOS EXTERNOS EN LOS QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL PARTICIPE.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, INTERNET, SOFTWARE (OFFICE), ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LIC. RELACIONES PÚBLICAS O AFÍN, TITULADO.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **AMPLIO MANEJO DE TEMAS SOCIALES Y HUMANÍSTICOS EN GENERAL, MANEJO DE PERSONAL, LIDERAZGO, CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMPUTACIÓN BÁSICA, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **Sí**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, EN BASE A LOS RESGUARDOS QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES CON QUIENES SE ESTABLECEN RELACIONES.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR FORTALECER LA IMAGEN DEL MUNICIPIO Y SU AYUNTAMIENTO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **PREPARACIÓN Y LOGÍSTICA DE LA CLASE POLÍTICA E INVITADOS ESPECIALES.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **Sí** Disponibilidad de viajar: **Sí** Licencia de Conducir: Sí () No () Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(<input checked="" type="checkbox"/>) Planeación/Organización	() Responsabilidad	() Negociación	(<input checked="" type="checkbox"/>) Comunicación Escrita	(<input checked="" type="checkbox"/>) Creatividad
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Confidencialidad	
() Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(<input checked="" type="checkbox"/>) Integridad	() Mejora de la Calidad	(<input checked="" type="checkbox"/>) Comunicación Oral	() Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. PAULA GABRIELA PELLICER TORRES SECRETARIA PARTICULAR	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PASAPORTES

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: PASAPORTES	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> General Sindicalizado <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto
Coordinación: COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y PASAPORTES.	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	
Subdirección:	Tipo de Trabajo: <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA MUNICIPAL		
Horario y días de Trabajo: DE 8:00 A 15:30 HRS DE LUNES A VIERNES Y DE 8:00 A 13:00 HRS SÁBADO		
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
Puestos que le reportan: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos al que reporta: COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y PASAPORTES		
Personal a cargo: 2 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Relaciones Externas: SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: APOYAR AL COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y PASAPORTES, BRINDANDO INFORMACIÓN AL PÚBLICO USUARIO; ASÍ COMO AGILIZANDO EL PROCESO DE TRÁMITE DE PASAPORTES ORDINARIOS, ELLO MEDIANTE LA INTEGRACIÓN, MANEJO Y REMISIÓN DE INFORMACIÓN PARA SUS EXPEDIENTES.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y REMISIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES A LA SECRETARÍA PARA EL TRÁMITE DE PASAPORTES ORDINARIOS; MANEJAR DE INFORMACIÓN; COORDINAR AL PERSONAL A SU CARGO.

Actividades periódicas: ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, FICHAS TÉCNICAS, REPORTES Y MANEJAR BASES DE DATOS.

Actividades eventuales: ASISTIR A EVENTOS MUNICIPALES, ACTOS CÍVICOS, CAPACITACIONES POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, SOFTWARE (OFFICE), MULTIFUNCIONAL, SISTEMA DE ENROLAMIENTO, INTERNET, TELÉFONO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA,

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LIC. RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O AFÍN, TITULADO.



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANEPAANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **MANEJO DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS, ADMINISTRACIÓN, MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE RELACIONES EXTERIORES, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, CON BASE EN LOS RESGUARDOS QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR PASAPORTES Y DOCUMENTOS DE IDENTIDAD DE LAS PERSONAS QUE SON DOCUMENTOS CLASIFICADOS DE SEGURIDAD NACIONAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR EL INTERCAMBIO CONSTANTE DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explique: **SE REQUIERE UN AMPLIO CONOCIMIENTO DE LAS SITUACIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES, ASÍ COMO FORMULAR PROYECTOS Y ESTRATEGIAS, Y TENER CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS CONFIDENCIALES.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA.**

Posición: **SENTADO Y DE PIE.**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: Sí No Cuál:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(B) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(A) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. PAULA GABRIELA PELLICER TORRES SECRETARÍA PARTICULAR	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y PASAPORTES

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: COORDINADOR	Tipo de Puesto:
Coordinación: DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y PASAPORTES		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 8:00 A 15:30 HRS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: JEFE DE DEPARTAMENTO "A", JEFE DE UNIDAD "A", JEFE DE UNIDAD "C", TÉCNICO "A", TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO "A", TÉCNICO ADMINISTRATIVO "B", TÉCNICO ESPECIAL "A"		
Puestos al que reporta: SECRETARÍA PARTICULAR, PRESIDENCIA MUNICIPAL		
Personal a cargo: 23 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Relaciones Externas: SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN Y COORDINACIÓN ESTATAL DE RELACIONES INTERNACIONALES.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LA TAREA DE FORTALECER RELACIONES CON ENTIDADES, SOCIEDADES, ORGANIZACIONES, ORGANISMOS Y PERSONAS DE OTROS PAÍSES, CON EL OBJETIVO DE ESTABLECER VÍNCULOS DE INTERCAMBIO ECONÓMICO, EDUCATIVO, CULTURAL, TECNOLÓGICO, POLÍTICO Y DE BUENAS PRÁCTICAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y REMISIÓN DE EXPEDIENTES PERSONALES A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES PARA LA EXPEDICIÓN DE PASAPORTES; DAR ORIENTACIÓN LEGAL A LOS MIGRANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS; ADMINISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS INSTITUCIONALES QUE DEPENDEN DE ESTA COORDINACIÓN; Y COORDINAR EL TRABAJO DEL PERSONAL ASIGNADO A SU CARGO.

Actividades periódicas: ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, FICHAS TÉCNICAS, PROYECTOS DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA E INTERINSTITUCIONALES.

Actividades eventuales: ASISTIR A EVENTOS MUNICIPALES; ACTOS CÍVICOS; REUNIONES DE GABINETE; Y CON FUNCIONARIOS DE LAS SECRETARÍAS DE RELACIONES EXTERIORES Y GOBERNACIÓN.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, SOFTWARE (OFFICE), MULTIFUNCIONAL, SISTEMA DE ENROLAMIENTO, INTERNET, TELÉFONO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA,

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LIC. RELACIONES INTERNACIONALES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO O AFIN. TITULADO.



Experiencia Laboral: **2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **SITUACIÓN SOCIO-ECONÓMICA, POLÍTICA Y CULTURAL A ESCALA LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL; COMPUTACIÓN, IDIOMAS, RELACIONES INTERPERSONALES, LOGÍSTICA, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, CON BASE EN LOS RESGUARDOS QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR PASAPORTES Y DOCUMENTOS DE IDENTIDAD DE LAS PERSONAS, YA QUE SON DOCUMENTOS CLASIFICADOS DE SEGURIDAD NACIONAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR ESTABLECER, MANTENER Y FOMENTAR VÍNCULOS ENTRE EL MUNICIPIO Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA CAPTAR RECURSOS Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA PROYECTOS LOCALES.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **SE REQUIERE UN AMPLIO CONOCIMIENTO DE LAS SITUACIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES, ASÍ COMO FORMULAR PROYECTOS Y ESTRATEGIAS, Y PONER EN PRÁCTICA TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA.**

Posición: **SENTADO Y DE PIE.**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(A) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. PAULA GABRIELA PELLICER TORRES SECRETARÍA PARTICULAR	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y EVENTOS

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: COORDINADOR	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACION DE LOGÍSTICA Y EVENTOS	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
Puestos que le reportan: JEFE DE UNIDAD "C", TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO "A", TÉCNICO ESPECIAL "A", TÉCNICO ESPECIAL "B"	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: PRESIDENTE MUNICIPAL.	Personal a cargo: 9 PERSONAS.	

Contactos

Relaciones Internas: **TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y EMPLEADOS.**

Relaciones Externas: **CON AUTORIDADES AUXILIARES Y DE GOBIERNO ESTATAL.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **CONOCER, ORGANIZAR, SUPERVISAR, Y OPERAR LAS GIRAS Y EVENTOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **ESTABLECER OBJETIVOS Y METAS POR EVENTO; DIRIGIR, COORDINAR, Y SUPERVISAR LOS EVENTOS DE INICIO A FIN; REALIZAR RECORRIDOS PREVIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS EVENTOS A LOS QUE ASISTE EL PRESIDENTE MUNICIPAL; DISEÑAR Y SUPERVISAR EL SISTEMA DE REGISTRO; REALIZAR ORDEN DE LISTA; OPERAR LAS GIRAS Y EVENTOS; Y COORDINAR QUE SE DEN A CONOCER TODOS LOS PARTICIPANTES DEL DÍA.**

Actividades periódicas: **REALIZAR INFORMES MENSUALES DE SUS ACTIVIDADES; REALIZAR EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO A LAS LUGARES EN DONDE SE PRESENTARÁ EL PRESIDENTE MUNICIPAL; LLEVAR A CABO SIMULACROS DE EVENTOS; REALIZAR INFORMES MENSUALES DE SUS ACTIVIDADES; SUPERVISAR LAS GIRAS REALIZADAS PARA EL PRESIDENTE MUNICIPAL; Y DAR SERVICIO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EDUCATIVOS, CULTURALES, SOCIALES Y DE GRAN IMPACTO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Actividades eventuales: **REALIZAR LOS OPERATIVOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS Y GIRAS; Y SOLICITAR APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE GRAN MAGNITUD.**

Accesorios del puesto: **VEHÍCULO, EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN, COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, INTERNET, Y MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LIC. ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS POLÍTICAS, DERECHO O AFÍN, TITULADO.**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **2 AÑOS PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **GEOGRAFÍA MUNICIPAL, COMPUTACIÓN BÁSICA (OFFICE), ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SI**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, EN BASE A LOS RESGUARDOS QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR DATOS PERSONALES.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SI, POR CUMPLIR CON TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LOS EVENTOS Y GIRAS DEL AYUNTAMIENTO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explique: **FÍSICO, POR REALIZAR LOS OPERATIVOS NECESARIOS Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES EN LAS QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL PARTICIPE. MENTAL, POR INSPECCIONAR Y DAR VISTO BUENO DE LAS ACTIVIDADES DE LOGÍSTICA DE CADA EVENTO.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **ACTIVIDADES DE OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **SI** Licencia de Conducir: **SI (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica

<input checked="" type="checkbox"/> (A) Planeación/Organización	<input checked="" type="checkbox"/> (A) Responsabilidad	<input type="checkbox"/> () Negociación	<input type="checkbox"/> () Comunicación Escrita	<input type="checkbox"/> () Creatividad
<input checked="" type="checkbox"/> (A) Orientación a Resultados	<input checked="" type="checkbox"/> (A) Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/> (A) Liderazgo	<input type="checkbox"/> () Confidencialidad	
<input type="checkbox"/> () Orientación al Usuario	<input type="checkbox"/> () Trabajo bajo presión	<input type="checkbox"/> () Capacidad analítica	<input type="checkbox"/> () Toma de decisiones	
<input type="checkbox"/> () Integridad	<input type="checkbox"/> () Mejora de la Calidad	<input type="checkbox"/> () Comunicación Oral	<input type="checkbox"/> () Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. PAULA GABRIELA PÉLICER TORRES SECRETARÍA PARTICULAR	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: COORDINADOR (A) DE ASESORES

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: COORDINADOR	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACION DE ASESORES		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: ASESOR, ASISTENTE, JEFE DE UNIDAD "A", TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO "B", TÉCNICO ADMINISTRATIVO "E", TÉCNICO "B", TÉCNICO ESPECIAL "A"		
Puestos al que reporta: PRESIDENTE MUNICIPAL		
Personal a cargo: 16 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: **TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y EMPLEADOS**

Relaciones Externas: **INEGI, CONAPO, OGECEM, COESPO, SEDESEOL, ONU, BANCO MUNDIAL.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **VALORAR LAS CUESTIONES POLÍTICAS, SOCIALES, ECONÓMICAS, CULTURALES Y ADMINISTRATIVAS QUE INTERFIERAN DE MANERA SIGNIFICATIVA EN EL MUNICIPIO, REALIZANDO LOS ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICOS PROCEDENTES; TODO ELLO PARA PROPORCIONAR AL EJECUTIVO MUNICIPAL LOS DATOS, ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS NECESARIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN SOBRE ASUNTOS DE GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; CONCENTRAR Y ANALIZAR LA ESTADÍSTICA MUNICIPAL; DESARROLLAR LOS DIAGNÓSTICOS COMUNITARIOS PARA EL ANÁLISIS, DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y REALIZACIÓN DE OBRAS Y/O ACCIONES PARTICIPATIVAS; Y DIRIGIR EL CUERPO CONSULTIVO DE ASESORES.**

Actividades periódicas: **LLEVAR A CABO REPORTES TÉCNICOS, PRESENTACIONES, FICHAS TÉCNICAS, MENSAJES, ADMINISTRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS MUNICIPALES, ETC.**

