



Gaceta

Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Viernes 06 de marzo de 2020

Número 10 (Segunda Sección)

Volumen 2

Sumario

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.

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

Secretaría del Ayuntamiento

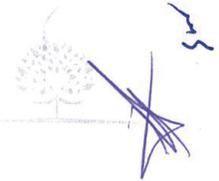
Abril 2019

CASP



MUNICIPIO DE TIALNEPANTLA DE BAZ
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N COL. TIALNEPANTLA CENTRO, C.P. 54000
 TIALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO
 TELÉFONO: 53-66-38-00, EXTENSIONES: 3857 Y 3858

Tlalnepantla
 nuestra ciudad



X

10/09/19

X

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021.
 Secretaría del Ayuntamiento
 Plaza Dr. Gustavo Baz s/n Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000,
 Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
 Teléfono: 53-66-38-00, Extensiones: 3857 y 3858.

Secretaría del Ayuntamiento.
 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.

[Handwritten signatures and initials in a greyed-out area]



Índice

	Pág.
Presentación	1
Objetivo General	1
I. Antecedentes	1
II. Fundamento Legal	2
III. Atribuciones	3
IV. Estructura Orgánica	54
V. Organigrama	55
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	56
➤ Secretaría del Ayuntamiento	56
➤ Enlace Administrativo	57
➤ Departamento de Oficialía de Partes	58
➤ Secretaría Particular	58
➤ Departamento Jurídico	59
➤ Departamento Consultivo	59
➤ Subsecretaría del Ayuntamiento	60
➤ Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones	60
➤ Departamento de Enlace Interinstitucional	61
➤ Coordinación de Asuntos Edilicios	62
➤ Departamento de Comisiones Edilicias	63
➤ Departamento de Dictámenes y Acuerdos	63
➤ Coordinación de Patrimonio Municipal	63
➤ Departamento de Patrimonio Municipal	65
➤ Departamento de Archivo Municipal	66

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Jim', 'CASP', and various initials]



	Pág.
➤ Subsecretaría de Gobierno	67
➤ Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones no Gubernamentales (ONG'S)	67
➤ Departamento de Asuntos Religiosos	68
➤ Departamento de Atención a Organismos Representativos	68
➤ Departamento de Consejos de Participación Ciudadana	69
➤ Coordinación de Información y Análisis Político	69
➤ Departamento de Concertación Política	70
➤ Coordinación de Justicia Restaurativa	71
➤ Departamento de Mediación y Conciliación	72
➤ Departamento de Oficialías Calificadoras	73
➤ Procuraduría Social	75
➤ Departamento de Fomento a la Cultura Condominal y Convivencia Vecinal	76
VII. Directorio	78
VIII. Validación	80
IX. Hoja de Actualización	81



Presentación.

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como propósito respaldar con eficacia y profesionalismo las acciones del Gobierno Municipal, así como conducir las actividades propias con base a los programas anuales para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, su función sustantiva es auxiliar al H. Ayuntamiento en la convocatoria de las Sesiones de Cabildo, turnar información a las diferentes áreas que estén involucradas, la publicación y difusión de la Gaceta Municipal, y planear, dirigir y controlar los asuntos dentro de un marco de legalidad con la firme convicción de salvaguardar el bienestar común de los Tlalnepantlenses.

El presente Manual de Organización contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento y lo particular de la Secretaría del Ayuntamiento, el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la Administración Pública Municipal; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama que se presenta jerárquicamente. La forma en que está integrada y organizada la dependencia administrativa, el objetivo y las funciones de cada área que forma parte de ésta y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Objetivo General.

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, a través de sus funciones que permitan el fortalecimiento y legitimación de la acción de la Administración Pública Municipal, con claridad y transparencia y hacer más eficientes los actos Gubernamentales por medio de resultados concretos, para situarse como un Municipio moderno e innovador en coordinación con las distintas instancias municipales y ejecutar las instrucciones del Presidente Municipal.

I. Antecedentes.

Durante la época colonial, a partir de la conquista, en 1522 se crea el Ayuntamiento como una entidad legislativa y administrativa. Bajo este panorama en el México independiente, a partir de 1928, se convierte sólo en órgano administrativo.

Para el caso de Tlalnepantla, en 1825 Tlalnepantla fue decretada Cabecera de Distrito; un año más tarde se designa por primera vez Ayuntamiento de Tlalnepantla y se nombró Alcalde Constitucional de Primera Nominación a Pedro José Quauhóchitl Rodríguez. De 1833 a 1834 formó parte de la Prefectura del Oeste; En 1837 fue parte del Distrito de Cuautitlán y en 1838 regresó al Distrito de México; El 14 de noviembre de 1861 se promulgó el decreto 45 con el que Tlalnepantla fue elevada a la categoría de Villa, agregándole el apellido Galeana (Villa de Tlalnepantla de Galeana). En 1862, Benito Juárez creó Distritos Militares y Tlalnepantla quedó integrado en el del Distrito Federal; Tlalnepantla fue incluido dentro de la prefectura de México.

En 1870 surge el nombramiento del primer Secretario del Ayuntamiento a nombre de Juan García, considerado por su notoria honradez y habilidades, mismo que además fue nombrado parte de la Jefatura.



El 2 de septiembre de 1874 fue declarada como Tlalnepantla de Comonfort, posteriormente en 1898, se decretó "un arreglo de límites entre el Distrito Federal y el Estado de México". El 28 de julio de 1899, Porfirio Díaz decretó la ampliación del Distrito Federal causando la segregación de Cuauhtepac y Santiaguillo, pueblos de Tlalnepantla, y agregándole el barrio de Xocoyohualco, también se agregó el área correspondiente al cerro del Chiquihuite que en su mayor parte se convirtió en zona federal.

El 12 de enero de 1963, el gobernador del Estado de México, Gustavo Baz Prada, decretó la separación del territorio nombrado Ciudad Satélite y su anexión a Naucalpan de Juárez, a petición del Presidente de la República, Licenciado Miguel Alemán Valdés, ordenándole al alcalde municipal, Alfonso Cárdenas Herrera excluyera del Bando Municipal dichas tierras. El 13 de septiembre de 1948 recibió el rango de ciudad y para 1978, el 23 de diciembre, recibió el apelativo "de Baz" en honor al doctor Gustavo Baz Prada.

En la Constitución de 1824 quedó establecido que la nación mexicana se integraría por 19 estados, 4 territorios y un Distrito Federal, pero no menciona a los municipios, es hasta la Constitución de 1857 cuando se mencionan y en la de 1917 queda plasmado el espíritu y acciones del Municipio.

En las reformas constitucionales del artículo 115 de 1983 y 1999 se aplicaron las facultades de los Ayuntamientos y se les reconoce como gobierno, sumando a la función administrativa la legislativa. A partir de estas reformas, toma mayor relevancia la figura de la Secretaría del Ayuntamiento, que conduce las relaciones entre las dependencias de la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento que en su carácter de representativo y popular, a través del cabildo decide y acuerda asuntos de interés público encargados al Ejecutivo Municipal para que mediante las dependencias municipales se ejecuten en busca del desarrollo municipal.

Actualmente la Secretaría del Ayuntamiento encargada del buen ejercicio de la política interior, para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, está conformada por la Subsecretaría del Ayuntamiento, la Coordinación de Patrimonio Municipal, Coordinación de Justicia Restaurativa, Procuraduría Social y la Subsecretaría de Gobierno, áreas que desde 2006 pertenecen a la Secretaría del Ayuntamiento.

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.

Estatal

- 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 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de abril de 2002, y sus reformas y adiciones.



- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2010, 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 Tránsito del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepan de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Código Reglamentario Municipal de Tlalnepan de Baz, México, 2016-2018. Gaceta Municipal, 20 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepan de Baz, México. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

III. Atribuciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV Régimen Administrativo

Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas

Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;



- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

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

**Título I
De la Administración Pública Municipal**

**Capítulo III
De la Secretaría del Ayuntamiento**

ARTICULO 77. Para el despacho de los asuntos del Ayuntamiento, los de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al presidente Municipal, además de las obligaciones que le confiere el artículo 91 de la LOMEN, la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender por delegación del Presidente Municipal, cuando así lo permita la Ley, los asuntos de orden político interno.
- II. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;



- III. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que requieran de su aprobación;
- IV. Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento;
- V. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población;
- VI. Vigilar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales y en su caso rendir informes sobre el tema al Ayuntamiento;
- VII. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;
- VIII. Apoyar a la comisiones edilicias con los recursos materiales, técnicos y logísticos para la realización de los trabajos que les corresponden;
- IX. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- X. Suscribir las identificaciones oficiales de los miembros del Ayuntamiento y servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XI. Autorizar el Libro de Actas de asamblea de los condominios asentados dentro del territorio municipal;
- XII. Llevar el registro de los reglamentos internos de los condominios cuando legalmente procedan;
- XIII. Acordar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XIV. Dirigir los mecanismos alternativos de solución de conflictos en el ámbito municipal;
- XV. Preservar con absoluto respeto a la Ley, la gobernabilidad del Municipio;
- XVI. Dirigir los trámites de la junta de reclutamiento al servicio militar nacional, la Secretaría de Gobernación para la obtención de la Clave Única de registro de Población CURP y atender permanentemente que las Oficialías del Registro Civil, cumplan con la normatividad aplicable;
- XVII. Operar el sistema de respuesta, control y seguimiento de la correspondencia municipal;
- XVIII. Solicitar informe a las áreas administrativas a través de los enlaces de gestión o ante los titulares de las mismas, respecto de las respuestas dadas de los asuntos turnados; y
- XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables, o que sean instruidas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 78.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento 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. Secretaría Particular;



- II. Subsecretaría del Ayuntamiento;
- III. Subsecretaría de Gobierno;
- IV. Coordinación de Justicia Restaurativa;
- V. Procuraduría Social;
- VI. Departamento de Oficialía de Partes; y
- VII. Enlace Administrativo.

**Sección I
De La Secretaría Particular**

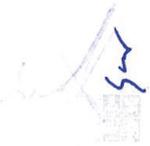
ARTÍCULO 79. Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular, las siguientes:

- I. Presentar oportunamente al Secretario del Ayuntamiento los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho;
- II. Integrar expedientes para la certificación de documentos oficiales que se encuentran en el Archivo Municipal;
- III. Elaborar las certificaciones y constancias de vecindad, verificando la veracidad de la información proporcionada e integrar el expediente respectivo, para someterla a firma del Secretario del Ayuntamiento;
- IV. Llevar el registro y seguimiento de la agenda del Secretario del Ayuntamiento;
- V. Llevar el control de los acuerdos del Secretario del Ayuntamiento con otros funcionarios de los diversos órdenes de gobierno y de la propia Administración Pública Municipal;
- VI. Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire el Secretario del Ayuntamiento a los titulares de las unidades administrativas para su atención y llevar un debido control de su seguimiento;
- VII. Controlar el archivo y la correspondencia oficial del Secretario del Ayuntamiento, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él;
- VIII. Verificar que el Secretario del Ayuntamiento cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo;
- IX. Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el Secretario del Ayuntamiento, turnando las decisiones tomadas a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 80. Para el 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. Departamento Jurídico; y

6



II. Departamento Consultivo.

**Subsección I
Del Departamento Jurídico**

ARTÍCULO 81. Son facultades y obligaciones del Departamento Jurídico, las siguientes:

- I. Analizar la formalidad legal de cualquier proyecto y dictamen;
- II. Dar seguimiento y atención a los procedimientos legales en los que la Secretaría del Ayuntamiento sea parte;
- III. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Subsección II
Del Departamento Consultivo**

ARTÍCULO 82. Son facultades y obligaciones del Titular del Departamento Consultivo, las siguientes:

- I. Asesorar legalmente a la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Revisar los proyectos de acuerdo de cabildo; y
- III. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Sección II
De la Subsecretaría del Ayuntamiento**

ARTÍCULO 83. Son facultades y obligaciones de la Subsecretaría del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Proveer lo conducente a fin de que se celebren en tiempo y forma las comisiones edilicias que correspondan, y cuidar que se cuente con los demás requerimientos técnicos y materiales para su celebración. En el caso de que por motivos de trabajo no pueda estar presente, designar al servidor público que lo representará, debiendo tener éste, absoluto conocimiento sobre el funcionamiento y contenido de la sesión;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento;
- III. Revisar el cumplimiento de los acuerdos, así como la elaboración de las actas de Cabildo;
- IV. Instruir a la Coordinación de Patrimonio Municipal la realización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- V. Ser un enlace permanente con las Oficialías del Registro Civil;
- VI. Coordinar los trabajos de la Junta de Reclutamiento en el Municipio;
- VII. Coordinar los trabajos de enlace con la Secretaría de Gobernación para la obtención de la Clave Única del Registro de Población (CURP);
- VIII. Coordinar la atención a las Oficialías del Registro Civil;



- 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 84. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subsecretaría del Ayuntamiento 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 Edilicios;
- II. Coordinación de Patrimonio Municipal;
- III. Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones; y
- IV. Departamento de Enlace Interinstitucional.