Actividades eventuales: **ASISTIR EVENTOS MUNICIPALES, ACTOS CÍVICOS Y REUNIONES DE GABINETE.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, INTERNET, SOFTWARE (DE CARTOGRAFÍA ARGIS, AUTOCAD, ADOBE ILLUSTRATOR, INEGI), Y MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LIC. ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS POLÍTICAS, DERECHO O AFÍN, TITULADO.**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **3 AÑOS**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **REGLAMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (LOCAL, ESTATAL Y FEDERAL), NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, AMPLIO DOMINIO DE TEMAS SOCIALES Y HUMANÍSTICOS EN GENERAL, GEOGRAFÍA MUNICIPAL, PARÁMETROS EN DESARROLLO SOCIAL, COMPUTACIÓN BÁSICA, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, EN BASE A LOS RESGUARDOS QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL POR DATOS DEL PERSONAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LA ASESORÍA O INFORMACIÓN QUE SEA NECESARIA PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **SE REQUIERE UN AMPLIO CRITERIO Y CONOCIMIENTO DE LAS SITUACIONES PARA EL ANÁLISIS DE DATOS, DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS, ASÍ COMO PARA LA GENERACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS, REPORTES Y MENSAJES.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **ACTIVIDADES DE OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	() Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Escrita	() Creatividad
() Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	() Confidencialidad	
() Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
() Integridad	() Mejora de la Calidad	() Comunicación Oral	() Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. PAULA GABRIELA PELLICER TORRES SECRETARIA PARTICULAR	LIC. FAUSTO ISAAC ARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: COORDINADOR (A) DE DIFUSIÓN Y MEDIOS

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: COORDINADOR	Tipo de Puesto:
Coordinación: DE DIFUSIÓN Y MEDIOS		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (X) Alta	
Puestos que le reportan: JEFE DE UNIDAD B, JEFE DE UNIDAD C, TECNICO ADMINISTRATIVO, TECNICO ADMINISTRATIVO A, TECNICO ESPECIAL A, TECNICO ESPECIAL B		
Puestos al que reporta: PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIA PARTICULAR		
Personal a cargo: 24 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y EMPLEADOS

Relaciones Externas: MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN GENERAL

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: DIFUNDIR EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS, ELECTRONICOS Y POR INTERNET LAS ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y RESULTADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: DIFUNDIR EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS, ELECTRÓNICOS Y POR INTERNET LAS ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y RESULTADOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, Y ASÍ FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL EN BASE A LA IDENTIDAD GRÁFICA DE LOS DIVERSOS MATERIALES DE DIFUSIÓN; REALIZAR LA COBERTURA Y DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE EVENTOS, PROGRAMACIÓN PLANEACIÓN Y GENERACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES; DISEÑAR MATERIAL INFORMATIVO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL LLEVA A CABO; DISEÑAR, PROPONER, IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR TODO TIPO DE IMPRESOS, CAMPAÑAS, AVISOS Y SPOTS PUBLICITARIOS; Y PROPONER, FORMULAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA QUE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS SEAN VISUALMENTE ACEPTADOS CON LA IMAGEN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Actividades periódicas: DAR COBERTURA Y DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE PROGRAMAS Y RESULTADOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL; REALIZAR ENTREVISTAS A LOS FUNCIONARIOS; ESTABLECER ACCIONES NECESARIAS PARA DIVULGAR ENTRE LA COMUNIDAD LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE OFRECE LA ADMINISTRACIÓN; DISEÑAR CAMPAÑAS ESPECIALES DE DIFUSIÓN; Y GESTIONAR ESTRATEGICAMENTE LA INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN.

Actividades eventuales: DAR COBERTURA Y DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES; Y PROPONER ACCIONES PARA TENER INTERACTIVIDAD EN LA WEB Y PARTICIPACIÓN DE REDES SOCIALES, DIFUNDIR LOS SERVICIOS Y ACCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, IMPRESORA, LAP TOPS, CAMARA FOTOGRAFICA, CAMARA DE VIDEO, GRABADORA (PARA ENTREVISTAS), MOBILIARIOS Y PAPELERÍA DE OFICINA.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LIC. EN COMUNICACIÓN O A FIN, TITULADO



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **ALTO CRITERIO**

Conocimientos: **PERIODISMO Y CURSOS DE ANÁLISIS POLÍTICOS**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SI**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, EN BASE A LOS RESGUARDOS QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR DATOS DEL PERSONAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SI, POR LLEVAR A CABO LA COBERTURA Y ELABORAR LOS COMUNICADOS DE PRENSA DE LA INFORMACIÓN OFICIAL, ELLO PARA QUE LA POBLACIÓN CONOZCA DE LOS HECHOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **CAPACIDAD PARA DIFUNDIR CON EXACTITUD E IMPACTO EN LOS MEDIOS LO QUE LLEVA A CABO ESTA ADMINISTRACIÓN.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **ACTIVIDADES DE OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X)** No () Cuál:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(<input checked="" type="checkbox"/>) Planeación/Organización	(<input checked="" type="checkbox"/>) Responsabilidad	() Negociación	(<input checked="" type="checkbox"/>) Comunicación Escrita	() Creatividad
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	(<input checked="" type="checkbox"/>) Liderazgo	() Confidencialidad	
(<input checked="" type="checkbox"/>) Orientación al Usuario	(<input checked="" type="checkbox"/>) Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
() Integridad	() Mejora de la Calidad	(<input checked="" type="checkbox"/>) Comunicación Oral	() Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. PAULA GABRIELA PELLICER TORRES SECRETARIA PARTICULAR	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



**OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Tlalneapantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: COORDINADOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL		
Número de Revisión: 01	Fecha: 15/03/2019	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento:	Categoría: COORDINADOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 a 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo (X) Intermedio () Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (X) Alta	
Puestos que le reportan: COORDINADOR OPERATIVO, COMANDANTE DE BOMBEROS, COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y CULTURA DE LA PROTECCIÓN CIVIL, ENLACE ADMINISTRATIVO Y SECRETARÍA.		
Puestos al que reporta: PRESIDENTE MUNICIPAL		
Personal a cargo: 207 PERSONAS; 2 COORDINADORES, 1 COMANDANTE DE BOMBEROS, 2 SUBCOMANDANTES DE BOMBERO A, 2 SUBCOMANDANTES DE BOMBERO B, 2 COMANDANTES DE SECTOR, 2 COMANDANTES, 93 BOMBERO, 11 PRIMER OFICIAL, 3 OFICIAL SEGUNDO, 13 OFICIAL TERCERO, 4 SEGUNDO OFICIAL, 1 POLICÍA, 1 ENLACE ADMINISTRATIVO, 5 JEFE DE DEPARTAMENTO A, 4 JEFE DE UNIDAD A, 2 JEFE DE UNIDAD B, 2 JEFE DE UNIDAD ESPECIAL C, 3 TÉCNICO A, 1 TÉCNICO B, 4 TÉCNICO ESPECIAL A, 2 TÉCNICO ESPECIAL B, 8 TÉCNICO ADMINISTRATIVO, 10 TÉCNICO ADMINISTRATIVO A, 7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO B, 11 TÉCNICO ADMINISTRATIVO C, 10 TÉCNICO ADMINISTRATIVO D, 1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO E.		
Contactos		
Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.		
Relaciones Externas: COORDINACIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, CENAPRED, COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO, COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DIFERENTES ENTIDADES DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: COORDINAR EL CONJUNTO DE ACCIONES PROPIAS DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN A LAS EMERGENCIAS Y RECUPERACIÓN, SEGÚN LAS CONTINGENCIAS O FENÓMENOS PERTURBADORES EN EL TERRITORIO MUNICIPAL.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL; MANTENER PERMANENTE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS DIFERENTES GRUPOS QUE ATIENDEN LA EMERGENCIA; REVISAR PERIÓDICAMENTE LOS INFORMES ESTADÍSTICOS DERIVADOS DE INCENDIOS, FUGAS DE GAS, ATENCIÓN PREHOSPITALARIA, ETC.; FIRMAR DICTÁMENES DE PROTECCIÓN CIVIL QUE GARANTICEN EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS, CENTROS DE ESPECTÁCULOS, ESCUELAS Y OTROS; Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE ELIMINACIÓN DE RIESGOS CON BASE EN LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES PREVISTAS EN LOS PLANES DE TRABAJO.		
Actividades periódicas: CONDUCIR REUNIONES DE TRABAJO CON AUTORIDADES DE LOS SISTEMAS NACIONAL Y ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; PREPARAR Y ORGANIZAR SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL; ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO EN COMUNIDADES; LLEVAR A CABO LA PRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE EN COMISIONES O ACTIVIDADES DERIVADAS DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.		
Actividades eventuales: ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO PROPIAS DEL GABINETE DE SEGURIDAD NACIONAL EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.		
Accesorios del puesto: PAPELERÍA DE OFICINA, COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, ESCRITORIO, ARCHIVERO Y VEHÍCULO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()		
Explicar: NO APLICA.		
Habilidad mental		
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS O CARRERA AFÍN, TITULADO.		

92



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.**

Criterio: **AMPLIO, PARA SOLUCIONAR Y PROPONER ALTERNATIVAS DE TRABAJO EN EQUIPO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA.**

Conocimientos: **LOS SUFICIENTES DEBIDAMENTE ACREDITADOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL PARA PODER DESEMPEÑAR EL CARGO; ADEMÁS EN: LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, ADMINISTRATIVOS, CONTROL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES, EVACUACIÓN Y EN SEGURIDAD E HIGIENE; ADEMÁS ACREDITAR DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE OCUPE EL CARGO, A TRAVÉS DEL CERTIFICADO RESPECTIVO, HABER TOMADO CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LA MATERIA, IMPARTIDOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO O POR CUALQUIER OTRA INSTITUCIÓN DEBIDAMENTE RECONOCIDA POR LA MISMA.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES DE USUARIOS Y PERSONAL DE LA COORDINACIÓN.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR LA AUTORIZACIÓN DE DICTÁMENES DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE FACTIBILIDAD, Y POR EL MANEJO Y FIRMA DE DOCUMENTOS OFICIALES.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explique: **ALTA CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES Y ANÁLISIS DE PROGRAMAS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO.**

Posición: **SENTADO, DE PIE Y CAMINANDO.**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **DURANTE LA COORDINACIÓN DE EVENTOS DE DESASTRES SE ENCUENTRA EXPUESTO A RIESGOS.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: Si No Cuál: **AUTOMOVILISTA**

Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos: **SÍ**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(C) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(C) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(B) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(B) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Evaluación del desempeño: **360°**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAIME SÁNCHEZ VARGAS COORDINADOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	L.C. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: ENLACE ADMINISTRATIVO

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: ENLACE ADMINISTRATIVO	Categoría: ENLACE ADMINISTRATIVO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HRS. LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS		
Puestos al que reporta: COORDINADOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL		
Persona a cargo: 2 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: TESORERÍA MUNICIPAL, OFICIALÍA MAYOR, INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

Relaciones Externas: NO APLICA

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: PROPONER AL TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, TECNOLÓGICOS Y CAPITAL HUMANO; Y LLEVAR A CABO SU GESTIÓN Y CONTROL, GARANTIZANDO CON ELLO, LA OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS CONFORME A LOS TIEMPOS REQUERIDOS Y SUJETO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: SOLICITAR LA COTIZACIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS; ELABORAR Y ENTREGAR LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS; RECOGER Y ENTREGAR EL MATERIAL SOLICITADO (MATERIALES, PAPELERÍA, CONSUMIBLES Y LIMPIEZA); TRAMITAR RECALENDARIZACIONES O TRANSFERENCIAS; ATENDER SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES; TRAMITAR EL FONDO REVOLVENTE; TRAMITAR LAS ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, PERMISOS, LICENCIAS E INCIDENCIAS (FALTAS, SOLICITUDES DE REINTEGRO, VACACIONES, ETC.) DEL PERSONAL; Y LLEVAR A CABO VERIFICACIONES PRESUPUESTALES.

Actividades periódicas: ELABORAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS; APOYAR AL PERSONAL QUE DEBA PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES; TRAMITAR LOS PERIODOS VACACIONALES DEL PERSONAL; REVISAR LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO; ELABORAR MENSUALMENTE LOS FORMATOS DE INFORMES DE AVANCES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; EVALUAR LOS PBR'S; ACTUALIZAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS RESGUARDOS DE BIENES INMUEBLES; DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR EL PADRÓN VEHICULAR; ELABORAR REPORTES DE LOS PBR'S Y ENTREGARLOS AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN; COMPROBAR EL FONDO REVOLVENTE; ACTUALIZAR EL PADRÓN DE BIENES MUEBLES Y VEHICULOS; FORMULAR EL PROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; LLEVAR A CABO REEMBOLSOS DE GASTOS DEL TITULAR; Y ELABORAR Y ENTREGAR AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN LOS FORMATOS DE METAS MENSUALES Y TRIMESTRALES.