**Subsección I
De la Coordinación de Asuntos Edilicios**

ARTÍCULO 85. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Asuntos Edilicios, las siguientes:

- I. Llevar y coordinar la agenda de las sesiones de las comisiones de asuntos edilicios;
- II. Preparar los proyectos de convocatoria a las sesiones de comisiones edilicias;
- III. Suscribir las invitaciones y demás documentos que se requieran para la celebración de las sesiones de comisiones edilicias cuando sea necesario la asistencia de servidores públicos o personas ajenas al Cuerpo Edilicio;
- IV. Estar presente en las sesiones de las comisiones edilicias, con el carácter de Secretario Técnico, contando con voz para fines informativos, levantando las actas correspondientes de dichas sesiones;
- V. Levantar el Dictamen de Procedencia de las Comisiones Edilicias y remitirlos al Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones; 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 86. Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Asuntos Edilicios 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 Comisiones Edilicias; y
- II. Departamento de Dictámenes y Acuerdos.

ARTÍCULO 87. Son facultades y obligaciones del Departamento de Comisiones Edilicias, las siguientes:

- I. Preparar la agenda de las sesiones de las comisiones de asuntos edilicios;
- II. Preparar los proyectos de convocatoria a las sesiones de comisiones edilicias;

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



- III. Preparar las invitaciones y demás documentos que se requieran para la celebración de las sesiones de comisiones edilicias cuando sea necesario la asistencia de servidores públicos o personas ajenas al Cuerpo Edilicio;
- IV. Formular los dictámenes correspondientes de dichas sesiones; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 88. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Comisiones Edilicias contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

ARTÍCULO 89. Son facultades y obligaciones del Departamento de Dictámenes y Acuerdos, las siguientes:

- I. Preparar el Dictamen de Procedencia de las Comisiones Edilicias para su envío al Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones; 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 90. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Dictámenes y Acuerdos 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 Patrimonio Municipal**

ARTÍCULO 91. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las siguientes:

- I. Llevar a cabo la organización, vigilancia y administración del Patrimonio Municipal;
- II. Coordinar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles, inmuebles y archivo que forman parte de dicho patrimonio;
- III. Recuperar en términos de la Ley de Bienes del Estado de México, los inmuebles que se encuentren en posesión de personas físicas y morales no autorizadas;
- IV. Elaborar, previa autorización del Ayuntamiento, los proyectos de convenios celebrados con entidades públicas o particulares relacionados con inmuebles que formen parte del Patrimonio Municipal;
- V. Recibir los informes que entregue la Dirección de Infraestructura Urbana sobre las obras que vayan a realizarse sobre un bien inmueble de propiedad municipal para mantener su vigilancia y debida administración;
- VI. Constatar la entrega y recepción de las obras públicas que realice la Dirección de Infraestructura Urbana y que sean entregadas a Dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Descentralizados, Órganos Desconcentrados, y Autoridades Auxiliares sobre inmuebles que formen parte del Patrimonio Municipal, para realizar el registro correspondiente;





- VII. Registrar la entrega de bienes muebles e inmuebles, que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas a favor del Municipio; 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.

ARTÍCULO 92. Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Patrimonio Municipal 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 Patrimonio Municipal; y
- II. Departamento de Archivo Municipal.

ARTÍCULO 93. Son facultades y obligaciones del Departamento de Patrimonio Municipal, las siguientes:

- I. Realizar los trámites de inscripción de los bienes inmuebles municipales en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- II. Actualizar permanentemente el registro de los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal;
- III. Realizar con el apoyo de las áreas competentes de la Administración Pública Municipal el levantamiento topográfico y la elaboración de planos para determinar la ubicación exacta y las características de los bienes inmuebles municipales;
- IV. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de conjuntos urbanos que forman parte del archivo de la Coordinación de Patrimonio Municipal;
- V. Realizar y mantener actualizado el registro de inmuebles propiedad del Ayuntamiento, elaborando sus cédulas de identificación y clasificándolos por bienes del dominio público o privado, así como, por fraccionamientos, colonias, pueblos y los que se encuentren fuera del territorio municipal;
- VI. Coadyuvar en los trámites administrativos para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado, sobre los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de bienes inmuebles municipales, una vez que sea autorizado por el Ayuntamiento;
- VII. Integrar el expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, una vez obtenida la autorización de la Legislatura del Estado;
- VIII. Tener a su cargo el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- IX. Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo en apoyo al Síndico correspondiente para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente;
- X. Coordinarse con el área de Catastro Municipal para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;



- XI. Elaborar y actualizar permanentemente el registro de bienes muebles municipales;
- XII. Realizar los anteproyectos de solicitud de baja de bienes muebles que correspondan, para la autorización del Ayuntamiento;
- XIII. Solicitar a las áreas responsables de las adquisiciones los documentos que acrediten la propiedad de los bienes, para su resguardo;
- XIV. Dar intervención al Síndico correspondiente en la formulación del inventario general de los bienes muebles;
- XV. Llevar a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Llevar el registro de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia;
- XVII. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;
- XVIII. Integrar los expedientes de bienes muebles municipales que se lleven en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- XIX. Llevar a cabo el estudio, análisis y, en su caso, procurar en coordinación con la Dependencia competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar;
- XX. Emitir opinión en los convenios o contratos que tengan por objeto el uso, goce y aprovechamiento, o bien la transmisión de la propiedad de bienes muebles de propiedad municipal;
- XXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 94. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Patrimonio Municipal contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

ARTÍCULO 95. Son facultades y obligaciones del Departamento de Archivo Municipal, las siguientes:

- I. Llevar a cabo el resguardo, organización, conservación, descripción, administración, clasificación y divulgación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos por la Administración Pública Municipal, así como del Archivo Histórico Municipal según sea el caso.
- II. Diseñar, implementar y administrar un programa electrónico con una metodología que permita un acceso seguro y expedito de todos los documentos pertenecientes al archivo general;
- III. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales;
- IV. Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe la Federación, Gobiernos de la Ciudad de México y Estado de México en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos;
- V. Elaborar en el primer trimestre del inicio de la gestión municipal las políticas de depuración del archivo general;



- VI. Establecer el registro general y sistemático que establecen los valores históricos para la conservación permanente de los documentos;
- VII. Solicitar asesoría sobre documentación, información u otros datos relacionados con el archivo histórico al municipal;
- VIII. Proporcionar a las dependencias o entidades que así lo requieran, la información que soliciten dentro de un término no mayor de ocho días, sin perjuicio de hacerlo de inmediato en caso de que así lo amerite; 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 96. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Archivo Municipal 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 Acuerdos, Actas y Certificaciones**

ARTÍCULO 97. Al Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Levantar con oportunidad y estricto apego a los asuntos tratados, las actas en las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Proveer a las sesiones del Ayuntamiento con los recursos materiales, técnicos y logísticos necesarios;
- III. Realizar las convocatorias para la celebración de Sesiones del Ayuntamiento;
- IV. Llevar el registro en el Libro de Notificaciones de las diligencias que se turnen para su atención; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 98. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones 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 Enlace Interinstitucional**

ARTÍCULO 99. Son facultades y obligaciones del Departamento de Enlace Interinstitucional, las siguientes:

- I. Atender y verificar los trámites de la Junta de Reclutamiento al Servicio Militar Nacional;
- II. Dar atención a los ciudadanos de Tlaxnepantla de Baz, para la obtención de la Clave Única de Registro de Población (CURP) emitida por la Secretaría de Gobernación;
- III. Dar atención a las Oficialías del Registro Civil; y

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including one with the number 12.



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

ARTÍCULO 100. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Enlace Interinstitucional 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 III
De la Subsecretaría de Gobierno**

ARTÍCULO 101. Son facultades y obligaciones de la Subsecretaría de Gobierno, las siguientes:

- I. Preservar, con absoluto respeto a la ley, la gobernabilidad del Municipio;
- II. Dar seguimiento y solución a los problemas o acontecimientos que pudieran poner en riesgo la gobernabilidad a fin de su prevención y contribución a la preservación de la estabilidad social del Municipio;
- III. Dar atención a agrupaciones, organizaciones y ciudadanos que planteen cualquier problema que por su naturaleza ponga en riesgo la gobernabilidad del Municipio, favoreciendo las condiciones que permitan la construcción de consensos y acuerdos;
- IV. Dar atención a la problemática planteada por demandantes y gestionar lo conducente ante las instancias correspondientes; convocar a través de la Secretaría del Ayuntamiento a otras instancias de Gobierno que tenga competencia en los problemas planteados;
- V. Contribuir en todo tiempo al fomento de la ciudadanía integral, a su participación y organización responsable, a la preservación de la cohesión social, a la unidad del Municipio y al fortalecimiento de las instituciones; 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 102. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subsecretaría de Gobierno 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 Información y Análisis Político;
- II. Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S);
- III. Departamento de Asuntos Religiosos;
- IV. Departamento de Atención a Organismos Representativos; y
- V. Departamento de Consejos de Participación Ciudadana.

**Subsección I
De la Coordinación de Información y Análisis Político**

ARTÍCULO 103. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Información y Análisis Político, las siguientes:





- I. Analizar los escenarios sociopolíticos del Municipio para promover estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad;
- II. Establecer y operar estrategias de investigación e información que contribuyan a preservar la integridad, estabilidad y sustento de la gobernabilidad democrática;
- III. Intervenir en la solución de conflictos en el ámbito municipal;
- IV. Atender y apoyar a las Autoridades Auxiliares Municipales en la elaboración de sus programas de trabajo; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 104. Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Información y Análisis Político 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 Concertación Política;

ARTÍCULO 105. Son facultades y obligaciones del Departamento de Concertación Política, las siguientes:

- I. Intervenir en la solución de conflictos de grupos políticos formales e informales en el ámbito municipal;
- II. Intervenir en la solución de conflictos cuando le sea requerido por uno o más departamentos dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Analizar la situación de conflictos y proponer las alternativas de solución para la consideración y autorización superior;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a los conflictos y asuntos convenidos en las mesas de trabajo con los actores políticos y representantes de los inconformes para apoyar su solución;
- V. Intervenir como mediador entre el grupo y la dependencia u organismo de que se trate, cuando la movilización sea con el fin de presionar para obtener respuesta o solución a sus peticiones;
- VI. Vigilar el registro de las demandas ingresadas o turnadas por este Departamento, así como su seguimiento; 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.

Subsección II
Del Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones no Gubernamentales (ONG'S)

ARTÍCULO 106. Son facultades y obligaciones del Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S):

- I. Llevar el registro actualizado de las Organizaciones de la Sociedad Civil que tengan su domicilio o que operen en Tlalnepantla de Baz;

Handwritten marks on the left margin, including a large cross-like symbol.

Handwritten signature in blue ink at the top right.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



- II. Atender a las diferentes Organizaciones de la Sociedad Civil de acuerdo a sus demandas turnarlas con la instancia adecuada;
- III. Mantener contacto permanente con las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- IV. Proponer programas, acciones y estrategias de atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil que incidan en la gobernabilidad de las mismas;
- V. Apoyar a los ciudadanos que deseen formar una organización de la sociedad civil que lo soliciten;
- VI. Asesorar a las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- VII. Vigilar y dar seguimiento al impacto que cada organización de la sociedad civil tiene;
- VIII. Fungir como enlace entre las Organizaciones de la Sociedad Civil y las diversas autoridades municipales cuando se requiera su intervención;
- IX. Atender al reporte de las asociaciones civiles respecto del daño causado a cualquier bien propiedad municipal que se encuentre en su comunidad;
- X. Llevar el registro de las Asociaciones de Colonos;
- XI. Atender a las asociaciones de colonos ya existentes y de acuerdo a sus demandas turnarlas a la instancia adecuada;
- XII. Mantener contacto permanente con las asociaciones de colonos;
- XIII. Apoyar a los ciudadanos que deseen formar una asociación de colonos en su comunidad;
- XIV. Vigilar y dar seguimiento al impacto que cada asociación de colonos tiene en la región de su competencia;
- XV. Mediar y conciliar, a petición de parte, los conflictos entre miembros de Asociaciones de Colonos;
- XVI. Promover el fortalecimiento de capacidades y competencias de la ciudadanía para su participación en los procesos de gobernanza;
- XVII. Fortalecer el valor público de los procesos de participación ciudadana y gobierno ciudadano; y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 107. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) 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 Asuntos Religiosos

ARTÍCULO 108. Son facultades y obligaciones del Departamento de Asuntos Religiosos, las siguientes:

15



- I. Representar un vínculo de comunicación permanente con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas.
- II. Atender cualquier circunstancia que afecte los derechos que le otorgan las leyes mexicanas; y
- III. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 109. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Asuntos Religiosos 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 a Organismos Representativos

ARTÍCULO 110. Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención a Organismos Representativos, las siguientes:

- I. Llevar el registro de los Organismos Representativos asentados en el territorio municipal;
- II. Atender a los diferentes Organismos Representativos formalmente constituidos o no y de acuerdo a sus demandas canalizarles con la instancia adecuada;
- III. Mantener contacto permanente con los Organismos Representativos de la Sociedad;
- IV. Apoyar a los ciudadanos que participen en los Organismos Representativos de la Sociedad Civil que lo soliciten;
- V. Asesorar a los Organismos Representativos;
- VI. Vigilar y dar seguimiento al impacto que cada Organismo Representativo tiene;
- VII. Intervenir cuando sea necesario para la gobernabilidad del Municipio a uno o varios Organismos Representativos;
- VIII. Atender al reporte de los Organismos Representativos del daño causado a cualquier bien propiedad municipal que se encuentre en su comunidad;
- IX. Atender al reporte de los Organismos Representativos de cualquier acción u omisión que implique una infracción a los reglamentos municipales;
- X. Dar atención a agrupaciones sindicales y gremiales; 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 111. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Atención a Organismos Representativos 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
Departamento de Consejos de Participación Ciudadana.