Actividades eventuales: VALIDAR LA NÓMINA; APOYAR EN CONTINGENCIAS; TRAMITAR REQUERIMIENTOS PARA EVENTOS EXTRAORDINARIOS; COLABORAR CON LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, MOBILIARIO DE OFICINA, PAPELERÍA DE OFICINA, CAJA FUERTE, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : LIC. ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA O AFÍN, TITULADO.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO XIII DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMPUTACIÓN (OFICCE), Y SISTEMA SIMAT.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial o Reservada ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. DINERO, POR EL FONDO REVOLVENTE. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTRAN EN LA BASE DE DATOS DE LA PLANTILLA.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR LOS TRÁMITES DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, PERMISOS, INCIDENCIAS DE PERSONAL, COTIZACIONES Y REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS, REPARACIONES, ETC; YA QUE SI NO SE REALIZAN EN TIEMPO Y FORMA, SE AFECTA LA OPERATIVIDAD DE LA DEPENDENCIA Y SE PUEDEN GENERAR RESPONSABILIDADES.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **SÍ, PORQUE REQUIERE DE PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y EVALUAR LOS RECURSOS DE LA DEPENDENCIA, PARA SU ÓPTIMA OPERATIVIDAD EN BASE A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA.**

Posición: **SENTADO Y DE PIE.**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ () No ()** Cuál: **Tipo A**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(<input checked="" type="checkbox"/>) Planeación/Organización	(<input checked="" type="checkbox"/>) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Escrita	() Creatividad
() Orientación a Resultados	(<input checked="" type="checkbox"/>) Trabajo en Equipo	(<input checked="" type="checkbox"/>) Liderazgo	() Confidencialidad	
(<input checked="" type="checkbox"/>) Orientación al Usuario	(<input checked="" type="checkbox"/>) Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
() Integridad	() Mejora de la Calidad	() Comunicación Oral	() Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAIME SÁNCHEZ VARGAS COORDINADOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> General Sindicalizado <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto
Coordinación:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	
Subdirección:	Tipo de Trabajo: <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	
Dependencia o Entidad: COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL		
Horario y días de Trabajo: 09:00 a 18:00 hrs. de Lunes a Viernes		
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (X) Alta	

Puestos que le reportan: EQUIPO TÉCNICO MULTIDISCIPLINARIO.

Puestos al que reporta: COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

Personal a cargo: 5 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO, SECRETARÍA DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, DIFERENTES ENTIDADES DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, INICIATIVA PRIVADA Y PRESTADORAS DE SERVICIOS ENERGÉTICOS.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: DICTAMINAR TÉCNICAMENTE CUALQUIER TIPO DE RIESGO DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL QUE PONGA EN PELIGRO LA INTEGRIDAD DE LA CIUDADANÍA, Y SI ESTÁ AL ALCANCE DE LA COORDINACIÓN, ELIMINARLO DIRECTAMENTE O COADYUVAR PARA LA CANALIZACIÓN CON ÁREAS O AUTORIDADES COMPETENTES.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: SUPERVISAR LA VERIFICACIÓN DE RIESGOS ESTRUCTURALES Y/O NATURALES, Y ELIMINACIÓN DE ELLOS EN LO POSIBLE A PETICIÓN DE LA CIUDADANÍA, O DE CONOCIMIENTO A TRAVÉS DEL ATLAS MUNICIPAL DE RIESGOS.

Actividades periódicas: COORDINAR CON ÁREAS O DEPENDENCIAS PARA LOGRAR ACUERDOS DE PARTICIPACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS.

Actividades eventuales: IMPLEMENTAR OPERATIVOS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE USUARIOS EN EVENTOS DE GRAN CONCENTRACIÓN DE GENTE.

Accesorios del puesto: VEHÍCULO PARA TRASLADO, Y EQUIPO DE CÓMPUTO PARA LA REALIZACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN SEGURIDAD LABORAL, PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS, O AFÍN, TITULADO.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.**
Criterio: **AMPLIO.**

Conocimientos: **COMPUTACIÓN BÁSICA, BÁSICOS DE RIESGOS ESTRUCTURALES, QUÍMICOS E HIDROMETEOROLÓGICOS; REGLAMENTOS, LEYES; Y TEMAS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN CIVIL EN GENERAL.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ.**

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS PREHOSPITALARIAS EN TERRITORIO MUNICIPAL, LA REALIZACIÓN DE PARTE DE NOVEDADES Y EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LESIONADOS.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico (X) Esfuerzo mental (X)

FÍSICO, POR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MITIGACIÓN DE LAS EMERGENCIAS. MENTAL, POR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO.**

Posición: **SENTADO, DE PIE Y CAMINANDO.**

Riesgos: De contraer enfermedades (X) De sufrir accidentes (X) Otros ()

Explique: **ENFERMEDADES, SE PUEDEN CONTRAER EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DE QUÍMICOS. ACCIDENTES, POR LA NATURALEZA DEL TRABAJO EN LA ELIMINACIÓN DE RIESGOS.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **Sí** Disponibilidad de viajar: **Sí** Licencia de Conducir: **Sí (X) No ()** Cuál: **Tipo A**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica

(C) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Escrita	() Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(A) Integridad	() Mejora de la Calidad	() Comunicación Oral	() Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAIMÉ SÁNCHEZ VARGAS COORDINADOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	LIC. FAUSTO ISAAC ARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: VERIFICADORES, SECRETARIA, ARCHIVISTA, PERSONAL DE BARANDILLA Y PERSONAL DE CAET.		
Puestos al que reporta: COORDINADOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL		
Personal a cargo: 11 PERSONAS; 1 JEFE DE UNIDAD, 10 ADMINISTRATIVO.		

Contactos

Relaciones Internas: **ENLACE ADMINISTRATIVO, BOMBEROS, JEFATURA DE PREVENCIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.**

Relaciones Externas: **CIUDADANÍA Y SECTOR EMPRESARIAL.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **REGULAR Y NORMATR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CON LAS QUE DEBEN CONTAR LOS COMERCIOS, SERVICIOS Y SECTOR INDUSTRIAL; ASÍ COMO PROMOVER EL CUMPLIMIENTO A LAS LEYES FEDERALES Y ESTATALES, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES, EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **PREVENIR RIESGOS EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS; EMITIR RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD EN CASO DE RIESGO, PARA QUE LAS ACTIVIDADES MENCIONADAS SE DESARROLLEN CONFORME A LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y LA REGLAMENTACIÓN DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y EL LIBRO SEXTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. RECIBIR; VERIFICAR, DIAGNOSTICAR Y DICTAMINAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA PARA OBTENER EL DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL O EN SU CASO, HACER LAS OBSERVACIONES PERTINENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PARTE DOCUMENTAL Y DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS; Y ADMINISTRAR EL ARCHIVO DE TODOS LOS DICTÁMENES EXPEDIDOS Y SUS EXPEDIENTES.**

Actividades periódicas: **ASISTIR A REUNIONES Y EVENTOS CONVOCADOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; Y PARTICIPAR EN EL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.**

Actividades eventuales: **PARTICIPAR POR INVITACIÓN EN EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA PERSONAL, IMPRESORA, COPIADORA, PAPELERÍA DE OFICINA, VEHÍCULO, ESCRITORIO, DETECTORES DE GASES Y EXPLOSÍMETROS.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **LICENCIATURA EN SEGURIDAD LABORAL O CARRERA AFÍN, TITULADO.**

[Handwritten signatures and initials]



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **DOMINIO DE LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, ADMINISTRATIVOS; Y SEGURIDAD APLICABLE A LAS EMPRESAS, CENTROS EDUCATIVOS, SOCIALES, RECREATIVOS, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ, POR ACCIDENTES QUE PUEDE SUFRIR EL PERSONAL A CARGO.**

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial (X)

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES, INVENTARIOS O PROCESOS QUE PROPORCIONAN LOS EMPRESARIOS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE FACTIBILIDAD.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: **POR EL ANÁLISIS DETALLADO DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS CONTRIBUYENTES.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO.**

Posición: **SENTADO, DE PIE Y CAMINANDO.**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes (X) Otros ()

Explique: **POR LAS VERIFICACIONES QUE SE REALIZAN EN LAS COMUNIDADES.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: Sí (X) No () Cuál: **TIPO A**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	() Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(A) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAIME SÁNCHEZ VARGAS COORDINADOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL TLALNEPANTLA ORIENTE

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DEPARTAMENTO DE PROTECCION CIVIL TLALNEPANTLA ORIENTE	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 a 18:00 hrs.de Lunes a Viernes	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (<input checked="" type="checkbox"/>) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Alta	

Puestos que le reportan: **EQUIPO TÉCNICO MULTIDISCIPLINARIO.**

Puestos al que reporta: **COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.**

Personal a cargo: **9 PERSONAS.**

Contacos

Relaciones Internas: **TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO, SECRETARÍA DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, DIFERENTES ENTIDADES DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, INICIATIVA PRIVADA Y PRESTADORAS DE SERVICIOS ENERGÉTICOS.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **ESTABLECER VÍNCULOS ENTRE LOS HABITANTES DE ZONA ORIENTE Y LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **SUPERVISAR LA VERIFICACIÓN DE RIESGOS ESTRUCTURALES Y/O NATURALES, Y ELIMINACIÓN DE ELLOS EN LO POSIBLE A PETICIÓN DE LA CIUDADANÍA, O DE CONOCIMIENTO A TRAVÉS DEL ATLAS MUNICIPAL DE RIESGOS.**

Actividades periódicas: **COORDINAR CON ÁREAS O DEPENDENCIAS PARA LOGRAR ACUERDOS DE PARTICIPACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS.**

Actividades eventuales: **IMPLEMENTAR OPERATIVOS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE USUARIOS EN EVENTOS DE GRAN CONCENTRACIÓN DE GENTE.**

Accesorios del puesto: **VEHÍCULO PARA TRASLADO, Y EQUIPO DE CÓMPUTO PARA LA REALIZACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LICENCIATURA EN SEGURIDAD LABORAL, PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS, O AFÍN, TITULADO.**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.**

Criterio: **AMPLIO.**

Conocimientos: **COMPUTACIÓN BÁSICA, BÁSICOS DE RIESGOS ESTRUCTURALES, QUÍMICOS E HIDROMETEOROLÓGICOS; REGLAMENTOS, LEYES; Y TEMAS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN CIVIL EN GENERAL.**

Responsabilidad

Departamento: **DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL TLALNEPANTLA ORIENTE**

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR LA REVISIÓN Y VALORACIÓN DE LOS REPORTES DE RIESGO ENVIADOS POR LA CIUDADANÍA Y POR LA GESTIÓN DE APOYOS EXTERNOS CON LAS EMPRESAS PRIVADAS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE RIESGOS.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico (X) Esfuerzo mental (X)

FÍSICO, POR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MITIGACIÓN DE LAS EMERGENCIAS. MENTAL, POR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO.**

Posición: **SENTADO, DE PIE Y CAMINANDO.**

Riesgos: De contraer enfermedades (X) De sufrir accidentes (X) Otros ()

Explique: **ENFERMEDADES, SE PUEDEN CONTRAER EN LOS DIVERSOS SERVICIOS DE QUÍMICOS. ACCIDENTES, POR LA NATURALEZA DEL TRABAJO EN LA ELIMINACIÓN DE RIESGOS.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **Sí** Disponibilidad de viajar: **Sí** Licencia de Conducir: **Sí (X) No ()** Cuál: **Tipo A**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica

(C) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	(B) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(B) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAIME SÁNCHEZ VARGAS COORDINADOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIAÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **COORDINADOR OPERATIVO**

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: COORDINADOR	Tipo de Puesto:
Coordinación: OPERATIVA	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HRS.DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta		

Puestos que le reportan: **DEPARTAMENTO DE RESCATE, DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO, 1 SECRETARIA.**

Puestos al que reporta: **COORDINADOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

Personal a cargo: **45 PERSONAS; 2 JEFES DE DEPARTAMENTO, 1 COMANDANTE DE SECTOR, 2 COMANDANTES, 5 JEFE DE UNIDAD A, 4 JEFE DE UNIDAD B, 4 JEFE DE UNIDAD C, 11 JEFE DE UNIDAD E, 1 PRIMER OFICIAL, 2 OFICIAL SEGUNDO, 7 OFICIAL TERCERO, 5 BOMBERO Y 1 POLICÍA.**

Contactos

Relaciones Internas: **TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y ESTATAL DEL ÁMBITO DE LA PROTECCIÓN CIVIL, Y DIFERENTES ENTIDADES DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN A LAS EMERGENCIAS Y RECUPERACIÓN, SEGÚN SEAN LAS CONTINGENCIAS O PRESENCIA DE FENÓMENOS PERTURBADORES EN EL TERRITORIO MUNICIPAL.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **MANTENER PERMANENTE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS DIFERENTES GRUPOS QUE ATIENDEN LA EMERGENCIA; GESTIONAR LA REPOSICIÓN DE INSUMOS E IMPLEMENTOS PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE FUNCIONALIDAD EN SITUACIONES POSTERIORES; Y REVISAR PERIÓDICAMENTE LOS INFORMES ESTADÍSTICOS DERIVADOS DE INCENDIOS, FUGAS DE GAS, ATENCIÓN PREHOSPITALARIA, ETC.**

Actividades periódicas: **ASISTIR A LAS EMERGENCIAS; DAR SEGUIMIENTO A LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS; E IMPLEMENTAR OPERATIVOS.**

Actividades eventuales: **ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO CON AUTORIDADES MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES EN EL CAMPO DE LA PROTECCIÓN CIVIL.**

Accesorios del puesto: **PAPELERÍA DE OFICINA, COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, ESCRITORIO, ARCHIVERO Y VEHÍCULO.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LICENCIATURA EN SEGURIDAD LABORAL, PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS O AFÍN, TITULADO.**



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: RESCATE	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Coordinación: OPERATIVA	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Subdirección: COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA MUNICIPAL	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta
Puestos que le reportan: JEFES DE TURNO DE URGENCIAS MÉDICAS.		
Puestos al que reporta: COORDINADOR OPERATIVO		

Personal a cargo: 24 PERSONAS; 2 COMANDANTES, 1 COMANDANTE DE SECTOR, 3 BOMBEROS, 4 JEFES DE UNIDAD A, 3 JEFES DE UNIDAD B, 2 JEFES DE UNIDAD C, 1 JEFE DE UNIDAD E, 1 OFICIAL SEGUNDO, 6 OFICIALES TERCERO, 1 POLICÍA.