ARTÍCULO 112. Son facultades y obligaciones del departamento de consejos de participación ciudadana, las siguientes:

- I. Llevar el registro de los consejos de participación ciudadana;
- II. Participar en la organización de las elecciones de consejos de participación ciudadana;
- III. Dar capacitación y asesoría sobre sus funciones a los consejos de participación ciudadana;
- IV. Atender y dar seguimiento a las quejas, renunciaciones y suplencias de los miembros de los consejos de participación ciudadana;
- V. Atender a los consejos de participación ciudadana y de acuerdo con sus demandas, canalizarlas con la instancia adecuada;
- VI. Comunicar a los consejos de participación ciudadana acerca de las giras o eventos que se realicen en su comunidad;
- VII. Atender al reporte de los consejos de participación ciudadana del daño causado a cualquier bien propiedad municipal que se encuentre en su comunidad;
- VIII. Atender al reporte de los consejos de participación ciudadana de cualquier acción u omisión que implique una infracción a los reglamentos municipales;
- IX. Mediar y conciliar intereses en conflicto respecto de los consejos de participación ciudadana; 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 113. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Consejos de Participación 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.

Sección IV
De la Coordinación de Justicia Restaurativa

ARTÍCULO 114. La Coordinación de Justicia Restaurativa es la instancia responsable de otorgar los servicios de Justicia Municipal a cualquier ciudadano avecindado en el Municipio, garantizando, en todos los casos, que ésta se preste de manera oportuna, gratuita, eficaz y eficiente.

ARTÍCULO 115. Al frente de la Coordinación de Justicia Restaurativa, estará un titular, que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser Licenciado en Derecho con título debidamente expedido;
- II. Tener conocimiento en la materia de Justicia Municipal;
- III. Contar con una buena reputación; y
- IV. Estar avecindado en el Municipio.



ARTÍCULO 116. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Justicia Restaurativa, las siguientes:

- I. Conducir, ejecutar y supervisar las acciones que realizan las diferentes áreas adscritas;
- II. Supervisar el correcto funcionamiento de la Coordinación de Justicia Restaurativa, verificando que los servicios se proporcionen de manera pronta, eficaz y gratuita;
- III. Vigilar en todo momento que los titulares y demás personal cumplan con los requisitos que señala la normatividad para su encargo;
- IV. Supervisar periódicamente que las áreas a su cargo cumplan estrictamente, en todas sus actuaciones, con la ley y normatividad aplicable;
- V. Promover, realizar y coordinar programas para la detección de la presencia de alcohol en los conductores de vehículos de motor a fin de prevenir accidentes viales por dicha causa;
- VI. Atender y resolver en forma inmediata, cualquier asunto derivado de las actividades de los centros de mediación, las oficinas calificadoras, cuando los particulares manifiesten queja o inconformidad con la atención recibida;
- VII. Implementar en los términos del presente ordenamiento, las actividades de supervisión administrativa y operativa de las dependencias a su cargo, dando aviso de inmediato a la Contraloría Interna Municipal cuando advierta cualquier falta, irregularidad o violación a la Ley;
- VIII. Autorizar con su firma todos los convenios que realice el mediador conciliador;
- IX. Llevar registro y control de los expedientes y convenios celebrados en los centros de mediación;
- X. Solicitar al Secretario del Ayuntamiento a petición de parte la expedición de copias certificadas de los documentos expedidos por la Coordinación de Justicia Restaurativa, dando un informe mensual del número de copias certificadas expedidas junto con sus comprobantes de pago al Secretario del Ayuntamiento;
- XI. Proponer al Secretario del Ayuntamiento la implementación de centros de mediación y oficinas calificadoras en aquellos lugares, que previo estudio, sean necesarias;
- XII. Coadyuvar en la celebración de Convenios en materia familiar, sujetos a ratificación de Dirección Regional de Mediación del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México;
- XIII. Participar en la Recepción y Entrega de menores bajo régimen de visitas y convivencia familiar, decretados por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 117. Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Justicia Restaurativa 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 Mediación y Conciliación; y
- II. Departamento de Oficinas Calificadoras.

**Subsección I
Del Departamento de Mediación y Conciliación**

ARTÍCULO 118. Son facultades del Departamento de Mediación y Conciliación, las siguientes:

- I. Dirigir los medios alternativos de solución de conflictos comunitarios, vecinales, familiares, escolares y conflictos en accidentes con motivo del tránsito vehicular en el Municipio, que no se encuentren reservados a otra autoridad, de acuerdo con lo dispuesto en la LOMEM y otros ordenamientos aplicables;
- II. Facilitar la comunicación directa de los interesados y propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento informado de las partes;
- III. Invitar a las personas cuya intervención sea necesaria para la solución de un conflicto;
- IV. Autorizar las copias certificadas de los documentos expedidos por los centros;
- V. Mantener la confidencialidad de las actuaciones;
- VI. En los casos de los convenios o acuerdos restaurativos relativos a los derechos de niños, niñas y adolescentes e incapaces, ser enviados al Centro Estatal para su revisión y reconocimiento legal;
- VII. Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento del personal a su cargo, de las instrucciones y criterios determinados por el Coordinador;
- VIII. Acudir a los programas de capacitación y actualización que organice el Centro Estatal;
- IX. Apoyar al Procurador Social en los Procedimientos de Mediación entre condóminos;
- X. Turnar a las instancias competentes a los particulares que soliciten el servicio y corresponda conocer a otra autoridad;
- XI. Dirigir y supervisar la actuación de los Mediadores, Conciliadores y demás personal a su cargo, así como vigilar que los procedimientos llevados a cabo se ajusten a la normatividad aplicable;
- XII. Coadyuvar en la celebración de Convenios en materia familiar, sujetos a ratificación de Dirección Regional de Mediación del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México;
- XIII. Participar en la Recepción y Entrega de menores bajo régimen de visitas y convivencia familiar, decretados por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 119. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Mediación y Conciliación 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
Del Departamento de Oficialías Calificadoras**

ARTÍCULO 120. Son facultades y obligaciones del Departamento de Oficialías Calificadoras, las siguientes:

[Redacted area containing several handwritten signatures in blue ink]



- I. Dirigir administrativamente las labores de la Oficialía Calificadora, por lo tanto el personal adscrito al turno incluyendo a los elementos de la policía municipal de barandilla, estarán bajo sus órdenes y responsabilidad;
- II. Conocer de las infracciones administrativas previstas en el Reglamento de Justicia Cívica;
- III. Determinar la existencia o ausencia de responsabilidad de los probables infractores;
- IV. Aplicar con principios de racionalidad y justicia las sanciones establecidas en el presente ordenamiento;
- V. Poner a disposición del agente del Ministerio Público al infractor, cuando se presuma que su conducta pueda constituir la comisión de un delito;
- VI. Observar estrictamente los casos a que se refiere el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en lo referente a las sanciones siguientes:
- VII. Multa, arresto hasta treinta y seis horas o trabajo a favor de la comunidad;
- VIII. Si el infractor no pagare la multa que se le hubiese impuesto, se permutará esta por el arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas;
- IX. Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un Gaceta Municipal Número dos 49 día. Esta disposición deberá estar visible a toda persona en las oficialías calificadoras;
- X. Expedir a solicitud de parte interesada, constancias informativas de las manifestaciones unilaterales que formulen los particulares respecto de hechos específicos de su interés que pudieran tener trascendencia legal. La actuación del Oficial Calificador será de buena fe y no estará obligado a comprobar los hechos que refieran los particulares, y únicamente requerirá para proceder a elaborar la constancia, que se acredite legitimación o derecho para manifestarlo. Las constancias en cuestión no generan derechos frente a terceros y tendrán el valor que les confieren las leyes;
- XI. Expedir constancias y certificaciones respecto de actuaciones realizadas ante la Oficialía Calificadora a persona legitimada para solicitarlas a petición de cualquier autoridad;
- XII. Prever lo necesario para que dentro del ámbito de su competencia, se respeten los derechos humanos y sus garantías y por lo tanto impedirán todo maltrato o abuso de palabra o de obra, cualquier tipo de incomunicación o coacción moral en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante la Oficialía Calificadora. En caso de presentarse alguna irregularidad que contravenga lo anterior el Oficial Calificador en turno, dará vista a la autoridad que resulte competente;
- XIII. Para el caso de que haya más de dos partes en conflicto invitarlas para que acudan a la Coordinación de Justicia Municipal;
- XIV. Vigilar el estricto cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas a los infractores, poniéndolos en libertad en forma inmediata cuando cubran el pago de la multa determinada, o hayan cumplido el tiempo de arresto respectivo;

[Handwritten marks]

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]



- XV. Rendir al finalizar la guardia, el parte de novedades al Titular de Oficialías Calificadoras, en el cual se precisarán cuando menos los datos referentes al número de personas presentadas y sancionadas, descripción de las infracciones por virtud de las cuales se realicen las presentaciones, número de constancias informativas elaboradas; así como, el monto de los ingresos captados por concepto de multas y constancias informativas;
- XVI. Vigilar que en forma inmediata y previa a la conclusión de cada guardia, se deposite ante la Tesorería Municipal la totalidad de los ingresos captados por concepto de pago de multas;
- XVII. Implementar lo necesario, a efecto de que invariablemente se presten los servicios que le han sido encomendados al área, en forma pronta, expedita y cordial en beneficio de la ciudadanía; y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 121. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Oficialías Calificadoras 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 V De la Procuraduría Social

ARTÍCULO 122. La Procuraduría Social, es un órgano administrativo al servicio de los habitantes del Municipio que residen en un condominio, y cuya principal atribución es fomentar la cultura condominal y coadyuvar para el estricto cumplimiento de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México, además se constituye como un factor de apoyo y asesoría para la organización, creación y funcionamiento de los órganos de administración de los condominios establecidos en el territorio Municipal.

ARTÍCULO 123. La Procuraduría Social estará al frente de un Procurador, que deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano en pleno goce de sus derechos;
- II. Poseer el grado de Licenciado en Derecho;
- III. Ser de reconocida probidad;
- IV. Tener al menos 30 años de edad cumplidos.

ARTÍCULO 124. El Procurador Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar el registro y actualización de un padrón de condominios;
- II. Promover y orientar en la constitución, regularización y actualización de los órganos de administración de la propiedad condominal;
- III. Promover la aplicación de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, para resolver los conflictos que se susciten en materia condominal;
- IV. Supervisar el desempeño de las funciones del personal a su cargo en estricto apego a la normatividad aplicable;

- V. Acudir a las invitaciones que realicen los condóminos;
- VI. Prestar auxilio a los condóminos en la realización de sus asambleas generales y extraordinarias, asimismo orientarlos para la solución pacífica de sus conflictos;
- VII. Canalizar o en su caso, solicitar la participación e intervención de las distintas áreas del gobierno municipal para dar solución integral a las problemáticas que se presenten;
- VIII. Realizar los programas y calendarios de capacitación y actualización que impacten de manera positiva en la cultura de paz y las relaciones entre condóminos;
- IX. Coadyuvar con el Primer Síndico Municipal en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables en los procedimientos de arbitraje en materia condominal;
- X. Asesorar a los condóminos sobre las formas de elegir, modificar, destituir a los órganos de representación y en todo lo relacionado con el régimen de propiedad en condominio;
- XI. Llevar el registro de las administraciones y mesas directivas de los condominios constituidas legalmente; dando cuenta del mismo al Secretario del Ayuntamiento para la debida autorización del Libro de Actas de Asambleas;
- XII. Autorizar las copias certificadas de los documentos expedidos por la Procuraduría Social; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 125. Toda asistencia por parte del Procurador Social para observar y moderar una asamblea Condominal, deberá ser solicitada previamente por los condóminos del lugar o por los órganos de administración del condominio.

ARTÍCULO 126. Para el desempeño de sus atribuciones, la Procuraduría Social 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 Fomento a la Cultura Condominal y Convivencia Vecinal;

**Subsección I
Del Departamento de Fomento a la Cultura Condominal
y Convivencia Vecinal**

ARTÍCULO 127. Son facultades y obligaciones del Departamento de Fomento a la Cultura Condominal y Convivencia Vecinal, las siguientes:

- I. Llevar el registro actualizado de los representantes y mesa directivas de las Unidades Habitacionales;
- II. Atender a las Unidades Habitacionales, sus condóminos, representantes; y de acuerdo a sus demandas, turnarlas hacia la instancia adecuada;
- III. Mantener contacto permanente con los representantes tanto de las unidades habitacionales como de sus zonas, edificios, etc., así como con sus condóminos, mesas directivas y grupos organizados dentro de éstas;



- IV. Proponer programas, acciones y estrategias de intervención con las Unidades Habitacionales que incidan en la gobernabilidad de las mismas;
- V. Llevar el registro de las administraciones de las Unidades Habitacionales y someter a consideración del Secretario del Ayuntamiento la autorización de los libros de actas de las mismas, de acuerdo con la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México;
- VI. Conciliar los intereses sociales de los diversos condóminos de las Unidades Habitacionales;
- VII. Asesorar a los vecinos de las Unidades Habitacionales;
- VIII. Vigilar y evaluar el impacto de los condóminos en las Unidades Habitacionales;
- IX. Comunicar a los representantes y vecinos que corresponda la información relativa a las giras o eventos que se realicen en su comunidad;
- X. Mantener comunicación permanente con los habitantes de las Unidades Habitacionales;
- XI. Mediar y conciliar intereses en conflicto de las Unidades Habitacionales;
- XII. Fungir como enlace entre las Unidades Habitacionales y las diversas autoridades y servicios públicos del Municipio cuando se requiera su intervención;
- XIII. Atender al reporte de los representantes de las Unidades Habitacionales del daño causado a cualquier bien propiedad municipal que se encuentre en su comunidad;
- XIV. Las demás que expresamente le correspondan de acuerdo con otros ordenamientos jurídicos o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos;
- XV. Preparar la mediación en los conflictos o controversias que existan entre dos o más condóminos;
- XVI. Preparar el inicio a solicitud de uno o más condóminos, el procedimiento de mediación;
- XVII. Facilitar la comunicación directa de los interesados y propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento informado de las partes;
- XVIII. Mantener la confidencialidad de las actuaciones;
- XIX. Llevar el registro de los convenios o acuerdos restaurativos;
- XX. Promover y apoyar en la constitución y regularización de los comités de administración de las unidades habitacionales condominales;
- XXI. Pugnar a través de la mediación y conciliación el cumplimiento de la ley condominal y sus reglamentos respectivos;
- XXII. Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento del personal a su cargo, de las instrucciones y criterios determinados por sus superiores jerárquicos;
- XXIII. Acudir a las invitaciones que realicen los condóminos a visitar las unidades habitacionales en la realización de sus asambleas generales o, para cerciorarse de su problemática y apoyar su solución; y

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



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

ARTÍCULO 128. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Fomento a la Cultura Condominial y Convivencia Vecinal contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Departamento de Oficialía de Partes

ARTÍCULO 129. Son facultades del Departamento de Oficialía de Partes, las siguientes:

- I. Controlar el sistema de recepción de correspondencia de las dependencias;
- II. Implementar sistemas de respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas a fin de que sean atendidos oportunamente;
- III. Turnar al área correspondiente las peticiones de los particulares en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México para su atención;
- IV. Dar seguimiento a las respuestas dadas a los particulares por las áreas correspondientes y vigilar que se realicen con oportunidad;
- V. Turnar a los Ediles, dependencias y órganos auxiliares que corresponda, la documentación ingresada por las instancias oficiales o particulares de manera pronta y expedita;
- VI. Llevar el registro de los documentos presentados para atención de las diferentes dependencias;
- VII. Operar los sistemas de respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas a fin de que sean atendidos oportunamente;
- VIII. Solicitar permanentemente informes a las áreas respecto de las respuestas dadas a los asuntos turnados; 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 130. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Oficialía de Partes contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.

**Título Quinto
De la Cultura de Paz**

ARTÍCULO 46. El Gobierno Municipal, a través de la Coordinación de Justicia Restaurativa, establecerá una política permanente y especializada mediante un sistema de mediación y conciliación que instituirá un procedimiento voluntario, gratuito, confidencial, imparcial y flexible que ayude a las personas o grupos a la solución de conflictos.

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



**Título Séptimo
De la Justicia Restaurativa.**

ARTÍCULO 51. La Justicia Restaurativa es la instancia responsable de otorgar servicios en esta materia a los habitantes y en su caso a quien transite en el Municipio, garantizando que ésta se preste de manera oportuna, gratuita, eficaz y eficiente, cobrándose únicamente las multas por sanciones administrativas cuando éstas correspondan; así como las copias certificadas y por la expedición de constancias informativas que soliciten los particulares, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable vigente.

ARTÍCULO 52. La Coordinación de Justicia Restaurativa, brindará este servicio en sus instalaciones o directamente en las comunidades por medio de las unidades móviles que tenga establecidas, realizándose a través de las siguientes instancias:

- I. Departamento de Mediación y Conciliación: en donde expertos en mecanismos alternativos de solución de controversias, ayudarán a construir acuerdos que satisfagan intereses y necesidades de personas o grupos que presentan un conflicto;
- II. Departamento de Oficialías Calificadoras: encargada de conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular en el territorio municipal, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso existan lesiones que tardan en sanar menos de quince días, promoviendo acuerdos satisfactorios para las partes, a través de procedimientos expeditos y transparentes, por medio de la mediación, conciliación y arbitraje, una vez determinada la responsabilidad de los conductores involucrados, quien resulte responsable además de la reparación de los daños, se hará acreedor de la sanción que corresponda por la comisión de una falta administrativa, así como responsable de procurar la convivencia social, pacífica y armónica entre los habitantes del Municipio, estableciendo y ejecutando cuando corresponda las sanciones por acciones u omisiones contra la integridad física y moral de las personas, contra la tranquilidad de las personas, contra la seguridad pública y contra el medio ambiente y el entorno urbano.

ARTÍCULO 53. Los diversos procedimientos de cada una de las instancias que integran la Coordinación de Justicia Restaurativa, así como las conductas de acción u omisión que sean competencia de la Justicia Cívica quedarán establecidos en el capítulo correspondiente del Código Reglamentario Municipal de Tlalnepanitla de Baz, México.

**Título Décimo
De Infracciones, Sanciones y Recursos.**

ARTÍCULO 64. Se considera infracción toda acción u omisión que contravenga las disposiciones expresas contenidas en el presente Bando, el Código Reglamentario Municipal de Tlalnepanitla de Baz, México, los reglamentos municipales, acuerdos, circulares y demás normas de observancia general que emita el Ayuntamiento en ejercicio de sus atribuciones, así como otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 65. Las infracciones a que se refiere el artículo anterior serán sancionadas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México:

- I. Amonestación;
- II. Multa hasta de cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y actualización vigente al momento de cometer la infracción, pero si el infractor es jornalero, ejidatario u obrero, la multa no excederá del salario de un día;





- III. Suspensión temporal o cancelación del permiso o licencia;
- IV. Clausura temporal o definitiva; y
- V. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas.

ARTÍCULO 66. Corresponde al Oficial Calificador adscrito a la Coordinación de Justicia Restaurativa, la aplicación de las sanciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones que se encuentran en la Gaceta de Gobierno del Estado de México número 92 del 16 de mayo del 2013, respecto a un arresto inmutable de doce hasta treinta y seis horas a las y los conductores de vehículos particulares, de transporte de pasajeros, de carga o mixto que conduzcan con una cantidad de grado de alcohol sancionable, que será mayor a 0.4 miligramos por litro en aire espirado, cuando el Gobierno del Estado implemente la aplicación de dicho programa en el territorio municipal de Tlalnepanitla de Baz.

ARTÍCULO 67. Las y los conductores serán retenidos en los lugares de aseguramiento que para tal efecto se hayan establecido, donde cumplirán su arresto, respetando sus derechos humanos, extendiéndose su boleta de ingreso y libertad, otorgando garantía de audiencia, boleta de calificación, boleta de llamadas y boleta de libertad, respectivamente.

En caso de que la o el conductor sancionado venga acompañado de una o varias personas, el vehículo le podrá ser entregado al acompañante siempre y cuando exhiba licencia para conducir vigente y éste no presente aliento alcohólico o estado de ebriedad, de no ser así, el vehículo se depositará en el corralón municipal.

ARTÍCULO 68. Las autoridades municipales podrán imponer medidas de seguridad para proteger la vida, la integridad física, los bienes de las personas y el interés social en términos de lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables. Las autoridades municipales, a efecto de hacer cumplir sus determinaciones o preservar el orden público, aplicarán medidas de apremio en términos de lo establecido por el artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ARTÍCULO 69. La Dirección General de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, podrá auxiliarse de los elementos de policía de la Comisaría General de Seguridad Pública, en aquellos casos en que exista denuncia en las materias de su competencia, o bien, cuando en flagrancia encuentren a particulares derribando, arrancando, maltratando o realizando cualquier acto que cause daño al arbolado urbano municipal, a las áreas verdes, jardinerías, parques, o cualquier tipo de planta que se encuentre dentro del territorio municipal, debiendo cerciorarse de que los particulares cuenten con la autorización correspondiente, respetando en todo momento los derechos humanos reconocidos, en caso contrario presentarlos ante la Oficialía Calificadora cuando resulte procedente.

ARTÍCULO 70. Cuando las infracciones sean cometidas por menores de edad, se dará aviso de inmediato a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o custodia, debiendo éstos acreditar la minoría de edad y su relación mediante documentos idóneos, a fin de poder recibir a las y los menores. En ningún momento las y los menores ingresarán a los lugares destinados a los infractores adultos. En los casos que corresponda, se canalizarán al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Preceptoría Juvenil o instancias competentes.

ARTÍCULO 71. El recurso administrativo de inconformidad es el medio a través del cual se impugnan las resoluciones, los acuerdos y los actos administrativos que dicten las dependencias administrativas del Municipio con motivo de la aplicación del presente Bando Municipal, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas emanadas del Ayuntamiento, su aplicación quedará sujeta a los términos previstos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



Código Reglamentario Municipal de Tlaxcala de Baz, México.

Título IX De La Justicia Municipal

La Justicia es un valor absoluto que descansa en sí misma y comparte siempre el valor de la igualdad al obligar a todos los componentes de la sociedad a la exacta observancia de la ley y con ello al fortalecimiento del cuerpo social. Se puede afirmar que para el interés social no hay nada más importante que la administración de la Justicia, sin ésta es inconcebible la idea de una sociedad que aspire al bien común. Es en el Municipio, nuestra casa grande, donde la Justicia encuentra su más legítima aspiración, el derecho a una ciudad basada en una sana convivencia y capaz de dirimir sus conflictos dentro de la civilidad.

Capítulo I De la Coordinación General de Justicia Municipal

ARTÍCULO 9.1.- La Coordinación General de Justicia Municipal es la instancia responsable de otorgar los servicios de Justicia Municipal a cualquier ciudadano avecindado en el Municipio, garantizando, en todos los casos, que ésta se preste de manera oportuna, gratuita, eficaz y eficiente.

ARTÍCULO 9.2.- Al frente de la Coordinación General de Justicia Municipal, estará un Coordinador General, que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser Licenciado en Derecho con título debidamente expedido;
- II. Tener conocimiento en la materia de Justicia Municipal;
- III. Estar certificado por las instancias respectivas como Mediador Conciliador;
- IV. Contar con una buena reputación; y
- V. Estar avecindado en el Municipio.

ARTÍCULO 9.3.- Son facultades y obligaciones del Coordinador General de Justicia Municipal, las siguientes:

- I. Conducir, ejecutar y supervisar las acciones que realizan las diferentes áreas adscritas a la Coordinación General;
- II. Supervisar el correcto funcionamiento de los Centros de Mediación, Procuraduría Social y Oficinas Calificadoras, verificando que los servicios se proporcionen de manera pronta, eficaz y gratuita;
- III. Vigilar en todo momento que los titulares y demás personal adscrito a la Coordinación General cumplan con los requisitos que señala la normatividad para su encargo;
- IV. Supervisar periódicamente que las áreas a su cargo cumplan estrictamente, en todas sus actuaciones, con la ley y normatividad aplicable.
- V. Verificar que las instalaciones en las que prestan sus servicios los servidores públicos a su cargo, cuenten con las condiciones necesarias, tanto materiales como de personal, para garantizar una atención adecuada y digna al público en general; programando, presupuestando y gestionando, el capital humano e insumos necesarios para el buen funcionamiento de los centros de mediación;

- VI. Promover, realizar y coordinar programas para la detección de la presencia de alcohol en los conductores de vehículos de motor a fin de prevenir accidentes viales por dicha causa;
- VII. Organizar actos, cursos o programas de promoción y difusión de la Cultura de Paz, Justicia y la Legalidad, así como, actos de vinculación con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que contribuyan al cumplimiento de los fines de la mediación y conciliación;
- VIII. Atender y resolver en forma inmediata, cualquier asunto derivado de las actividades de los centros de mediación, las oficinas calificadoras y las demás áreas a su cargo, cuando los particulares manifiesten queja o inconformidad con la atención recibida;
- IX. Implementar en los términos del presente Código, las actividades de supervisión administrativa y operativa de las dependencias a su cargo, dando aviso de inmediato a la Contraloría Municipal cuando advierta cualquier falta, irregularidad o violación a la Ley;
- X. Autorizar con su firma todos los convenios que realice el mediador conciliador;
- XI. Llevar registro y control de los expedientes y convenios celebrados en los centros de mediación;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la implementación de centros de mediación y oficinas calificadoras en aquellos lugares, que previo estudio, sean necesarias; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 9.4.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación General de Justicia Municipal contará para su auxilio con las siguientes áreas:

- I. Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
- II. Oficina Calificadora en Percances Vehiculares;
- III. Procuraduría Social; y
- IV. Oficinas Calificadoras.