Contactos

Relaciones Internas: JEFES DE TURNO Y TÉCNICOS EN URGENCIAS MÉDICAS DE LA BASE DE RESCATE, C4, COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD.

Relaciones Externas: POBLACIÓN EN GENERAL, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO ESTATAL.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: COORDINAR EL AUXILIO INMEDIATO A PERSONAS ACCIDENTADAS, PROPORCIONANDO TRATAMIENTO MÉDICO DE EMERGENCIA Y CUANDO SEA APROPIADO, TRANSPORTAR A ÉSTAS HACIA EL LUGAR IDÓNEO DONDE PUEDAN RECIBIR ATENCIÓN MÉDICA OPORTUNA.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: COORDINAR AL PERSONAL A SU CARGO; COORDINAR LOS SERVICIOS MÉDICOS PRE-HOSPITALARIOS; ELABORAR REPORTES DE ACTIVIDADES DIARIAS; ELABORAR PROCESOS DE MEJORA DE LA BASE FÉNIX; Y REPORTAR LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y SUMINISTRO, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL ÁREA.

Actividades periódicas: PARTICIPAR EN LA CAPACITACIÓN DE SUS ELEMENTOS Y DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL, CUANDO ASÍ SE REQUIERA; Y ASISTIR A CAPACITACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y EN GENERAL.

Actividades eventuales: COORDINAR EL APOYO A LA CIUDADANÍA EN CASO DE DESASTRES Y EN CASO DE QUE ASÍ SE REQUIERA; ASISTIR A JUNTAS DE CARÁCTER INFORMATIVO Y DE PLANEACIÓN DEL PROCESO DE PROTECCIÓN CIVIL; Y APOYAR A OTROS MUNICIPIOS EN LOS RECATES ACUÁTICOS.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA PERSONAL, IMPRESORA, COPIADORA, PAPELERÍA DE OFICINA, EQUIPO MÉDICO, AMBULANCIA, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: DESARROLLAR LAS HABILIDADES PERTINENTES PARA LA ATENCIÓN A EMERGENCIAS PREHOSPITALARIAS.

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: NIVEL MEDIO SUPERIOR Y CERTIFICACIÓN VIGENTE DE TÉCNICO EN URGENCIAS MÉDICAS (TUM).



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.**

Criterio: **AMPLIO, PARA LA TOMA DE DECISIONES CON PACIENTES EN LO QUE ESTÉ EN PELIGRO SU VIDA Y POR PROPONER ALTERNATIVAS DE TRABAJO EN EQUIPO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA.**

Conocimientos: **DOMINIO ABSOLUTO DE SOPORTE BÁSICO DE VIDA, MANEJO DE UNIDADES DE EMERGENCIA (AMBULANCIAS), RESCATE DE MONTAÑA, RESCATE URBANO, RESCATE ACUÁTICO, CANALIZACIÓN DE PACIENTES, ETC. Y CONOCIMIENTO DE LA GEOGRAFÍA MUNICIPAL.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ, POR LAS LESIONES FÍSICAS Y ENFERMEDADES INFECTO-CONTAGIOSAS QUE PUEDE SUFRIR EL PERSONAL A CARGO.**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS PREHOSPITALARIAS EN TERRITORIO MUNICIPAL, POR LA REALIZACIÓN DEL PARTE DE NOVEDADES, Y POR LLEVAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LESIONADOS.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR LA TOMA DE DECISIONES, COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS Y TOLERANCIA AL ESTRÉS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO.**

Posición: **SENTADO, DE PIE Y CAMINANDO.**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **ENFERMEDADES, POR CONTAGIO A TRAVÉS DE UN PACIENTE; Y ACCIDENTES, AL TRASLADARSE AL PUNTO DEL ACCIDENTE O AL LUGAR IDÓNEO DONDE EL PACIENTE PUEDA RECIBIR ATENCIÓN MÉDICA OPORTUNA.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **Sí (X) No ()** Cuál: **Tipo A**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

() Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Escrita	() Creatividad
() Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
() Integridad	() Mejora de la Calidad	() Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAIME SÁNCHEZ VARGAS COORDINADOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	LIC. JUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: CONTROL VEHICULAR Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN OPERATIVA	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HRS. LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
Puestos que le reportan: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: COORDINADOR OPERATIVO		
Persona a cargo: 2 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: **ENLACE ADMINISTRATIVO, OFICIALÍA MAYOR Y COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **NO APLICA**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **MANTENER EN ESTADO ÓPTIMO TODOS LOS VEHÍCULOS Y EQUIPAMIENTO ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL ASIGNADO; VERIFICAR EL SUMINISTRO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE; VERIFICAR EL MANTENIMIENTO Y CUIDADO DEL PERSONAL AL PARQUE VEHICULAR; Y SOLICITAR LA COTIZACIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS.**

Actividades periódicas: **ELABORAR INFORMES DEL MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR; ELABORAR INFORMES DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE; DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR EL PADRÓN VEHICULAR; ACTUALIZAR EL PADRÓN DE VEHÍCULOS; VERIFICAR LA REGULARIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS VEHÍCULOS; Y SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS VERIFICACIONES.**

Actividades eventuales: **DAR SEGUIMIENTO A LOS SINIESTROS VEHICULARES; Y REALIZAR EL TRÁMITE DE ALTAS Y BAJAS.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, MOBILIARIO DE OFICINA, PAPELERÍA DE OFICINA, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **LIC. ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, ING. MECÁNICO AUTOMOTRIZ O AFÍN, TITULADO.**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEQUILLO DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnequillo
Municipio de Baza
2019 - 2021

Experiencia Laboral: **1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.**

Criterio: **MEDIO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMPUTACIÓN BÁSICA, MANEJO DE CONFLICTOS, TRÁMITES VEHICULARES ANTE INSTANCIAS DE GOBIERNO, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (**X**) Dinero () Información Confidencial o Reservada ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR LOS SIGUIENTES TRÁMITES: CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, CONTROL DEL FUNCIONAMIENTO Y ESTADO DEL PARQUE VEHICULAR Y REGULARIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (**X**)

Explique: **SE REQUIERE ESFUERZO MENTAL PARA LA TOMA DE DECISIONES Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE.**

Riesgos: De contraer enfermedades (**X**) De sufrir accidentes (**X**) Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X)** No () Cuál: **Tipo A**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Escrita	() Creatividad
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
() Integridad	() Mejora de la Calidad	() Comunicación Oral	() Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establece que es para uno y otro género**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAIME SÁNCHEZ VARGAS COORDINADOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepanitla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: COMANDANTE DE BOMBEROS

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: COMANDANTE DE BOMBEROS	Tipo de Puesto:
Coordinación: COMANDANCIA DE BOMBEROS		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HRS. LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
Puestos que le reportan: 1 SECRETARIA.	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: COORDINADOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.		
Personal a cargo: 108 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: **TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO, SECRETARÍA DE SEGURIDAD DEL EDOMEX, DIFERENTES ENTIDADES DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y CON LA CIUDADANÍA EN GENERAL.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **ADMINISTRAR RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES PARA SALVAGUARDAR LA VIDA DE LAS PERSONAS Y SUS BIENES, EJECUTANDO ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y COMBATE A INCENDIOS, BUSQUEDAS Y SALVAMENTOS.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **COORDINAR LAS ACCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS; SUPERVISAR Y EVALUAR AL PERSONAL QUE COMPONE EL CUERPO DE BOMBEROS; CAPACITAR Y ACTUALIZAR DE MANERA PERMANENTE AL PERSONAL DE LA COMANDANCIA DE BOMBEROS; Y FIRMAR EL PARTE DE NOVEDADES Y LAS LISTAS DE ASISTENCIA.**

Actividades periódicas: **DIRIGIR AL CUERPO DE BOMBEROS PARA EL AUXILIO EN CASO DE INCENDIOS, RESCATES, DESASTRES Y TODO TIPO DE EMERGENCIAS; AUXILIAR A OTROS MUNICIPIOS O ENTIDADES EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO; Y PARTICIPAR EN EL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.**

Actividades eventuales: **PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO SOLICITADAS POR EL COORDINADOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; ASISTIR A CAPACITACIONES EN OTRO ESTADO O MUNICIPIO; Y COADYUVAR CON LA REALIZACIÓN DE MACROSIMULACROS O SIMULACROS.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, UNIDADES VEHICULARES, PAPELERÍA DE OFICINA, TELÉFONO, IMPRESORA, FOTOCOPIADORA, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: **ES NECESARIA PARA TENER EL CONTROL DE LAS DIFERENTES EMERGENCIAS, ACTIVIDADES Y SERVICIOS QUE SON SOLICITADOS AL DEPARTAMENTO.**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN PARAMÉDICO, URGENCIAS MÉDICAS O CARRERA AFÍN, PASANTE O TITULADO.**



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, TÁCTICAS ESTRATÉGICAS EN EL CONTROL DE EMERGENCIAS, ESPECIALIDADES EN EL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS, PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS, Y EN SALVAMENTO Y RESCATE.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial o Reservada ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explicar: **SE REQUIERE ESFUERZO FÍSICO PARA LLEVAR A CABO ACCIONES Y MENTAL PARA LA TOMA DE DECISIONES.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA Y CAMPO.**

Posición: **SENTADO Y DE PIE.**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explicar: **ENFERMEDADES, ESTRÉS Y CRÓNICO DEGENERATIVAS. ACCIDENTES Y LESIONES FÍSICAS POR CAÍDAS, QUEMADURAS, ELECTROCUCIONES, ETC.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ()** Cuál: **Tipo A**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Escrita	() Creatividad
() Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	() Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
() Integridad	() Mejora de la Calidad	() Comunicación Oral	() Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAIME SÁNCHEZ VARGAS COORDINADOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	LIC. ERNESTO ISAACS JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA DE LA PROTECCIÓN CIVIL

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: COORDINADOR	Tipo de Puesto:
Coordinación: COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA DE LA PROTECCIÓN CIVIL		(X) Confianza
Subdirección: COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	(X) Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (X) Alta	

Puestos que le reportan: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y 1 SECRETARIA.

Puestos al que reporta: COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Personal a cargo: 7 PERSONAS; 1 JEFE DE DEPARTAMENTO, 2 JEFE DE UNIDAD A, 1 JEFE DE UNIDAD C, 1 ASISTENTE A, 1 BOMBERO, 1 ADMINISTRATIVO.

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Relaciones Externas: POBLACIÓN EN GENERAL Y DIFERENTES ENTIDADES DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: ELABORAR PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS PARA QUE LA CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL LLEGUE A CADA HABITANTE DE TLALNEPANTLA.

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: COORDINAR Y COMUNICARSE CON LOS CAPACITADORES PARA LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES Y SOLICITUDES DE LA POBLACIÓN.

Actividades periódicas: ELABORAR EL REGISTRO DE GRUPOS VOLUNTARIOS Y COMITÉS VECINALES QUE DESEEN PARTICIPAR EN LA MATERIA; REALIZAR LA CRUZADA DE LA CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL EN LAS COMUNIDADES; Y LLEVAR A CABO CAMPAÑAS SOBRE LA CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES.

Actividades eventuales: PUBLICAR Y DIFUNDIR MANUALES, CIRCULARES, GUÍAS Y FOLLETOS DE PREVENCIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL; REALIZAR LA SEMANA DE PROTECCIÓN CIVIL; Y ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO CON AUTORIDADES MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES EN EL CAMPO DE LA PROTECCIÓN CIVIL.

Accesorios del puesto: PAPELERÍA DE OFICINA, COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, ESCRITORIO, ARCHIVERO Y VEHÍCULO.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : LICENCIATURA EN SEGURIDAD LABORAL, PROTECCIÓN CIVIL, O AFÍN, TITULADO.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAÑEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.**

Criterio: **AMPLIO, PARA SOLUCIONAR Y PROPONER ALTERNATIVAS DE TRABAJO EN EQUIPO.**

Conocimientos: **LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD E HIGIENE, MANEJO DE GRUPOS, COMPUTACIÓN BÁSICA, PEDAGOGÍA, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN, POR LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LOS USUARIOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS Y LAS LISTAS DE ASISTENCIA.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN DE LA POBLACIÓN.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR LA TOMA DE DECISIONES, LA COORDINACIÓN DE PERSONAL Y LA CAPACITACIÓN.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO.**

Posición: **SENTADO, DE PIE Y CAMINANDO.**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **POR TRASLADARSE AL LUGAR DE REUNIÓN CON LA POBLACIÓN.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ()** Cuál: **Tipo A**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	() Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
() Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	() Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
() Integridad	() Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	() Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAIME SÁNCHEZ VARGAS COORDINADOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE CAPACITACIÓN	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación: DE CAPACITACIÓN Y CULTURA DE LA PROTECCIÓN CIVIL	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 a 18:00 HRS.DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
		<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
Puestos que le reportan: CAPACITADORES Y SECRETARIA.	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y CULTURA DE LA PROTECCIÓN CIVIL		
Personal a cargo: 6 PERSONAS; 2 JEFE DE UNIDAD A, 1 JEFE DE UNIDAD C, 1 ASISTENTE A, 1 BOMBERO, 1 ADMINISTRATIVO.		

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Relaciones Externas: POBLACIÓN EN GENERAL Y DIFERENTES ENTIDADES DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: CAPACITAR Y PROGRAMAR CURSOS PARA EL PERSONAL Y LA COMUNIDAD EN GENERAL; ASÍ COMO, CONDUCIR, EJECUTAR, Y SUPERVISAR PROYECTOS ESPECIALES RELACIONADOS CON LA CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: COORDINAR A LOS CAPACITADORES DE LOS CURSOS DE INDUCCIÓN A PROTECCIÓN CIVIL, COMBATE DE INCENDIOS, PRIMEROS AUXILIOS Y EVACUACIÓN; COORDINAR A LOS COMITÉS VECINALES DE GESTIÓN DE RIESGOS; Y COORDINAR GRUPOS PAMI.

Actividades periódicas: DESARROLLAR CURSOS DE CAPACITACIÓN; ORGANIZAR LA CRUZADA Y LA SEMANA DE PROTECCIÓN CIVIL; GESTIONAR LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y FIJO; Y DISEÑAR Y ELABORAR CARTAS DIDÁCTICAS Y MANUALES OPERATIVOS DE CAPACITACIÓN.

Actividades eventuales: ORGANIZAR LA CRUZADA DE PROTECCIÓN CIVIL; ORGANIZAR LA SEMANA DE LA PROTECCIÓN CIVIL; Y TODOS LOS PROGRAMAS RELACIONADOS A DIFUNDIR LA CULTURA DE LA PROTECCIÓN CIVIL.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA PERSONAL, LAP TOP, PROYECTOR, IMPRESORA, COPIADORA, PAPELERÍA DE OFICINA, MATERIAL DE APOYO, VEHICULO, TELÉFONO, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN SEGURIDAD LABORAL, PROTECCIÓN CIVIL, O AFÍN, TITULADO.



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.**

Criterio: **AMPLIO, PARA SOLUCIONAR Y PROPONER ALTERNATIVAS DE TRABAJO EN EQUIPO.**

Conocimientos: **LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD E HIGIENE, MANEJO DE GRUPOS, COMPUTACIÓN BÁSICA, PEDAGOGÍA, ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial (X)

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LOS USUARIOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS Y LAS LISTAS DE ASISTENCIA.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN DE LA POBLACIÓN.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: **POR LA TOMA DE DECISIONES, COORDINACIÓN DE PERSONAL Y TOLERANCIA AL ESTRÉS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO.**

Posición: **SENTADO, DE PIE Y CAMINANDO.**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes (X) Otros ()

Explique: **POR TRASLADARSE AL LUGAR DE REUNIÓN CON LA POBLACIÓN.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: Sí () No (X) Cuál:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
() Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	() Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
() Integridad	() Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAIMÉ SÁNCHEZ VARGAS COORDINADOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.**

Criterio: **AMPLIO, PARA SOLUCIONAR Y PROPONER ALTERNATIVAS DE TRABAJO EN EQUIPO.**

Conocimientos: **LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD E HIGIENE, MANEJO DE GRUPOS, COMPUTACIÓN BÁSICA, PEDAGOGÍA, ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LOS USUARIOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS Y LAS LISTAS DE ASISTENCIA.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN DE LA POBLACIÓN.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR LA TOMA DE DECISIONES, COORDINACIÓN DE PERSONAL Y TOLERANCIA AL ESTRÉS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO.**

Posición: **SENTADO, DE PIE Y CAMINANDO.**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **POR TRASLADARSE AL LUGAR DE REUNIÓN CON LA POBLACIÓN.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: Sí () No () Cuál:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(<input checked="" type="checkbox"/>) Planeación/Organización	(<input checked="" type="checkbox"/>) Responsabilidad	() Negociación	(<input checked="" type="checkbox"/>) Comunicación Escrita	(<input checked="" type="checkbox"/>) Creatividad
() Orientación a Resultados	(<input checked="" type="checkbox"/>) Trabajo en Equipo	(<input checked="" type="checkbox"/>) Liderazgo	() Confidencialidad	
(<input checked="" type="checkbox"/>) Orientación al Usuario	(<input checked="" type="checkbox"/>) Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	(<input checked="" type="checkbox"/>) Toma de decisiones	
() Integridad	() Mejora de la Calidad	(<input checked="" type="checkbox"/>) Comunicación Oral	(<input checked="" type="checkbox"/>) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JAIME SÁNCHEZ VARGAS COORDINADOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



**OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: COORDINADOR TLALNEPANTLA ORIENTE		
Número de Revisión: 01	Fecha: 15/03/2019	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento:	Categoría: COORDINADOR	Tipo de Puesto:
Coordinación: TLALNEPANTLA ORIENTE	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (<input checked="" type="checkbox"/>) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Alta	
Puestos que le reportan: ENLACE ADMINISTRATIVO, JEFE DE DEPARTAMENTO "A", JEFE DE UNIDAD "B", TÉCNICO "A", TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO "A", TÉCNICO ADMINISTRATIVO "B", TÉCNICO ADMINISTRATIVO "C"		
Puestos al que reporta: PRESIDENTE MUNICIPAL.		
Personal a cargo: 16 PERSONAS.		
Contactos		
Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y EMPLEADOS.		
Relaciones Externas: DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL; INSTITUCIONES: INEGI, CONAPO, IGECEM, COESPO, SEDESOL, ONU, BANCO MUNDIAL; INSTITUCIONES EDUCACIÓN SUPERIOR: UAEM, UNAM, ITESM, UDEC, UAM, IPN, TECNOLÓGICO DE TLALNEPANTLA, UVM; ONG's; OPDM, DIF; Y CIUDADANÍA EN GENERAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: EVALUAR E INFORMAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL SOBRE LAS CUESTIONES POLÍTICAS, SOCIALES, ECONÓMICAS, CULTURALES, ADMINISTRATIVAS, DE SALUD PÚBLICA, DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE CULTURA ECOLÓGICA QUE INTERFIERAN DE MANERA SIGNIFICATIVA EN EL BIENESTAR DE LA POBLACIÓN DE LA ZONA ORIENTE DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO TRABAJAR EN OFRECER LOS ESPACIOS APROPIADOS PARA FOMENTAR LA CONVIVENCIA SOCIAL; CONVERTIR A LA ZONA ORIENTE DEL MUNICIPIO EN UNA ALTERNATIVA ATRACTIVA PARA LA INVERSIÓN ECONÓMICA Y TURÍSTICA; Y PROPICIAR EL SENTIDO DE ARRAIGO, PERTENENCIA Y ORGULLO DE LOS HABITANTES DE LA ZONA ORIENTE POR EL MUNICIPIO.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: LLEVAR A CABO REUNIONES DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DE ADMINISTRACIÓN EN LA ZONA ORIENTE DEL MUNICIPIO PARA MANTENER INFORMADO AL PRESIDENTE; Y PROMOVER Y CUMPLIR LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO, ELLO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL PRESIDENTE.		
Actividades periódicas: INFORMAR AL PRESIDENTE LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CON LOS HABITANTES DE ZONA ORIENTE; APOYAR CON LOS REPORTES ACTUALIZADOS DE ZONA ORIENTE AL PRESIDENTE DURANTE LAS SESIONES DE CABILDO; Y LLEVAR A CABO REUNIONES DE TRABAJO CON LA CIUDADANÍA Y CON INSTITUCIONES EXTERNAS EN GENERAL.		
Actividades eventuales: ASISTIR A EVENTOS MUNICIPALES Y ACTOS CÍVICOS.		
Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, INTERNET, SOFTWARE (OFFICE), ETC.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()	Explicar: NO APLICA	
Habilidad mental		
Escolaridad o nivel académico : LIC. ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS POLÍTICAS O AFÍN, TITULADO.		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

114

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

Experiencia Laboral: **2 AÑOS PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **DOMINIO DE TEMAS SOCIALES, ECONÓMICOS, POLÍTICOS Y HUMANÍSTICOS EN GENERAL; CONOCIMIENTOS EN DERECHO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL; MANEJO DE PARÁMETROS EN DESARROLLO SOCIAL A NIVEL LOCAL Y NACIONAL; CONOCIMIENTOS EN NEGOCIACIÓN, LIDERAZGO Y MANEJO DE PERSONAL; Y CONOCIMIENTO DEL TERRITORIO MUNICIPAL EN ZONA ORIENTE.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **Sí**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, EN BASE A LOS RESGUARDOS QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR DATOS PERSONALES QUE SE MANEJAN.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **Sí, POR CUMPLIR CON TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LOS EVENTOS Y GIRAS DEL AYUNTAMIENTO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

SE REQUIERE UN AMPLIO CONOCIMIENTO DE LAS SITUACIONES PARA EL ANÁLISIS DE DATOS, DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS, ASI COMO PARA LA GENERACIÓN DE INFORMES, REPORTES Y MENSAJES EN GENERAL DIRIGIDOS AL PRESIDENTE MUNICIPAL; SE REQUIERE CRITERIO PARA EL MANEJO DEL PERSONAL Y EL TRATO CON LA CIUDADANÍA EN GENERAL EN REPRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **ACTIVIDADES DE OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **Sí** Disponibilidad de viajar: **Sí** Licencia de Conducir: **Sí (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Escrita	() Creatividad
() Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	() Confidencialidad	
() Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
() Integridad	() Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	() Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. PAULA GABRIELA PELLICER TORRES SECRETARIA PARTICULAR	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla
2019

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: ENLACE ADMINISTRATIVO

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: ENLACE ADMINISTRATIVO	Categoría: ENLACE ADMINISTRATIVO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: COORDINACIÓN TLALNEPANTLA ORIENTE	Sueldo DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO "A", TÉCNICO ESPECIAL "A", TÉCNICO ESPECIAL "B"		
Puestos al que reporta: COORDINADOR TLALNEPANTLA ORIENTE		
Personal a cargo: 2 PERSONAS.		

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y EMPLEADOS.