Capítulo II
Del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa

La Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, establece la Cultura de Paz en su expresión más generosa y solidaria: la de la comprensión, respeto y dignidad de las personas para prevenir y resolver conflictos mediante la herramienta más eficaz del ser humano, el diálogo restaurativo que permite regenerar y fortalecer la convivencia pacífica entre las personas o entre las comunidades.

ARTÍCULO 9.5.- La mediación y conciliación es un procedimiento voluntario, gratuito, confidencial, imparcial y flexible, que ayuda a la solución de conflictos; las personas solicitantes son auxiliadas por un experto en mecanismos alternos en solución de controversias para construir acuerdos que satisfagan sus intereses y necesidades.

ARTÍCULO 9.6.- Los beneficios de mediación y conciliación permiten que las personas involucradas en un conflicto, por su propia voluntad, participen en un procedimiento en que juntas trabajan para la construcción de un acuerdo que ayude a la solución de su problema.

28



- II. No haber sido condenado por delito doloso;
- III. Ser de intachable conducta y de solvencia moral;
- IV. Tener cuando menos treinta años al día de su designación;
- V. Tener estudios profesionales sobre ciencias humanas o sociales;
- VI. Estar certificado por el Centro Estatal en términos de lo que establece la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social en el Estado de México y su Reglamento; y
- VII. Aprobar los cursos de actualización a que se refiere la propia Ley.

ARTÍCULO 9.12.- Para ser Trabajador Social, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido condenado por delito doloso;
- III. Ser de intachable conducta y de solvencia moral;
- IV. Tener cuando menos veinticinco años al día de su designación; y
- V. Ser por lo menos pasante en alguna disciplina humanística.

ARTÍCULO 9.13.- Para ser Secretario Operativo, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido condenado por delito doloso;
- III. Ser de intachable conducta y de solvencia moral;
- IV. Tener cuando menos veinticinco años al día de su designación;
- V. Ser pasante, como mínimo, de las licenciaturas en ciencias sociales o humanas.

Sección 2
De las Atribuciones de los Mediadores Conciliadores,
Trabajadores Sociales y Secretarios Operativos

ARTÍCULO 9.14.- El mediador conciliador además de las facultades y obligaciones que le impone el artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México y demás normatividad aplicable, tendrá las siguientes:

- I. Intervenir a petición de parte interesada, conforme a las disposiciones del presente Código en conflictos comunitarios, vecinales, familiares o escolares, con el único propósito de avenir a las partes en conflicto;
- II. Facilitar la comunicación directa de los interesados y propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento informado de las partes;
- III. Invitar a las personas cuya intervención sea necesaria para la solución de un conflicto;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and stamps]



ARTÍCULO 9.7.- La justicia alternativa y restaurativa es un procedimiento breve y es guiado por un profesional especialmente capacitado para ayudar a las personas a resolver sus conflictos a través de la mediación y conciliación.

ARTÍCULO 9.8.- Los servicios de justicia alternativa y restaurativa se prestarán directamente en el Centro Municipal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa localizado en la cabecera municipal o en los centros de mediación que para la prestación de estos servicios serán ubicadas en lugares estratégicos del Municipio, sin perjuicio que, por razones especiales, deban ser prestados en lugares diferentes, previa autorización del Coordinador General.

ARTÍCULO 9.9.- Para el auxilio de sus funciones y para la difusión de los medios alternativos de solución a conflictos; así como, para la capacitación del personal y los ciudadanos que así lo requieran, el Coordinador General contará con una Unidad de Difusión y Capacitación y con un Subcoordinador de Centros de Mediación que deberá ser mediador certificado y cuyas responsabilidades serán las siguientes:

- I. Sustituir las ausencias del Coordinador General;
- II. Supervisar las tareas de los Centros de Mediación y Conciliación;
- III. Supervisar las labores de la Oficialía Calificadora en Percances Vehiculares, particularmente en lo que se refiere a la intervención del mediador conciliador;
- IV. Llevar el control de la lista de asistencia y entradas y salidas del personal del Centro de Mediación;
- V. Llevar el registro de los convenios o acuerdos restaurativos celebrados y aquellos que han sido concluidos;
- VI. Autorizar la expedición de copias certificadas de los documentos expedidos por los Centros, dando informe mensual del número de copias certificadas expedidas junto con sus comprobantes de pago, al Coordinador General;
- VII. Apoyar al Procurador Social en los procedimientos de mediación entre condóminos; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador.

ARTÍCULO 9.10.- Los centros de mediación se integrarán por:

- I. Mediadores Conciliadores;
- II. Trabajadores sociales;
- III. Secretarios operativos; y
- IV. Demás personal que se requiera para las necesidades del servicio.

Sección 1
De los Requisitos para ser Mediador Conciliador y de la Integración de los Centros de Mediación

ARTÍCULO 9.11.- Para ser Mediador Conciliador, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a stamp that says "C.A.S.P." and a page number "29".



- IV. Autorizar con el visto bueno del Subcoordinador de Mediación, copias certificadas de los documentos relativos a los expedientes y de los procedimientos que estén bajo su cargo;
- V. Autorizar las copias certificadas de los documentos expedidos por los centros;
- VI. Abstenerse de intervenir en conciliaciones donde tengan un interés personal, directo o indirecto; o de representar, patrocinar o constituirse en gestores de alguna de las partes en conflicto;
- VII. Mantener la confidencialidad de las actuaciones;
- VIII. En los casos de los convenios o acuerdos restaurativos relativos a los derechos de niños, niñas y adolescentes e incapaces, ser enviados al Centro Estatal para su revisión y reconocimiento legal;
- IX. Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento del personal a su cargo, de las instrucciones y criterios determinados por el Coordinador General;
- X. Acudir a los programas de capacitación y actualización que organice el Centro Estatal; 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 9.15.- Son facultades y obligaciones del Trabajador Social, las siguientes:

- I. Revisar que los datos de la invitación sean requisitados de manera correcta;
- II. Entregar la invitación por lo menos 24 horas antes de la fecha en que se llevará a cabo la sesión de mediación y conciliación, a la persona invitada, para que asista ante los centros de mediación;
- III. Dirigirse con respeto en todo momento hacia las personas que le atiendan en el domicilio, lugar de trabajo o donde pueda ser localizado el invitado, dentro del territorio municipal; así como explicarles de manera adecuada en que consiste el procedimiento;
- IV. Asentar constancia de la entrega de invitación, así como, precisar de manera descriptiva con que persona se entrevistó firmando la misma para su debida constancia legal;
- V. Firmar la lista de las entradas y salidas de los centros de mediación, mencionando los lugares en que entrega las invitaciones que le sean turnadas;
- VI. Entregar al mediador conciliador mensualmente un informe de la invitaciones entregadas;
- VII. Asistir en todo momento al mediador conciliador, siempre y cuando este se lo requiera;
- VIII. Acudir a los programas de capacitación y actualización que organice el Centro Estatal; 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 9.16.- Son facultades y obligaciones del Secretario Operativo, las siguientes:

- I. Atender a las personas que acudan al Centro de Mediación y explicarles, los fines, principios y funciones del mismo;



- II. Determinar y valorar si las causas que motiven la solicitud es mediable o de lo contrario canalizarlos a la autoridad correspondiente;
- III. De ser mediable el asunto planteado por el usuario llenar la solicitud correspondiente, para poder turnar el mismo al mediador conciliador;
- IV. Formar el expediente de inicio del procedimiento de mediación y conciliación, recabando la firma del mediador conciliador y entregar la invitación al trabajador social debidamente elaborada para su entrega;
- V. Mantener actualizado el Libro de Gobierno;
- VI. Llevar el control de la correspondencia, archivo y demás documentos emitidos en ejercicio de las funciones conferidas al Centro de Mediación;
- VII. Manejar la agenda de turno de los mediadores conciliadores;
- VIII. Foliar y sellar los expedientes que se lleven en el Centro de Mediación; y
- IX. Asistir en lo necesario al mediador conciliador.

[Handwritten marks]

[Handwritten signatures and notes]

ARTÍCULO 9.17.- Los mediadores conciliadores están impedidos para intervenir en el procedimiento de mediación y conciliación, cuando exista alguna circunstancia que afecte su imparcialidad, honestidad y buen trato hacia los usuarios.

**Sección 3
De los Derechos y Obligaciones de los Participantes en la
Mediación y Conciliación**

ARTÍCULO 9.18.- Los participantes en la mediación y la conciliación una vez que han manifestado su voluntad de someter el conflicto existente entre ellos en los centros de mediación, o las personas jurídicas colectivas a través de su representante legal; tendrán en los procedimientos de mediación y conciliación, los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Que se les asigne un mediador conciliador;
- II. Intervenir en todas y cada una de las sesiones;
- III. Allegarse por sus propios medios, la asistencia técnica o profesional que requieran;
- IV. Renunciar o pedir que se suspenda o concluya el trámite de mediación y conciliación en cualquier tiempo;
- V. Que se les nombre un traductor o interprete en caso de ser necesario;
- VI. Observar una conducta respetuosa, tolerante y cortés durante la mediación y conciliación; y
- VII. Los demás que se prevean en otras normas aplicables.

[Handwritten signatures and notes]



Sección 4 Del Procedimiento ante los Centros de Mediación y Conciliación

ARTÍCULO 9.19.- Los centros de mediación llevarán a cabo sesiones de mediación, conciliación y justicia restaurativa que tendrán como finalidad tratar de avenir a las partes en conflicto, siempre y cuando las mismas manifiesten su disposición para ello. En todo momento las oficialías mediadoras observarán los principios rectores de la mediación, conciliación y de la justicia restaurativa, descritos en la Ley de la materia.

ARTÍCULO 9.20.- La sesión de mediación se iniciará por solicitud de persona interesada en forma escrita, oral o por remisión de alguna autoridad; en todos los casos debe existir la voluntad de los interesados en solucionar sus controversias a través de alguno de los métodos alternos de solución de conflictos previstos en el presente Código.

ARTÍCULO 9.21.- Las sesiones de mediación y conciliación serán orales y sólo deberá dejarse constancia escrita de su realización, precisando hora, lugar, participantes y fecha de la siguiente reunión, la que será firmada únicamente por el mediador conciliador.

ARTÍCULO 9.22.- Abierto el trámite de la sesión de mediación y conciliación el mediador conciliador girará invitación, a la parte complementaria y demás interesados, señalando fecha y hora para la práctica de la misma.

ARTÍCULO 9.23.- Las invitaciones que gire el mediador conciliador deberán contener cuando menos los siguientes datos:

- I. Nombre completo de la persona a quien se dirija la invitación;
- II. Domicilio del invitado dentro del territorio municipal;
- III. Hora, fecha y lugar en que tendrá verificativo la diligencia;
- IV. Nombre del solicitante;
- V. Motivo u objeto de la invitación; y
- VI. Nombre y firma del mediador conciliador.

ARTÍCULO 9.24.- La invitación, será entregada por el trabajador social del Centro de Mediación en el domicilio de la parte complementaria, en el lugar donde trabaje o pueda ser localizada dentro del territorio municipal, para invitarla a asistir a la sesión inicial, debiéndose asentar la constancia correspondiente.

ARTÍCULO 9.25.- Cuando no asista la persona invitada en la fecha y hora señaladas para la práctica de la mediación y conciliación, si así lo solicita el interesado, el mediador conciliador girará nueva invitación.

ARTÍCULO 9.26.- En la fecha y hora señaladas para la práctica de la mediación y conciliación; y encontrándose presentes tanto el solicitante como el o los invitados, se iniciará la sesión, que será reservada, en la que el mediador conciliador informará y explicará a los interesados los principios, medios y fines de la mediación y la conciliación.

ARTÍCULO 9.27.- El mediador conciliador asignado en un determinado asunto, podrá auxiliarse de otro u otros oficiales mediadores, personal o área con conocimientos técnicos según el tipo de conflicto, con el objeto de mediar y garantizar la pronta, pacífica y eficaz solución de las controversias.



ARTÍCULO 9.28.- Una vez agotada la mediación y la conciliación, si las partes llegan a un convenio o acuerdo conciliatorio para resolver la controversia existente entre ellas, si así lo solicitan, se elaborará convenio en el cual se harán constar los compromisos asumidos por las partes, firmando los interesados y el mediador conciliador y entregándose una copia certificada para cada una de las partes y otro tanto deberá conservarse en los archivos del Centro.