Relaciones Externas: NO APLICA

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: PROPONER AL TITULAR DE LA COORDINACIÓN TLALNEPANTLA ORIENTE, LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, TECNOLÓGICOS Y CAPITAL HUMANO; Y LLEVAR A CABO SU GESTIÓN Y CONTROL, GARANTIZADO CON ELLO, LA OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS CONFORME A LOS TIEMPOS REQUERIDOS Y SUJETO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: SOLICITAR LA COTIZACIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS; ELABORAR Y ENTREGAR LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS; RECOGER Y ENTREGAR EL MATERIAL SOLICITADO (MATERIALES, PAPELERÍA, CONSUMIBLES Y LIMPIEZA); TRAMITAR RECALENDARIZACIONES O TRANSFERENCIAS; ATENDER SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES; TRAMITAR EL FONDO REVOLVENTE; LLEVAR A CABO EL ABASTO DE GASOLINA Y CONTROL VEHICULAR, SOLICITAR REPARACIONES DEL PARQUE VEHICULAR EN EL SIMA; TRAMITAR LAS ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, PERMISOS, LICENCIAS E INCIDENCIAS (FALTAS, SOLICITUDES DE REINTEGRO, VACACIONES, ETC) DEL PERSONAL; Y LLEVAR A CABO VERIFICACIONES PRESUPUESTALES

Actividades periódicas: ELABORAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS; TRAMITAR LOS PERIODOS VACACIONALES DEL PERSONAL; REVISAR LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO; ELABORAR MENSUALMENTE LOS INFORMES DE AVANCES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; EVALUAR LOS PBR'S; ACTUALIZAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS RESGUARDOS DE BIENES INMUEBLES; DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR EL PADRÓN VEHICULAR; ELABORAR REPORTES DE LOS PBR'S Y ENTREGARLOS AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN; COMPROBAR EL FONDO REVOLVENTE; ACTUALIZAR EL PADRÓN DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS; FORMULAR EL PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO DE EGRESOS; LLEVAR A CABO REEMBOLSO DE GASTOS DEL TITULAR; ELABORAR Y ENTREGAR FORMATOS DE METAS MENSUALES Y TRIMESTRALES AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Actividades eventuales: VALIDAR LA NÓMINA; APOYAR EN CONTINGENCIAS; TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS PARA EVENTOS EXTRAORDINARIOS; COLABORAR CON LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL EN EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS; LLEVAR A CABO LA REVISTA VEHICULAR CORRESPONDIENTE; Y REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, INTERNET, SOFTWARE OFFICE, AGENDA ELECTRÓNICA, TELÉFONO, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LIC. ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA, O AFÍN, TITULADO.

K

OSP

J. T. Jim



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLANEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILIAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMPUTACIÓN (OFFICE) SISTEMA SIMAT.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SI**

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial (X)

Subdirección: **COORDINACIÓN TLANEPANTLA ORIENTE**

Dependencia o Entidad: **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **SE REQUIERE DE ORGANIZAR, PLANEAR EJECUTAR Y EVALUAR LOS RECURSOS DE LA DEPENDENCIA, PARA SU ÓPTIMA OPERATIVIDAD EN BASE A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **ACTIVIDADES DE OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Personal a cargo: **2 PERSONAS.**

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **SI** Licencia de Conducir: **SI (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(B) Negociación	(A) Comunicación Escrita	() Creatividad
(B) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	() Mejora de la Calidad	() Comunicación Oral	(B) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género**"

ELABORÓ 	REVISÓ 	AUTORIZÓ
C. FÉLIX RAÚL TÉLLEZ GÓMEZ COORDINADOR TLANEPANTLA ORIENTE	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Promocion Cultural

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: de Asuntos de Bienestar Social	Categoría: Jefe de Departamento	Tipo de Puesto:
Coordinación: Coordinacion Tlalnepantla Oriente		(X) Confianza
Subdirección:	Sueldo:	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: Presidencia Municipal	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: de Lunes a viernes de 9 a 18 horas	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio () Operativo (X)	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
Puestos que le reportan: Técnicos Administrativos	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (X) Alta	
Puestos al que reporta: Coordinador de Tlalnepantla Oriente		
Personal a cargo: 2 personas		

Contactos

Relaciones Internas: Con las jefaturas de la Coordinacion

Relaciones Externas: Direccion de Promocion Cultural

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: Analizar las necesidades existentes en las áreas de casa de cultura, teatros al aire libre, escuelas, bibliotecas, señaladas y adoptar las medidas administrativas que considere adecuadas en orden al impulso, consolidación y difusión de la actividad que en las mismas se desarrollan, Velar por la conservación, creación y difusión de la cultura en las áreas señaladas, divulgar las actividades culturales entre los ciudadanos y ciudadanas, Fomentar las relaciones culturales entre la Comunidad y en Tlalnepantla Oriente en el ámbito cultural Tlalnepantense.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: Darle la atención, orientación e ingresos de las peticiones culturales solicitadas por las comunidades así como las Asociaciones Civiles y apoyo en la actividad cultural del ayuntamiento.

Actividades periódicas: Asistir a reuniones en donde esta inmerso el tema cultural, realizar recorridos para detectar necesidades en espacios culturales ya mencionados con anterioridad así mismo recibir oficios de petición ya sea por escuelas, comunidad y de la misma administración, llevar a cabo gestiones solicitadas con prontitud y eficacia.

Actividades eventuales: Asistir a eventos cuando los determina el presidente municipal así como tener presencia en actos culturales y asistir a reuniones cuando sea convocada por el Coordinador de Tlalnepantla Oriente, organizar eventos culturales de cual quier índole solicitado en las comunidades y en festividades de trascendencia.

Accesorios del puesto: Computadora, papelería de oficina, mobiliario de oficina. Impresora, copiadora

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad (X) Rapidez (X)

Explicar: Porque estas habilidades las poseo y las ejerzo con toda la disponibilidad

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : Lic. En Administracion Publica, Lic. En Derecho, o carrera a fin titulado o pasante



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **2 años en puesto similar**

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Promoción Cultural

Conocimientos: **Conozco el tema de cultura y la finalidad de este.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **Dirigir y exigir sin violentar a los que están bajo cargo para llevar un buen control de las funciones y obligaciones del área del Departamento de Promoción Cultural.**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **No entra este rubro en mi caso**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **respecto a mis funciones laborales por trámite es recibir las peticiones y el proceso siguiente es formular peticiones para dar resultados con los peticionarios, concluyendo con esta parte con el proceso.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: **Se tienen que generar en tiempo y forma las gestiones**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **Trabajo en Oficina**

Posición: **Sentado y de Pie**

Riesgos: De contraer enfermedades (X) De sufrir accidentes (X) Otros (X)

Explique: **Porque el traslado de un lugar a otro exponiendome a riesgos de transporte, a robos, a violaciones, agresiones.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **SI** Licencia de Conducir: Si () No (X) Cuál:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(A) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
FÉLIX RAÚL TÉLLEZ GÓMEZ COORDINADOR TLALNEPANTLA ORIENTE	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Asuntos de Bienestar Social

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: de Asuntos de Bienestar Social	Categoría: Jefe de Deptamento	Tipo de Puesto:
Coordinación: Tlalnepantla Oriente	Sueldo: Con base al Tabulador Vigente	(X) Confianza
Subdirección:		() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: Presidencia Municipal	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: de Lunes a viernes de 9 a 18 horas	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio () Operativo (N)	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (X) Alta	
Puestos que le reportan: Tecnicos Administrativos		
Puestos al que reporta: Coordinador de Tlalnepantla Oriente		

Personal a cargo: 2 personas

Contactos

Relaciones Internas: Con las jefaturas de la Coordinacion

Relaciones Externas: Director de Bienestar Social

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: erradicar la pobreza y desigualdad, llevar los programas para beneficiar a la poblacion que lo requiere

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: Darle la atencion, orientacion e Ingresarlos a los programas municipales y federales, realizar censo para el programa de casa habitacion en Tlalnepantla Oriente, atender grupos de tercera edad y asistir a las giras presidenciales, realizar recorridos de trabajo y así como reuniones apegadas a mis funciones de programas sociales.

Actividades periódicas: Asistir y convocar a reaniones de asuntos de Bienestar Social

Actividades eventuales: Asistir a eventos cuando los determina el presidente municipal

Accesorios del puesto: Computadora, impresora, copiadora, papeleria de oficina, mobillario de oficina

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad () Rapidez ()

Explicar: Porque mi funcion requiere de que este en varios lados al mismo tiempo

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : Lic en Administracion Publica, Lic, en Derecho o carrera a fin Titulado o Pasante



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **2 años en puesto similar**

Criterio: **Servir a la comunidad con prontitud, disponibilidad**

Conocimientos: **Desarrollo Humanos respecto a la atención comunicaria asi como conocimientos en tanatologia**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **Cumplir los compromisos de trabajo, ser una persona honesta, diligente y comprometida.**

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **Equipo de acuerdo al resguardo que proporciona la Coordinacion de Patrimonio Municipal**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **por tramite es el registro de las personas a beneficiarse y por proceso se resguarda la información y se canaliza a la Direccion de Bienestar Social para el procedimiento idoneo para que pueda ser beneficiada la poblacion.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico (x) Esfuerzo mental (X)

Explique: **Se tienen que generar en tiempo y forma las gestiones**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **Trabajo de Oficina**

Posición: **Sentado y de Pie**

Riesgos: De contraer enfermedades (X) De sufrir accidentes (X) Otros ()

Explique: **El contacto con la poblacion que en ocasiones son visibles sus enfermedades y otras no se ven, la violencia que prevalece en la comunidad como lo son los robos, asesinatos.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: Si () No (X) Cuál:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(B) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(C) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(A) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
FÉLIX RAÚL TÉLLEZ GÓMEZ COORDINADOR TLALNEPANTLA ORIENTE	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Asuntos de Promoción Económica.

Número de Revisión:

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: de Asuntos de Promoción Económica	Categoría: Jefe de Departamento	Tipo de Puesto:
Coordinación: Tlalnepantla oriente.		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: De acuerdo al Tabulador Vigente	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: Presidencia Municipal	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 9 a 18 horas. De Lunes a Viernes.	<input type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
Puestos que le reportan: Técnico administrativo	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: Titular de la coordinación Tlalnepantla oriente.		
Personal a cargo: Dos personas		

Contactos

Relaciones Internas: Coordinación Tlalnepantla Oriente y Departamentos de la Coordinación.

Relaciones Externas: Dirección de promoción económica (Subdirección de abasto, comercio y rastro municipal, Coordinación de Verificación Comercial, Coordinación de Promoción Económica, Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de baz).

2) DESCRIPCIÓN GÉNERICA

Objetivo del Puesto: Generar un vínculo entre los ciudadanos y la dirección de promoción económica. Asesorar a los ciudadanos en cuanto a temas relacionados con la dirección de promoción económica, brindándoles toda la información que requieran. Recibir y gestionar las peticiones de los ciudadanos. Coadyuvar con la Dirección de Promoción Económica en los eventos, jornadas y acciones que se lleven a cabo en Tlalnepantla oriente.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: Asesorar a los ciudadanos que acuden a las instalaciones de la coordinación. En caso de que el ciudadano tenga una petición por escrito o un oficio, se procede a realizar la gestión. Si el ciudadano no puede realizar dicho oficio (El ciudadano no sabe leer ni escribir o presenta alguna discapacidad) se le brinda el apoyo en la oficina.

Actividades periódicas: Realizar recorridos en las colonias pertenecientes a Tlalnepantla oriente para detectar problemáticas que afecten a los ciudadanos. Acudir a las juntas de trabajo convocadas por el coordinador. Proponer planes, estrategias y proyectos de trabajo para realizar en el territorio de Tlalnepantla oriente. Dar seguimiento a las gestiones realizadas. Realizar un reporte mensual sobre las actividades realizadas.

Actividades eventuales: Apoyar en la logística de los eventos que se lleven a cabo en Tlalnepantla oriente.

Accesorios del puesto: Escritorio integral, computadora de escritorio DELL (Core i3, monitor y periféricos), telefono e internet (Compartido).

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: Destreza: va en función de las diversas tareas que se deben desempeñar en el puesto. Agilidad: Necesaria durante los recorridos. Rapidez: Va en función del tiempo invertido en cada tarea y gestión que se tengan que realizar, es decir, realizarlas en tiempo y forma.

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: Licenciatura, pasante o carrera trunca.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **2 años en puesto similar**

Criterio: **Toma de desiciones, iniciativa, paciente y tolerante.**

Conocimientos: **Manejo de herramientas informáticas (Computadora), conocimiento intermedio de paquetería informática (Paquetería de Office), conocimiento del reglamento interino de la administración pública municipal de Tlalnepantla de Baz y el Bando Municipal de Tlalnepantla de baz.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **Confrontación con ciudadanos.**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **Equipo de acuerdo al resguardo que proporciona la Coordinacion de Patrimonio Municipal**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **Gestionar los oficios entregados por los ciudadanos en un plazo no mayor a 5 días y dar seguimiento a Iso oficios emitidos por la dirección.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explique: **Se tienen que generar en tiempo y forma las gestiones**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **Trabajo en Oficina**

Posición: **Sentado y de Pie**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **Confrontación con ciudadanos.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **SI** Licencia de Conducir: **SI (X) No () Cuál: A**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(A) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
FÉLIX RAÚL TÉLLEZ GÓMEZ COORDINADOR TIALNEPANTLA ORIENTE	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLA DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMERICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Asuntos de Seguridad Pública.

Número de Revisión: 01

Fecha: 13/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: de Asuntos de Seguridad Pública.	Categoría: Jefe de Departamento	Tipo de Puesto:
Coordinación: Tlalnepantla Oriente	Sueldo: Con base al Tabulador Vigente	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: Presidencia Municipal	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00-18:00 Lunes-Viernes	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
Puestos que le reportan: Técnico Administrativo	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos al que reporta: Titular de la Comisaría General de Seguridad pública de Tlalnepantla Oriente.		
Personal a cargo: 2 Técnico Administrativo		

Contactos

Relaciones Internas: Comisaría General de Seguridad Pública

Relaciones Externas: Ciudadanía

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: Ayudar a la ciudadanía a mejorar la Seguridad Pública en su entorno, por medio de los diferentes canales como lo es: Peticiones, Gestiones y Asesoría, las cuales se les hacen llegar por medio del Departamento a las autoridades competentes, generando un vínculo entre los Ciudadanos de Tlalnepantla Oriente y las mismas autoridades de Seguridad Pública Municipal y Estatal.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: Gestionar y dar seguimiento a las problemáticas en el tema de Seguridad Pública que la comunidad expone y reporta brindando la mejor asesoría para llevar cabo los tramites.

Actividades periódicas: Llevar cabo recorridos a las comunidades de Tlalnepantla Oriente con la finalidad de saber sus necesidades en el tema de Seguridad Pública.

Actividades eventuales: Acompañar al Presidente Municipal a Recorridos y eventos que se realicen en Tlalnepantla Oriente

Accesorios del puesto: Escritorio, Cilla de oficina, Computadora de escritorio, telefono e internet

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: No Aplica

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: Licenciatura en Seguridad Pública, Pasante o Trunca



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **2 años en puesto similar**

Criterio: **Toma de decisiones, iniciativa, Proactivo, motivado, paciente y tolerante**

Conocimientos: **En Paquetería Office, Así como conocimiento en temas de Seguridad Pública.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **Gestionar las peticiones de los ciudadanos a las autoridades competentes, para de esta manera poder darle una correcta solución a las problemáticas en el tema de Seguridad Pública.**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial (X)

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **Manejo confidencial de la información recibida y canalizarla a las áreas correspondientes.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **Toda petición o gestión se maneja por medio de un oficio que previa mente el ciudadano debe de proporcionar, con la finalidad de poder tener un mejor control de la misma y poder darle una rapida solución.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: **Trabajo Bajo Presion**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **Trabajo en Oficina**

Posición: **Sentado y de Pie**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes (X) Otros ()

Explique: **Al realizar recorridos por las Colonias de Tlalnepantla Oriente**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **SI** Licencia de Conducir: **SI (X) No ()** Cuál: **Automovilística**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	(B) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(B) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(a) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ 	REVISÓ 	AUTORIZÓ
C. Félix Raúl Téllez Gómez Coordinador Tlalnepantla Oriente	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMERICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de servicios y mantenimiento urbano

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: Servicios y Mantenimiento Urbano	Categoría: Jefe de Departamento	Tipo de Puesto:
Coordinación: Tlalnepantla Oriente		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: Con base al Tabulador Vigente	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: Presidencia Municipal	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00-18:00 Lunes-Viernes	<input type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
Puestos que le reportan: Técnico Administrativo	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos al que reporta: Titular de la coordinación Tlalnepantla Oriente y al Director del departamento de Servicios y Mantenimiento Urbano		
Personal a cargo: dos personas Técnico Administrativo		

Contactos

Relaciones Internas: Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano

Relaciones Externas:

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: Generar un vinculo entre los Ciudadanos de Tlalnepantla Oriente con la Dirección de Servicios y mantenimiento Urbano para que se puedan atender las problemáticas expuesta por estos y se pueda dar solución

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: Gestionar y dar seguimiento a las problemáticas que la comunidad expone y reporta brindando la mejor asesoría para llevar acabo los tramites

Actividades periódicas: Llevar acabo recorridos a las comunidades de Tlalnepantla Oriente

Actividades eventuales: Acompañar al Presidente Municipal a Recorridos y eventos que se realicen en Tlalnepantla Oriente

Accesorios del puesto: Escritorio Integrado, Computadora de escritorio, teléfono e internet

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad (X) Rapidez (X)

Explicar: realizar las gestiones con agilidad y rapidez para la mejor atencion al ciudadano

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: Licenciatura en Administración Publica o carrera afin, Pasante o Trunca



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **2 años en puesto similar**

Criterio: **Toma de decisiones, iniciativa, Proactivo, motivado, paciente y tolerante**

Conocimientos: **En Paquetería Office, Así como conocimiento en Manejo integral de los residuos municipales e industrial, conocimiento del reglamento interno de la administración pública de Tlalnepantla de Baz y el Bando municipal**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **Confortamiento con ciudadanos**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **Equipo de acuerdo al resguardo que proporciona la Coordinación de Patrimonio Municipal**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **Gestionar los oficios en un plazo no mayor a 5 días de recibido y dar seguimiento a oficios emitidos por la Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explique: **Se tienen que generar en tiempo y forma las gestiones**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **Trabajo de Oficina**

Posición: **Sentado y de Pie**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **Al realizar recorridos por las Colonias de Tlalnepantla Oriente**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **SI** Licencia de Conducir: **SI (X) No ()** Cuál: **Automovilística**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(B) Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	(B) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	(B) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(A) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Félix Raúl Téllez Gómez Coordinador Tlalnepantla Oriente	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMERICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Infraestructura Urbana

Número de Revisión:

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: Infraestructura Urbana	Categoría: Jefe de Departamento	Tipo de Puesto:
Coordinación: Tlalnepantla Oriente	Sueldo: Con base al atabulador vigente	<input checked="" type="checkbox"/> Conianza
Subdirección:	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: Presidencia Municipal	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 9:00 am --18:00 pm. Lunes - Viernes	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	<input type="checkbox"/> Indistinto
Puestos que le reportan: Técnico Administrativo	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	

Puestos al que reporta: Titular de la Coordinación Tlalnepantla Oriente y al Director del Departamento de Infraestructura Urbana

Personal a cargo: Jefe de Departamento, 2 Técnico Administrativo

Contactos

Relaciones Internas: Direccion de Infraestructura Urbana

Relaciones Externas:

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: Promover y planear, la obra pública que con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar. Elaborar y proponer ante las instancias competentes, el Programa Anual de Obra Pública Municipal. Dar respuesta y/o solucionar las peticiones, reportes, denuncias y reclamaciones presentados por los usuarios.

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: Atencion a la comunidad, gestion y seguimiento de tramites y oficios que la ciudadanía demande.

Actividades periódicas: Visitas y recorridos a las comunidades Tlalnepantla oriente

Actividades eventuales: Asistencia a eventos presidenciales

Accesorios del puesto: Computadora, Internet via alambrica, mobiliario de oficina, papeleria.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad (X) Rapidez (X)

Explicar: No aplica

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : Licenciatura en Arquitectura o Ingenieria Civil titulado o pasante



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Bax
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **2 años en puesto similar**

Criterio: **Resolución de problemas al instante, toma de decisiones**

Conocimientos: **Licenciatura en Arquitectura, Posgrado Maestría en competencias docentes, Maestría en Ingeniería Civil especializada en Planeación Territorial, paquetería Office, autocad, Gvsig, Mapa Digital.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **Revisar que la atención hacia el ciudadano sea correcta y que las actividades del departamento se lleven acabo como lo marca el reglamento.**

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **Equipo de acuerdo al resguardo que proporciona la Coordinación de Patrimonio Municipal**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **Gestión de oficios y contestación de los mismos en un lapso corto de tiempo**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: **Se tienen que generar en tiempo y forma las gestiones**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **Trabajo en Oficina**

Posición: **Sentado y de Pie**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes (X) Otros ()

Explique: **Al momento de realizar recorridos o al asistir a los eventos.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **SI** Licencia de Conducir: Si (X) No () Cuál: **Automovilista**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	(B) Trabajo en Equipo	(B) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(B) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Félix Raúl Téllez Gómez Coordinador Tlalnepantla Oriente	LIC. FAUSTO SAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto: Confianza <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Coordinación: TLALNEPANTLA ORIENTE	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General
Subdirección:	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA MUNICIPAL	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	
Horario y días de Trabajo: Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
Nivel: Ejecutivo () Intermedio () Operativo (x)	Grado de Responsabilidad: () Baja (x) Media () Alta	

Puestos que le reportan: DOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS

Puestos al que reporta: TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE TLALNEPANTLA ORIENTE

Personal a cargo: 2 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: CON SEIS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y SUS DOS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE CADA UNA DE ELLAS, ASI COMO UN ENLACE ADMINISTRATIVO.

Relaciones Externas: CON LA CIUDADANIA Y LAS DIVERSAS ÁREAS Y DIRECCIONES QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: COADYUVAR CON LA INFORMACION CORRESPONDIENTE CUANDO ASÍ LE SEA REQUERIDO A LA GOBERNABILIDAD DEL MUNICIPIO, AUXILIANDO A LAS FUNCIONES DEL COORDINAR, APOYANDO A LOS DEMÁS DEPARTAMENTOS DE LA COORDINACIÓN TLALNEPANTLA ORIENTE.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA COORDINACIÓN TLALNEPANTLA ORIENTE. COMO LA ATENCIÓN PERSONALIZADA EN LA RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANIA.

Actividades periódicas: RECORRIDOS EN LAS COLONIAS QUE CONFORMAN TLALNEPANTLA ORIENTE, EN LA IDENTIFICACION Y SEGUIMIENTO DE NECESIDADES Y PROBLEMATICAS. DONDE SE ESCUCHA, ASESORA, CANALIZA Y SE DA SEGUIMIENTO A LA CIUDADANIA EN LA RESOLUCION DE LAS DIVERSAS DUDAS QUE SURGEN ANTE SUS NECESIDADES Y PROBLEMATICAS.

Actividades eventuales:

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, PAPELERIA DE OFICINA, IMPRESORA, COPIADORA.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento (X) Destreza (X) Agilidad (X) Rapidez (X)

Explicar: DE ACUERDO AL CORPUS DE RESPUESTAS ANTERIORES, ESTAS VAN LIGADAS, TENIENDO UNA GRAN CORRELACIÓN. YA QUE EL ENTRENAMIENTO (CAPACITACIONES) SE HAN TOMADO CON SAFISFACCIÓN, AL TENER TANTO LAS DESTREZAS FISICAS COMO MENTALES ASI COMO LA AGILIDAD Y RAPIDEZ PARA ATENDER Y RESPONDER ANTE LAS NECESIDADES Y PROBLEMATICAS DE LA CIUDADANIA.

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : LICENCIATURA, PASANTE O LICENCIATURA TRUNCA.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAX
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **TOMA DE DEDICIONES EN LAS PROBLEMÁTICAS PRESENTADAS ENTRE LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL, DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

Conocimientos: **TENER LOS CONOCIMIENTOS LEGALES DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO INTERNO Y DEMÁS LEYES APLICABLES, PARA DAR RESPUESTA A LAS PROBLEMÁTICAS QUE LA CIUDADANIA EXPONE ANTE ESTA COORDINACIÓN TLALNEPANTLA ORIENTE.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **EL PERSONAL SE EXPONE CUANDO SALE A CAMPO.**

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO DE ACUERDO AL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACION DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **LA CONTESTACIÓN DE CUALQUIER PETICIÓN CIUDADANA DEBE SER A MÁS TARDAR EN CINCO DÍAS HÁBILES.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: **YA QUE SE TIENEN QUE REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LAS GESTIONES**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes (X) Otros ()

Explique: **LA CONTESTACIÓN DE CUALQUIER PETICIÓN CIUDADANA DEBE SER A MÁS TARDAR EN CINCO DÍAS HÁBILES.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: Si (X) No () Cuál: **tipo A**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(A) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. FÉLIX RAÚL TÉLLEZ GÓMEZ COORDINADOR TLALNEPANTLA ORIENTE	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMERICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: SECRETARIO (A) TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Tipo de Puesto:
Coordinación: SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Sueldo: SEGÚN TABULADOR	(X) Confianza
Subdirección:	Tipo de Trabajo:	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA MUNICIPAL	(X) Administrativo	() General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES 09:00 A 18:00 HORAS	() Operativo	() Lista de Raya
Nivel: Ejecutivo (X) Intermedio () Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	() Indistinto
Puestos que le reportan: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media () Alta	
Puestos al que reporta: PRESIDENTE MUNICIPAL		
Personal a cargo: 3 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: PRESIDENCIA MUNICIPAL, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
Relaciones Externas: SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, SECRETARÍA DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: ATENDER LOS ASPECTOS NORMATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y DE PLANEACIÓN NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PÚBLICA EN EL ÁMBITO MUNICIPAL, SIENDO TAMBIÉN RESPONSABLE DE LA VINCULACIÓN DEL AYUNTAMIENTO CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES EN LA MATERIA; ADEMÁS DE IMPLEMENTAR EN EL ÁMBITO DE SU RESPONSABILIDAD LOS ACUERDOS EMITIDOS POR LOS CONSEJOS NACIONAL, ESTATAL E INTERMUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y SER COADYUVANTE DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: ELABORAR OFICIOS RELACIONADOS CON LAS DIVERSAS OBLIGACIONES COMO SECRETARIO TÉCNICO, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL; FUNGIR COMO ENLACE ANTE EL CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA; VERIFICAR QUE EL ESTADO DE FUERZA MUNICIPAL Y SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS CUMPLAN CON LO PREVISTO EN MATERIA DE CONTROL DE CONFIANZA; Y BRINDAR ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN PERMANENTE A LA CIUDADANÍA SOBRE SOLICITUDES, QUEJAS Y DENUNCIAS.