ARTÍCULO 9.29.- El proceso de mediación y conciliación se tendrá por concluido en los siguientes casos:

- I. Por convenio, acuerdo restaurativo o preliminar;
- II. Por decisión de los interesados o alguno de ellos;
- III. Por inasistencia de los interesados a dos o más sesiones, sin motivo justificado;
- IV. Por negativa de los interesados o alguno de ellos a suscribir el convenio final; y
- V. Por inactividad del expediente por más de seis meses.

ARTÍCULO 9.30.- Cuando de acuerdo a la conducta observada por las partes durante la mediación y conciliación no permita su continuación ante la alteración del orden de la misma y que haga imposible su sano desarrollo, podrá el mediador conciliador, suspender la sesión, invitando a las partes a una nueva fecha para su continuación; de ser reiterada su conducta, se dará por concluido el proceso.

ARTÍCULO 9.31.- El convenio o acuerdo restaurativo deberá contener cuando menos los datos siguientes:

- I. Lugar y fecha de suscripción;
- II. Nombre, edad, nacionalidad, estado civil, profesión u ocupación y domicilio de los participantes en el procedimiento respectivo;
- III. En el caso de personas morales, la descripción del documento con el que el apoderado o representante legal de los interesados acredite su personalidad, en su caso, debiéndose agregar copia debidamente cotejada con el mismo, devolviéndose el original de manera inmediata;
- IV. Las declaraciones que contendrán una breve relación de los antecedentes que motivaron el trámite;
- V. Las cláusulas que contendrán de manera clara, objetiva y precisa las obligaciones de dar, hacer, no hacer o tolerar; el modo, tiempo, lugar y forma de su ejecución o cumplimiento; así como, las obligaciones morales o éticas convenidas o reconocidas por los participantes en el procedimiento, según sea el caso;
- VI. El juez competente para el caso de incumplimiento;
- VII. La Firma y huella dactilar de los participantes o sus representantes. En el caso de que alguno de ellos no supiere firmar, otra persona lo hará a su ruego, asentándose esta circunstancia por el mediador conciliador;
- VIII. El nombre y firma del mediador conciliador;

[Handwritten signature]

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

- IX. La autorización del Coordinador General de Justicia Municipal, o en su caso, del Subcoordinador, cuando así lo delegue el primero; y
- X. La autorización del Director del Centro Estatal en los convenios o acuerdos restaurativos relativos a los derechos de niños, niñas y adolescentes e incapaces, para su reconocimiento legal.

ARTÍCULO 9.32.- Autorizados los convenios o acuerdos restaurativos por el mediador conciliador, surtirán la misma eficacia que la cosa juzgada, pudiéndose ejecutar, en caso de incumplimiento, en la vía civil que corresponda, las acciones previstas en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, para el caso del incumplimiento de los convenios celebrados por las partes para su mutuo respeto, exclusivamente, se deberá estar a lo que disponen las normas de Justicia Cívica consagradas en este Código.

ARTÍCULO 9.33.- Los convenios pueden ser modificados con el consentimiento de quienes intervinieron en su suscripción, para ello deberán ser remediados al momento de solicitarlo las partes mediadas.

ARTÍCULO 9.34.- El área de capacitación deberá realizar la difusión y promoción de los métodos alternativos de solución a conflictos y fomento de Cultura de Paz, en escuelas públicas y privadas de cualquier nivel educativo, Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones Civiles, Deportivas, de Colonos, Administraciones y Mesas Directivas que se regulan bajo el Régimen en Condominio; así como, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, entre otros. En los casos de la vinculación con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, el Gobierno Municipal será representado por el Titular del Centro de Mediación.

Sección 5
Del Procedimiento ante el Oficial Calificador en Percances Vehiculares

ARTÍCULO 9.35.- Las Oficinas Calificadoras en Materia de Percances Vehiculares, serán coordinadas y supervisadas por un "Titular de Oficinas Calificadoras en Materia de Percances Vehiculares", quien dependerá del Coordinador de los Centros de Mediación y Conciliación. El Oficial Calificador conocerá de aquellos accidentes ocasionados por el tránsito vehicular en términos de lo que estable el artículo 150, inciso j de la Ley Orgánica Municipal y lo que establece el presente Código.

ARTÍCULO 9.36.- El Oficial de Tránsito se constituirá, en el lugar del accidente ocasionado por el tránsito vehicular. Si las partes no llegan a ningún acuerdo satisfactorio en el mismo lugar, trasladará de forma inmediata los vehículos al depósito vehicular para su resguardo y presentará a los conductores ante el Oficial Calificador en materia de percances en turno, siendo directamente responsable de dicha presentación. Tratándose de vehículos de carga se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate, siempre y cuando, comparezca el representante legal y acredite tal situación ante el Oficial Calificador en materia de percances.

ARTÍCULO 9.37.- El Oficial de Tránsito estará obligado a llevar consigo los formatos de cadena de custodia, para la correcta integración del proceso. Una vez estando en el depósito el Oficial de Tránsito junto con los conductores, se cercioraran que los mismos se encuentren debidamente inventariados y sellados de todas sus puertas, cofre y cajuela, así mismo el encargado del depósito tomará todas aquellas medidas que sean necesarias para su cuidado, resguardo e identificación. Finalmente, entregarán al Oficial de Tránsito los inventarios correspondientes.

ARTÍCULO 9.38.- Al ser trasladados los conductores ante el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, el Oficial de Tránsito realizará la remisión y se le requerirá de lo siguiente:

- I. Nombre completo, número de insignia y de patrulla;

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



- II. El número de reporte del accidente ocasionado por el tránsito vehicular;
- III. La cadena de custodia;
- IV. El motivo por el cual presenta a los conductores;
- V. El lugar donde sucedieron los hechos;
- VI. Los inventarios de los vehículos;
- VII. Tarjeta de circulación y licencia para conducir; y
- VIII. Los datos de los vehículos involucrados.

ARTÍCULO 9.39.- Una vez hecha la revisión se pasará a los conductores con el médico adscrito a la Oficialía para que emita el certificado del estado psicofísico de éstos y para acreditar la competencia de la Oficialía Calificadora.

ARTÍCULO 9.40.- En seguida, el Oficial Calificador invitará a las partes para que sean atendidas por un mediador, sólo para el caso de que el primero no lo sea, de no aceptar esta condición se iniciará por parte del oficial el procedimiento de arbitraje; en el caso, de que se presuma la comisión de un delito, se realizará de inmediato la puesta a disposición ante el Ministerio Público.

ARTÍCULO 9.41.- El mediador conciliador, instará a los conductores para que concilien y logren llegar a un convenio o acuerdo restaurativo en un término no mayor a las tres horas. Si consiguen convenir, los involucrados deberán desistirse de manera expresa del procedimiento arbitral.

ARTÍCULO 9.42.- De no existir conciliación entre los conductores, el oficial calificador se constituirá en árbitro, ordenará el resguardo de los vehículos y girará los oficios correspondientes a los peritos en tránsito terrestre para que rindan su dictamen pericial a la brevedad posible.

ARTÍCULO 9.43.- El oficial calificador señalará día y hora para que los conductores se presenten ante la oficina de la oficialía y escuchen el resultado del dictamen pericial, dejando constancia por escrito de ello. En esta etapa, los conductores podrán conciliar en una segunda oportunidad y, si así fuere, se estará a lo dispuesto en este Capítulo.

ARTÍCULO 9.44.- Notificado el dictamen pericial a las partes y agotadas todas las diligencias, el oficial calificador procederá a emitir el laudo correspondiente debidamente fundado y motivado, el que deberá ser notificado a los conductores durante un término de 72 horas. El laudo definitivo contendrá:

- I. Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite;
- II. Nombre y domicilio de las partes;
- III. Un extracto de los hechos indicando circunstancias de tiempo, modo, lugar y los dictámenes emitidos;
- IV. El responsable del accidente de tránsito;
- V. El monto de la reparación del daño;
- VI. La multa a pagar por la infracción al reglamento de tránsito y los derechos correspondientes por el resguardo y traslado del vehículo en su caso;

Handwritten marks: a large 'X' and a cross symbol.

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Horizontal strip at the bottom containing several handwritten signatures and initials.

VII. La determinación de que el vehículo queda depositado en garantía, o bien, la garantía que se haya otorgado; y

VIII. El tiempo en que deberá realizar el pago de los daños quien resulte responsable del accidente.

ARTÍCULO 9.45.- En caso de incomparecencia de los conductores para notificarse del Laudo Definitivo serán notificados en los estrados de la Oficialía; ordenándose la entrega del vehículo al conductor no responsable, previa acreditación de la propiedad del mismo; en caso de que se trate de personas morales tendrá que comparecer su representante legal.

ARTÍCULO 9.46.- En los casos en que se haya exhibido garantía suficiente, la misma será resguardada en el seguro de la Oficialía, hasta que sea requerida por la autoridad competente para su cobro correspondiente.

ARTÍCULO 9.47.- El Laudo Arbitral tendrá el carácter de cosa juzgada y constituirá título ejecutivo, el cual podrá hacerse efectivo en la vía civil que corresponda.

ARTÍCULO 9.48.- Queda prohibido el uso de cámaras, celulares o cualquier otro medio de grabación o captura de datos a los expedientes, por parte de los usuarios. En todo caso deberán solicitar la autorización del oficial calificador en turno y contar con el acuerdo de las partes.

ARTÍCULO 9.49.- En caso de que los conductores que participaron en un accidente ocasionado por el tránsito vehicular soliciten copia certificada del dictamen pericial o del Laudo Arbitral deberán realizar el pago de derechos correspondientes en términos de lo que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo X de la Capacitación.

Capítulo III De la Procuraduría Social

ARTÍCULO 9.50.- La Procuraduría Social, es un órgano administrativo al servicio de los habitantes del Municipio que residen en un condominio, y cuya principal atribución es la de coadyuvar para que se cumpla la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México y su Reglamento, a través de los medios que otorga la mediación y conciliación; además, se constituye como un factor de apoyo para la organización del régimen y el fomento de la Cultura Condominal, al promover una vida común en armonía, que permita el desarrollo integral de la vida en condominio y aiente la Cultura de Paz.

ARTÍCULO 9.51.- La Procuraduría Social estará al frente de un Procurador, que deberá satisfacer los mismos requisitos señalados para ser Mediador Conciliador y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fungir como mediador conciliador en los conflictos o controversias que existan entre dos o más condóminos;
- II. Iniciar a solicitud de uno o más condóminos, el procedimiento de mediación y conciliación que será voluntario, gratuito, confidencial y flexible;
- III. Facilitar la comunicación directa de los interesados y propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento informado de las partes;
- IV. Mantener la confidencialidad de las actuaciones;
- V. Llevar el registro de los convenios o acuerdos restaurativos;



- VI. Promover y apoyar en la constitución y regularización de los comités de administración de las unidades habitacionales condominales;
- VII. Pugnar a través de la mediación y conciliación el cumplimiento de la ley condominal y sus reglamentos respectivos;
- VIII. Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento del personal a su cargo, de las instrucciones y criterios determinados por sus superiores jerárquicos;
- IX. Acudir a las invitaciones que realicen los condóminos a visitar las unidades habitacionales, en la realización de sus asambleas generales o, para cerciorarse de su problemática y apoyar su solución;
- X. Solicitar cuando sea necesario la participación del Departamento de Atención a Unidades Habitacionales dependiente de la Subsecretaría de Gobierno;
- XI. Acudir a los programas de capacitación y actualización que organice el Centro Estatal de Mediación y Conciliación;
- XII. Coadyuvar con el Primer Síndico Municipal en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables en los procedimientos de arbitraje;
- XIII. Asesorar a los condóminos sobre las formas de elegir, modificar, destituir a los órganos de representación y en todo lo relacionado con el régimen de propiedad en condominio;
- XIV. Llevar el registro de las administraciones y mesas directivas de los condominios constituidas legalmente; dando cuenta del mismo al Secretario del Ayuntamiento para la debida autorización del Libro de Actas de Asambleas;
- XV. Autorizar las copias certificadas de los documentos expedidos por la Procuraduría Social; y
- XVI. Las demás que les confieran los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

ARTÍCULO 9.52.- Toda asistencia por parte del Procurador Social para observar y moderar una asamblea condominal, deberá ser solicitada previamente por los condóminos del lugar.

Sección 1 Sobre el Régimen Condominal

ARTÍCULO 9.53.- Se considera propiedad en condominio aquellos inmuebles que perteneciendo a distintos propietarios cuentan con áreas comunes que deben ser compartidas por todos.

ARTÍCULO 9.54.- La asamblea general será el órgano máximo de decisión de un condominio, estará integrada por la mayoría de los condóminos, y en el seno de la misma se resolverán los asuntos comunes respecto al condominio.

ARTÍCULO 9.55.- Además de lo establecido en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio, los condóminos y residentes deberán:

- I. Asistir a las asambleas de condóminos legalmente convocadas;
- II. Sujetarse a las decisiones y acuerdos de la asamblea general;

- III. Cumplir puntualmente con las cuotas de mantenimiento que sean fijadas por la asamblea, y en su caso, los intereses moratorios por el retraso en el pago;
- IV. Abstenerse de obstruir las áreas comunes y respetar el uso para el que están destinadas;
- V. Evitar producir ruidos y sonidos de manera cotidiana que impidan o dificulten realizar las actividades propias del uso normal del inmueble; o bien, causen trastornos o molestias a la tranquilidad de los condóminos;
- VI. Abstenerse de poner en riesgo la salud, seguridad, estabilidad y comodidad de los condominios y sus habitantes;
- VII. Contar con la autorización previa de la asamblea para el alojamiento temporal o permanente de animales domésticos;
- VIII. Requerir del consentimiento de la asamblea para la forestación de las áreas verdes de uso común o instalación de accesorios al inmueble, tales como fuentes, juegos infantiles, jardineras o cualquiera otro que se adhiera de manera permanente; 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 9.56.- Las controversias que surjan entre condóminos por el incumplimiento a sus obligaciones, serán sometidas primeramente en vía de mediación y conciliación a través de petición formal ante la Procuraduría Social, y si no existe acuerdo entre las partes involucradas, los afectados podrán dar inicio al Procedimiento de Arbitraje ante el Síndico correspondiente, en términos de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.

ARTÍCULO 9.57.- Cada condominio contará con un órgano de administración que estará a cargo de un administrador único o por un Comité de Administración y una Mesa Directiva que serán elegidos libremente por mayoría de votos de la Asamblea General, de conformidad con la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México; a invitación expresa de los condóminos podrá estar presente un representante de la Procuraduría Social, quien sólo tendrá derecho a voz.

ARTÍCULO 9.58.- El Administrador Único o Comité de Administración y la Mesa Directiva durarán en su encargo un año y en el caso de que no se haya llevado una asamblea general para designar a los nuevos integrantes, éstos continuarán en el desempeño de sus cargos, con la obligación de convocar a asamblea general en lo inmediato.

ARTÍCULO 9.59.- En el caso de que se nombre un comité de administración será integrado por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales.

ARTÍCULO 9.60.- El Administrador o el Comité de Administración, tendrán las facultades y obligaciones que señala la normatividad de la materia, la escritura constitutiva del condominio, el reglamento interior y los acuerdos de asamblea.

ARTÍCULO 9.61.- El Administrador o el Comité de Administración tendrán, además, las siguientes obligaciones:

- I. Gestionar a través de la Procuraduría Social la certificación del libro de actas de asambleas que se encuentra bajo su resguardo, ante la Secretaría del Ayuntamiento, previo cumplimiento de los requisitos necesarios para ello;



- II. Informar oportunamente a la Asamblea General de condóminos cualquier incumplimiento a las obligaciones de éstos;
- III. Rendir cuentas de su gestión, por lo menos cada dos meses ante la Asamblea de Condóminos;
- IV. Presentar a la Asamblea General el presupuesto de gastos y programa semestral o anual; y
- V. Las demás que se deriven de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 9.62.- La Mesa Directiva será nombrada a través de Asamblea General por los condóminos asistentes, la que será integrada por un Presidente Contralor, un Secretario y tres Vocales.

ARTÍCULO 9.63.- La Mesa Directiva tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Verificar que la administración cumpla los acuerdos de la Asamblea General;
- II. Llevar a cabo un libro de actas en el que conste los acuerdos tomados por las asambleas;
- III. Verificar los estados de cuenta que rinda la administración; y
- IV. Las demás que se deriven de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 9.64.- Tratándose de unidades habitacionales conformadas por más de dos edificios, cada uno podrá contar con su respectiva administración, en la forma que apruebe la respectiva asamblea, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 9.65.- En cada condominio, se elaborará un reglamento interno que deberá ser registrado ante la Procuraduría Social, a la cual se le dará parte de cualquier modificación que sea aprobada por la Asamblea General.

ARTÍCULO 9.66.- El reglamento interior del condominio deberá contener todas las disposiciones que apruebe por mayoría de asamblea, estarán destinadas a establecer los derechos y obligaciones de los condóminos, las facultades y atribuciones de la administración y todo aquello que favorezca la concordia y el progreso del condominio.

ARTÍCULO 9.67.- En todo tiempo el Procurador Social podrá solicitar la intervención de la Coordinación de Mediación y Conciliación, con el propósito de apoyar la resolución de conflictos de tipo personal entre condóminos.

Capítulo IV De la Justicia Cívica

La Cultura Cívica debe asumir compromisos éticos y guiar su acción de manera consciente, autónoma, autorregulada y comprometida, para aspirar a convivir de manera respetuosa, armónica y pacífica en una sociedad diversa; bajo este concepto la Justicia Cívica debe ser un instrumento de orientación, y en su caso, de sanción preventiva, que evite que una conducta antisocial pueda comprometer la paz pública y la orientación de ésta a la Cultura de Paz.

ARTÍCULO 9.68.- La Justicia Cívica tiene como finalidades:

- I. Procurar la convivencia social, pacífica y armónica entre los habitantes del Municipio;
- II. Promover en todo momento políticas que tiendan a fortalecer la Cultura de Paz;



- III. Prevenir los conflictos mediante el diálogo y la negociación entre las personas;
- IV. Promover la participación vecinal y el desarrollo de la cultura cívica como elementos preventivos, para propiciar una convivencia armónica y pacífica en el Municipio; y
- V. Establecer las sanciones por las acciones u omisiones que alteren el orden público o la tranquilidad de las personas.

Sección 1

De los Requisitos, Integración, Facultades y Obligaciones de las Oficialías Calificadoras.

ARTÍCULO 9.69.- El Ayuntamiento designará, a propuesta del Presidente Municipal y previo examen de conocimientos que le sea practicado por la Consejería Jurídica, a los oficiales calificadores, como también podrá proponer nuevas oficialías calificadoras que sean necesarias dentro del territorio municipal.

ARTÍCULO 9.70.- Las oficialías calificadoras serán coordinadas y supervisadas por un Titular de Oficialías Calificadoras, constituyéndose como superior jerárquico inmediato de los oficiales calificadores, y quien dependerá del Coordinador de los Centros de Mediación y Conciliación.

ARTÍCULO 9.71.- La Oficialía Calificadora estará integrada por:

- I. Un Oficial Calificador;
- II. Un Secretario Oficial;
- III. Un capturista;
- IV. Un médico;
- V. Dos policías municipales de barandilla; y
- VI. Por el demás personal que requieran las necesidades del servicio, de acuerdo al presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 9.72.- Para ser oficial calificador, se deberá cumplir con los requisitos que establece el artículo 149 fracción II, incisos a) al e), de la Ley Orgánica Municipal y en sus designaciones se adoptarán los criterios de equidad de género.

ARTÍCULO 9.73.- Para ser Secretario Oficial, se requieren los mismos requisitos que para ser Oficial Calificador, a excepción de la edad que podrá ser de veinticinco años y deberá acreditar como mínimo ser pasante de la Licenciatura en Derecho.

ARTÍCULO 9.74.- El demás personal que integre la Oficialía reunirá las condiciones que establezca el Titular de Oficialías Calificadoras, para garantizar eficiencia en sus labores, a excepción de quien habrá de prestar apoyo médico, quien en todos los casos deberá ser Médico Cirujano con título profesional.

Sección 2

De las Facultades y Obligaciones de los Oficiales Calificadores

ARTÍCULO 9.75.- Los oficiales calificadores tendrán, además de las facultades y obligaciones a que se refiere la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:





- I. Dirigir administrativamente las labores de la Oficialía Calificadora, por lo tanto, el personal adscrito al turno incluyendo a los elementos de la policía municipal de barandilla, estarán bajo sus órdenes y responsabilidad;
- II. Conocer de las infracciones administrativas previstas en el presente Código;
- III. Determinar la existencia o ausencia de responsabilidad de los probables infractores;
- IV. Aplicar con principios de racionalidad y justicia las sanciones establecidas en el presente Código;
- V. Poner a disposición del agente del Ministerio Público al infractor, cuando se presuma que su conducta pueda constituir la comisión de un delito;
- VI. Observar estrictamente los casos a que se refiere el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en lo referente a las sanciones siguientes:
 - a) Multa, arresto hasta treinta y seis horas o trabajo a favor de la comunidad;
 - b) Si el infractor no pagare la multa que se le hubiese impuesto, se permutará esta por el arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas; y
 - c) Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Esta disposición deberá estar visible a toda persona en las oficialías calificadoras.
- VII. Expedir a solicitud de parte interesada, constancias informativas de las manifestaciones unilaterales que formulen los particulares respecto de hechos específicos de su interés que pudieran tener trascendencia legal. La actuación del Oficial Calificador será de buena fe y no estará obligado a comprobar los hechos que refieran los particulares, y únicamente requerirá para proceder a elaborar la constancia, que se acredite legitimación o derecho para manifestarlo. Las constancias en cuestión no generan derechos frente a terceros y tendrán el valor que les confieren las leyes;
- VIII. Expedir constancias y certificaciones respecto de actuaciones realizadas ante la Oficialía Calificadora a persona legitimada para solicitarlas o a petición de cualquier autoridad;
- IX. Prever lo necesario para que, dentro del ámbito de su competencia, se respeten los derechos humanos y sus garantías y por lo tanto impedirán todo maltrato o abuso de palabra o de obra, cualquier tipo de incommunicación o coacción moral en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante la Oficialía Calificadora. En caso de presentarse alguna irregularidad que contravenga lo anterior el Oficial Calificador en turno, dará vista a la autoridad que resulte competente;
- X. Para el caso de que haya más de dos partes en conflicto invitarlas para que acudan al Centro Municipal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
- XI. Vigilar el estricto cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas a los infractores, poniéndolos en libertad en forma inmediata cuando cubran el pago de la multa determinada, o hayan cumplido el tiempo de arresto respectivo;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- XII. Rendir al finalizar la guardia, el parte de novedades al Titular de Oficialías Calificadoras, en el cual se precisarán cuando menos los datos referentes al número de personas presentadas y sancionadas, descripción de las infracciones por virtud de las cuales se realicen las presentaciones, número de constancias informativas elaboradas; así como, el monto de los ingresos captados por concepto de multas y constancias informativas;
- XIII. Vigilar que, en forma inmediata y previa a la conclusión de cada guardia, se deposite ante la Tesorería Municipal la totalidad de los ingresos captados por concepto de pago de multas;
- XIV. Implementar lo necesario, a efecto de que invariablemente se presten los servicios que le han sido encomendados al área, en forma pronta, expedita y cordial en beneficio de la ciudadanía; y
- XV. Las que le resulten conferidas por otros ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

ARTÍCULO 9.76.- Corresponde al Secretario Oficial:

- I. Autorizar con su firma y sello de la Oficialía Calificadora, las constancias y documentos emitidos por el Oficial Calificador en ejercicio de sus funciones;
- II. Autorizar las copias certificadas de documentos expedidos por la Oficialía Calificadora;
- III. Recibir el importe de las multas que se impongan como sanciones y otros, expidiendo el recibo correspondiente;
- IV. Enterar a la Tesorería Municipal inmediatamente al finalizar el turno correspondiente, las cantidades que reciba por concepto de pago de multas y otros;
- V. Realizar el puntual registro de objetos y valores que depositen los probables infractores, conservarlos en una caja de seguridad y devolverlos en cuanto hayan pagado multa o cumplido arresto. No procederá la devolución de los objetos depositados o asegurados que por su naturaleza puedan poner en peligro la seguridad o tranquilidad de las personas, o hayan sido el medio para cometer alguna infracción administrativa y su devolución propicie o implique la comisión de una nueva infracción, salvo que se trate de instrumentos de trabajo;
- VI. Llevar el control de la correspondencia, archivos y demás documentos emitidos en ejercicio de las funciones conferidas a la Oficialía Calificadora;
- VII. Suplir las ausencias temporales del Oficial Calificador, previo conocimiento que se dé al Titular de Oficialías; y
- VIII. Las demás que le resulten conferidas por los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

ARTÍCULO 9.77.- Las Oficialías Calificadoras contarán con el apoyo directo de los servicios de auxilio médico de que disponga la Administración Pública Municipal, a fin de que cuando se estime necesario certifiquen el estado psicofísico de los probables infractores que sean presentados ante la Oficialía Calificadora; así como, el de aquellos que vayan a abandonarla; cuando no haya médico por parte de la Administración Pública Municipal, se solicitará el apoyo de la Cruz Roja Mexicana o alguna otra institución de salud pública del Municipio.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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



Sección 3 De la Presentación de Probables Infractores ante la Oficialía Calificadora

ARTÍCULO 9.78.- Corresponde a los elementos de la policía municipal, asegurar y presentar en forma inmediata ante el Oficial Calificador, a las personas que sorprendan cometiendo alguna de las conductas descritas como infracciones administrativas en este Código, o cuando un tercero u otra autoridad lo señale ante el policía municipal, por constarle los hechos o resultar agraviado, situación que deberá ratificar ante el Oficial Calificador al momento de la presentación.