Actividades periódicas: CANALIZAR DOCUMENTACIÓN AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL MUNICIPIO; INTEGRAR EXPEDIENTES SUJETOS A LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA; ASISTIR A REUNIONES MENSUALES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; PROPONER AL PRESIDENTE LA AGENDA DE ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL; ELABORAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES; Y 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.

Actividades eventuales: INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS A SU CARGO; PROPONER AL CONSEJO MUNICIPAL LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN; Y COORDINAR Y APOYARSE CON ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, ASÍ COMO CON UNIVERSIDADES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, QUE CONTRIBUYAN A LA CONSECUCCIÓN DE LOS FINES DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y DEL CONSEJO MUNICIPAL.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, IMPRESORA, LAP TOPS, MOBILIARIOS Y PAPELERÍA DE OFICINA, AUTOMOVIL.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LIC. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SEGURIDAD PÚBLICA, DERECHO O AFÍN.



Experiencia Laboral: **2 AÑOS PUESTO SIMILAR**

Criterio: **COMPRESIÓN, RAZONAMIENTO Y ANALISIS**

Conocimientos: **EN DERECHO, SEGURIDAD PÚBLICA, ADMINISTRATIVOS, ACTIVIDADES RELACIONADAS CON CONTROL DE CONFIANZA, MANEJO DE RECURSOS FEDERALES, CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS ESTATALES**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **CON CARÁCTER DE ENLACE, ES IMPORTANTE PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL MUNICIPIO.**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EN BASE A LOS RESGUARDOS QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL, SE RESGUARDA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA CORPORACIÓN DE SEGURIDAD**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **RESERVAR LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER SENSIBLE, PARA EVITAR CUALQUIER USO INDEBIDO POR PARTE DE TERCEROS.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

PARA ATENDER LOS ASPECTOS NORMATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y DE PLANEACIÓN NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PÚBLICA EN EL ÁMBITO MUNICIPAL, SIENDO TAMBIÉN EL RESPONSABLE DE LA VINCULACIÓN DEL AYUNTAMIENTO CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES EN LA MATERIA.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **ILUMINACIÓN ARTIFICIAL**

Posición: **TRABAJO DE ESCRITORIO DE PIE Y PARADO**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **NINGUNO**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **SI** Licencia de Conducir: Si No Cuál:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(B) Negociación	(A) Comunicación Escrita	() Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(A) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(B) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. PAULA GABRIELA PELLICER TORRES SECRETARÍA PARTICULAR	LIC. FAUSTO ISAAC ARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: ENLACE ADMINISTRATIVO PARA SÍNDICOS Y REGIDORES

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: ENLACE ADMINISTRATIVO	Tipo de Puesto: <input type="checkbox"/> De Elección Popular <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Coordinación:		
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo: <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto
Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS		
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	

Puestos que le reportan: ASISTENTES DEL ENLACE

Puestos al que reporta: SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA

Personal a cargo: 4 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; PRINCIPALMENTE, OFICIALÍA MAYOR, SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO, INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, ETC.

Relaciones Externas: NO APLICA

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: APOYAR A LOS SINDICOS Y REGIDORES EN LOS TRAMITES REFERENTES AL PERSONAL DE SU AREA, SUMINISTRO DE PAPELERIA Y DE LOS APOYOS QUE ELLOS SOLICITAN PARA APOYAR A LAS COMUNIDADES, AREA DE FOTOCOPIADO E IMPRESIONES, MANEJO DEL INVENTARIO, ELBORACION DE REPORTES QUE SE ENTREGAN AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: ELABORACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL, PROPORCIONAR EL MATERIAL DE PAPELERIA QUE REQUIEREN LAS 19 OFICINAS QUE CONFORMAN EL AREA, DAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO, ATENDER PETICIONES DE LOS SINDICOS Y REGIDORES.

Actividades periódicas: ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES DE AVANCES DE METAS, ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL DE SINDICOS Y REGIDORES, REVISAR Y ACTUALIZAR LOS RESGUARDOS DE LOS BIENES MUEBLES TRAMITAR LOS SERVICIOS DE PETICIONES DE LOS EDILES.

Actividades eventuales: ELABORAR LOS REPORTES TRIMESTRALES DE AVANCES DE METAS QUE SOLICITA EL AREA DE PLANEACIÓN, REALIZAR EN COORDINACIÓN CON PATRIMONIO Y LA CONTRALORIA EL LEVANTAMIENTO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LAS OFICINAS DE LAS SINDICATURAS Y REGIDURIAS, ELABORAR LOS PBRM,S ANUALES DE SINDICOS Y REGIDORES

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MOBILIARIO Y PAPELERIA DE OFICINA, INTERNET, AGENDA ELECTRONICA, TELEFONIA FIJA, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

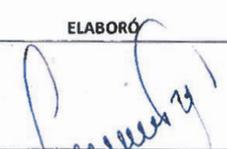
Habilidad

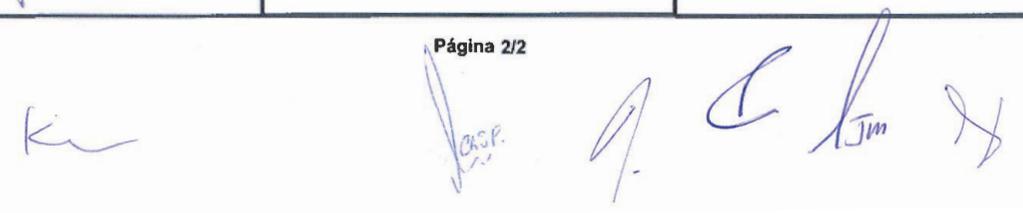
Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : LIC. EN ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO.

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TALAINEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021		OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		 Tlalnequapantla <small>registro ciudad</small> <small>2019 2021</small>	
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN EL AREA DE ENLACES ADMINISTRATIVOS					
Criterio: AMPLIO					
Conocimientos: FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA SIMAC DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL Y PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MANEJO DE PRESUPUESTO ELABORACION DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS .					
Responsabilidad					
Por el trabajo de otros: SI					
Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>					
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, EN BASE AL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.					
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: POR LA INFORMACION DISCRECIONAL SOBRE LOS ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDAN LOS SINDICOS Y REGIDORES.					
Esfuerzo					
Esfuerzo: Esfuerzo fisico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>					
Explique: PARA LA ELABORCIÓN DE INFORMES Y REPORTES QUE LES OLCITAN LA TESORERIA MUNICIPAL Y EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACÓN, ASI COMO LOS TRAMITES PARA REGULARIZAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE LAS AREAS .					
Condiciones físicas					
Condiciones físicas del medio: TRABAJO EN OFICINA.					
Posición: SENTADO DE PIE Y CAMINANDO					
Riesgos: De contraer enfermedades <input type="checkbox"/> De sufrir accidentes <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>					
Explique: NO APLICA					
5) OTROS REQUISITOS					
Disponibilidad de horario: SI		Disponibilidad de viajar:		Licencia de Conducir: SI (X) No () Cuál: AUTOMOVILISTA	
6) PERFIL POR COMPETENCIAS					
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica					
(A) Planeación/Organización	() Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Escrita	() Creatividad	
() Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Confidencialidad		
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Toma de decisiones		
() Integridad	() Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	() Iniciativa		
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO					
Evaluación del desempeño: 360°					
"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"					
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
					
LIC. MA DE LOURDES TREJO VELASCO ENLACE ADMINISTRATIVO PARA SINDICOS Y REGIDORES		LIC. FAUSTINO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR	





OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: COORDINADOR (A) DE CULTURA DE PAZ

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: COORDINADOR	Tipo de Puesto:
Coordinación: CULTURA DE PAZ		(X) Confianza
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PRESIDENCIA	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS LUNES A VIERNES	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: JEFE DE UNIDA "A", JEFE DE UNIDAD "B", TÉCNICO ESPECIAL "A", TÉCNICO ESPECIAL "B"		
Puestos al que reporta: PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIA PARTICULAR		
Personal a cargo: 5 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: CON TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, ORGANISMOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Relaciones Externas: SECTOR PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL, COMO: GOBIERNO DEL ESTADO, GOBIERNO FEDERAL, ESCUELAS, ASOCIACIONES, CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EMPRESARIOS, CIUDADANÍA EN GENERAL, ETC.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LAS POLÍTICAS TRASVERSALES E INTERDISCIPLINARIAS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS VALORES, ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS DE LA CULTURA DE PAZ.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: ELABORAR EN COORDINACIÓN CON DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EL "PROGRAMA DE ACCIÓN SOBRE UNA CULTURA DE PAZ"; ESTABLECER UNA RELACIÓN PERMANENTE CON ORGANISMOS EDUCATIVOS, EMPRESARIALES, SOCIALES, DEPORTIVOS, CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ASOCIACIONES DE COLONOS, ENTRE OTROS, CON EL PROPÓSITO DE SU INCLUSIÓN PARTICIPATIVA EN LOS FINES DE LA CULTURA DE PAZ.

Actividades periódicas: CAPACITAR A LA POBLACIÓN SOBRE VALORES Y ACTITUDES EN CULTURA DE PAZ; ELABORAR CONVOCATORIAS Y DIFUNDIR A LA POBLACIÓN LAS DIVERSAS JORNADAS DE TRABAJO DE LA CULTURA DE PAZ.

Actividades eventuales: PARTICIPAR Y REALIZAR FOROS, CONGRESOS NACIONALES E INTERNACIONALES.

Accesorios del puesto: MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, COMPUTADORA, SOFTWARE (OFFICE), APP, MULTIFUNCIONAL, INTERNET, TELÉFONO, MAPAS DE GEOREFERENCIACIÓN, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN ÁREAS HUMANISTAS O SOCIALES, TITULADO.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILIAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **CULTURA Y EDUCACIÓN DE LA PAZ, PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, MANEJO DE PERSONAL, RELACIONES INTERPERSONALES, MANEJO DE CONFLICTOS, CREATIVIDAD, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **Sí**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR LOS RESGUARDOS QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR REALIZAR EL MATERIAL INFORMATIVO COMO FOLLETOS, DÍPTICOS, TRÍPTICOS, LONAS, ETC. PARA DIFUNDIR LAS ACCIONES DE LA COORDINACIÓN EN TIEMPO Y FORMA.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **SE REQUIERE UN AMPLIO CONOCIMIENTO DE LAS SITUACIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES, ASÍ COMO FORMULAR PROYECTOS Y ESTRATEGIAS, Y TENER CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN SOBRE LA CULTURA DE PAZ.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA Y CAMPO**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **Sí** Disponibilidad de viajar: **Sí** Licencia de Conducir: Sí () No () Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(<input checked="" type="checkbox"/>) Planeación/Organización	(<input checked="" type="checkbox"/>) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Escrita	(<input checked="" type="checkbox"/>) Creatividad
() Orientación a Resultados	(<input checked="" type="checkbox"/>) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Confidencialidad	
() Orientación al Usuario	(<input checked="" type="checkbox"/>) Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	(<input checked="" type="checkbox"/>) Toma de decisiones	
() Integridad	() Mejora de la Calidad	(<input checked="" type="checkbox"/>) Comunicación Oral	() Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. PAULA GABRIELA PELLICER TORRES SECRETARIA PARTICULAR	LIC. FAUSTO ISAA JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2019 - 2021

C. Raciel Pérez Cruz

Presidente Municipal

C. Lourdes Jezabel Delgado Flores

Primera Síndica

C. Eduardo Guerrero Villegas

Segundo Síndico

C. Martha Elba Soto Mojica

Tercera Síndica

C. María De La Luz Hernández Camacho

Primera Regidora

C. Victor Manuel Pérez Ramírez

Segundo Regidor

C. Krishna Karina Romero Velázquez

Tercera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Cuarto Regidor

C. Victoria Hernández Arellano

Quinta Regidora

C. Jorge Morales Jiménez

Sexto Regidor

C. María De Lourdes Curiel Rocha

Séptima Regidora

C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez

Octavo Regidor

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Novena Regidora

C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones

Décima Regidora

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez

Décimo Primer Regidor

C. Itze Lizbeth Nava López

Décima Segunda Regidora

C. Alina Alejandra Luna Gómez

Décima Tercera Regidora

C. Juan Andrés López Camacho

Décimo Cuarto Regidor

C. Irma Lorena Roa López

Décima Quinta Regidora

C. Silvia Téllez González

Décima Sexta Regidora

C. Miguel Ángel Bravo Suberville

Secretario del Ayuntamiento