ARTÍCULO 9.79.- El Oficial Calificador intervendrá a petición de parte interesada, ya sea del ofendido o el policía remitente, en los procedimientos en que tengan competencia, en términos del artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal.

Sección 4 Del Titular de las Oficialías Calificadoras

ARTÍCULO 9.80.- Compete al Titular de las Oficialías Calificadoras la supervisión integral de las mismas para verificar su correcto funcionamiento y apego estricto a la normatividad, y que su función se desarrolle con la suficiencia administrativa y operativa deseable.

ARTÍCULO 9.81.- El resultado de la supervisión se hará constar en acta administrativa en la que intervendrá también el Oficial en turno, acompañado de su respectivo Secretario. En el acta que se elabore se referirá la fecha y hora en que se realiza, así como, la situación que guardan los siguientes documentos y responsabilidades:

- I. Libro de Gobierno;
- II. Control de Boletas de Remisión;
- III. Control de Boletas de Calificación;
- IV. Control de Boletas de Libertad;
- V. Actas o constancias informativas;
- VI. Parte de Novedades;
- VII. Procedimientos concluidos y en trámite;
- VIII. Organización Operativa y Administrativa;
- IX. Imagen de la oficina y del personal;
- X. Remisión de objetos asegurados;
- XI. Registro de personas canalizadas al Ministerio Público; y
- XII. Los demás que se estimen necesarios.

ARTÍCULO 9.82.- Concluida la supervisión, el responsable de ella firmará en el Libro de Gobierno y demás registros para dejar debida constancia. Una vez elaborada por duplicado el acta respectiva, se entregará un tanto al Oficial, y el restante será entregado a su superior inmediato en vía de informe, a efecto de que disponga lo procedente.

Handwritten mark

ARTÍCULO 9.83.- Si de los trabajos de supervisión se detectan errores u omisiones en el funcionamiento de la respectiva Oficialía Calificadora, se exhortará en primera instancia a los servidores públicos responsables, a efecto de que realicen las correcciones pertinentes y se evite volver a incurrir en ellas. En caso de que se reincida en omisiones o errores por negligencia en el servicio, el Titular de Oficialías Calificadoras, hará del conocimiento del Coordinador del Centro Municipal de Mediación y Conciliación, a efecto de que determine lo procedente.

**Sección 5
De las Infracciones y Sanciones Administrativas**

ARTÍCULO 9.84.- Son infracciones administrativas, los actos u omisiones, que se señalan en el presente capítulo y que se cometen principalmente en:

- I. Lugares públicos de uso común o libre tránsito, como oficinas públicas, plazas, calles, avenidas, viaductos, jardines, parques y áreas verdes ubicadas en el Municipio;
- II. Sitios o establecimientos de acceso general, sean públicos o privados;
- III. Vehículos destinados al servicio público o privado de transporte, ya sea que se encuentren circulando o estacionados en alguno de los lugares públicos referidos en las fracciones de este artículo;
- IV. Plazas, áreas verdes y jardines, andadores, calles y avenidas interiores, áreas deportivas, de recreo o esparcimiento, estacionamientos y accesos de propiedad común, que formen parte de los inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio, conforme a lo dispuesto en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México;
- V. Lo anterior sin demérito de cualquier otra circunstancia de tiempo o lugar que se mencione en este Código.

ARTÍCULO 9.85.- Son infracciones contra la integridad física y moral de las personas:

- I. Faltar al respeto, de obra o palabra, emitiendo burlas u acciones ofensivas o denigrantes a personas con discapacidad, de diversidad sexual, en condición de vulnerabilidad o incapaz de defenderse;
- II. Hacer bromas, ademanes indecorosos o usar un lenguaje que ofenda la dignidad de las personas;
- III. Ejercer acciones que públicamente atenten contra la integridad moral;
- IV. Tratar de manera violenta y desconsiderada a cualquier persona siempre y cuando no se le causen lesiones, de lo contrario deberá el infractor ser remitido al Ministerio Público;
- V. Permitir a menores de edad el acceso a lugares en los que les esté legalmente prohibido; y
- VI. Participar en peleas o riñas callejeras, sin perjuicio de poner a disposición del Ministerio Público, cuando se haya cometido delito alguno.

ARTÍCULO 9.86.- Son infracciones contra la tranquilidad de las personas:

- I. Realizar alboroto o actos que alteren la tranquilidad de las personas, a excepción de cuando se ejerza el legítimo ejercicio del derecho de expresión, reunión u otros que no afecten derechos de terceros; y

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a stamp that says "C.A.S.P."



- II. Producir ruidos por cualquier medio que alteren la tranquilidad de las personas o el orden público.

ARTÍCULO 9.87.- Son infracciones contra la seguridad pública:

- I. Entorpecer la celebración de las diligencias que las autoridades administrativas lleven a cabo;
- II. Ingresar en lugares públicos de acceso prohibido o restringido, sin la autorización correspondiente;
- III. Impedir o estorbar el uso de la vía pública sin tener derecho para ello o un motivo que la justifique;
- IV. Obstruir la libre circulación solicitando cualquier dádiva o donativo por ello;
- V. Ingerir bebidas alcohólicas en lugares públicos no autorizados, en este caso será también responsable quien las distribuya;
- VI. Arrojar líquidos u objetos, prender fuego o provocar altercados en los eventos o espectáculos públicos;
- VII. Solicitar con falsas alarmas los servicios de emergencia, policía, bomberos o de establecimientos médicos o asistenciales, públicos o privados, o impedir de cualquier manera el uso de los servicios telefónicos destinados a los mismos;
- VIII. Descuidar o no contener a cualquier animal que pueda atacar a las personas, ya sea que transite con ellas o se encuentren bajo su responsabilidad, con independencia del resultado, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter civil o penal que pudieran surgir. No se considerará como infracción administrativa cuando el animal reaccione a una agresión o en defensa de su propietario o poseedor;
- IX. Vender o detonar cohetes, encender fuegos pirotécnicos y elevar aeróstatos, sin permiso de la autoridad, así como utilizar o manipular negligentemente en lugares públicos, combustibles o sustancias tóxicas. Cuando las conductas enunciadas sean realizadas por encomienda de un tercero, éste será responsable de la infracción cometida, sin perjuicio de la intervención que le corresponda a la autoridad ecológica o de protección civil;
- X. Incumplir cualquier convenio de mutuo respeto que se haya celebrado y firmado ante el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Municipio;
- XI. Portar, transportar o usar, sin precaución, objetos o sustancias que por su naturaleza sean peligrosos y sin observar, en su caso, las disposiciones aplicables;
- XII. Proferir voces, realizar actos o adoptar actitudes que constituyan falsas alarmas de siniestro o que puedan producir o produzcan temor o pánico colectivo;
- XIII. Ofrecer o propiciar la venta de boletos de espectáculos públicos, con precios superiores a los autorizados;
- XIV. Impedir o entorpecer las labores de los cuerpos de seguridad pública, bomberos, cruz roja, inspectores, interventores y en general de cualquier servidor público que se encuentre desempeñando las funciones inherentes a su cargo o comisión;
- XV. Percutir armas de postas, diábolos, dardos o municiones contra personas o animales;



Handwritten signature in blue ink on the right side of the page, extending vertically.

- XVI. Tregar bardas, enrejados o cualquier elemento constructivo semejante, para observar al interior de un inmueble ajeno;
- XVII. Organizar o participar en peleas de animales, de cualquier forma; y
- XVIII. Organizar, inducir o participar en competencias de velocidad en vías públicas con cualquier vehículo de motor.

ARTÍCULO 9.88.- Infracciones contra el medio ambiente y el entorno urbano:

- I. Orinar o defecar en lugares públicos diferentes a los establecidos para tal efecto;
- II. Dejar abandonados en la vía pública bienes muebles;
- III. Arrojar en la vía pública, predios baldíos, zanjas, ríos o canales de desagüe, desechos, animales muertos, cualquier objeto en general, o tirar cascajo;
- IV. Omitir por parte del propietario o poseedor de una o varias mascotas, recoger las heces fecales de la vía pública, para depositarlas en lugares adecuados;
- V. Pegar, colgar o distribuir propaganda comercial o cualquier otro tipo con fines de lucro en bienes de dominio público, sin el permiso correspondiente;
- VI. Maltratar, ensuciar, hacer pintas o grafiti en bienes públicos o privados, sin la autorización respectiva;
- VII. Dañar, afectar, derribar, podar, trasplantar un árbol público o privado, sin el permiso de la autoridad competente;
- VIII. Realizar eventos sociales de cualquier naturaleza que afecten el libre tránsito de personas o vehículos, sin la autorización correspondiente;
- IX. Arrojar, tirar o depositar basura, desechos o residuos de cualquier especie en lugares públicos y fuera de sitios destinados para tal efecto, así como, realizar cualquier acto u omisión que contribuya al desaseo de las vías públicas, áreas de uso común u otra de acceso público o libre tránsito;
- X. Desperdiciar el agua o arrojarla a los transeúntes; y
- XI. Ensuciar, o hacer uso sin derecho legítimo de las fachadas o bardas de inmuebles públicos o privados, estatuas, monumentos, postes, arbotantes, semáforos, buzones, tomas de agua, señalizaciones viales o de obras; así como, cubrir los letreros o señales que identifiquen los lugares públicos o las señales oficiales, los números y letras que identifiquen los inmuebles o vías públicas.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page, below the list of infractions.

Sección 6
De los Responsables de Infracciones Administrativas

ARTÍCULO 9.89.- Son responsable de las infracciones administrativas, las personas mayores de dieciocho años que cometan las acciones u omisiones previstas y sancionadas por el presente Código.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page, below the article text.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including a signature that appears to say 'C.A.S.P.' and another with the number '47' written next to it.



ARTÍCULO 9.90.- Cuando las infracciones sean cometidas por menores de edad, se dará aviso de inmediato a quienes ejerzan la patria potestad, tutela o custodia, debiendo estos acreditar la minoría de edad y su relación mediante documentos idóneos. Una vez acreditada la relación, los menores serán entregados a quien tenga la patria potestad, tutela o custodia, exhortándolos a conducirse con apego a las normas legales. En ningún momento los menores ingresarán a los lugares destinados a los infractores adultos.

ARTÍCULO 9.91.- Las sanciones aplicables a las infracciones administrativas, son:

- I. Amonestación: Es la reconvencción, pública o privada, que el Oficial Calificador hace al infractor;
- II. Multa: Es la cantidad en dinero que el infractor deberá pagar a la Tesorería Municipal, por conducto de la Oficialía Calificadora, la cual no excederá de treinta días de salario mínimo; y
- III. Arresto: Es la retención administrativa del infractor por un período hasta de 36 horas, que se cumplirá en áreas de seguridad separadas, para hombres y mujeres.

ARTÍCULO 9.92.-Las infracciones administrativas previstas en el presente Código se aplicarán, excepcionalmente, en los presentes casos:

- I. Amonestación, cuando el infractor acredite tener más de 60 años de edad, o si fuere menor, si concurren las circunstancias siguientes:
 - a) Que sea presentado por una sola infracción de las previstas en el presente Código;
 - b) Que la comisión de la infracción a juicio del Oficial Calificador haya sido circunstancial o por ignorancia manifiesta;
 - c) Que no sea reincidente;
 - d) Que en todo momento el infractor demuestre una actitud responsable, respetuosa, y que reconozca haber incurrido en la infracción, en su caso;
- II. Las infracciones contra la integridad física y moral de las personas a que se refiere este Código se sancionarán con multa equivalente de 1 a 10 días de salario mínimo general vigente o arresto de 1 a 8 horas;
- III. Las infracciones contra la tranquilidad de las personas a que se refiere este Código se sancionarán de 6 a 15 días de salario mínimo general vigente o arresto administrativo de 5 a 12 horas;
- IV. Las infracciones contra la seguridad pública a que se refiere este Código se sancionarán con multa equivalente de 10 a 20 días de salario mínimo general vigente o arresto administrativo de 8 a 16 horas;
- V. Las infracciones contra el medio ambiente y el entorno urbano a que se refiere este Código se sancionarán con multa equivalente de 15 a 25 días de salario mínimo general vigente o arresto administrativo de 12 a 20 horas;
- VI. En los casos de reincidencia se aumentará la sanción impuesta hasta un tanto más sin que en ningún caso sea superior a 36 horas de arresto o multa de 30 días de salario mínimo. Hay reincidencia cuando dentro del término de un año, se sancione a una persona con multa o arresto más de una vez; y



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VII. Se considerará reincidente a la persona que, habiendo suscrito un convenio de mutuo respeto ante el Centro de Mediación y Conciliación, incumple éste realizando una conducta sancionada por este Código en agravio de la persona con la que celebró dicho convenio.

ARTÍCULO 9.93.- Cuando el probable infractor se conduzca en forma ofensiva o violenta en el interior de la Oficialía Calificadora, en perjuicio del personal o de los bienes de la misma, de los policías remitentes, o de otras personas que se encuentren en el interior del área de seguridad de la misma, podrá ser sancionado por la comisión de esas conductas, con independencia de las que resulten con motivo de su presentación; procediendo a la acumulación de las sanciones, las que acumuladas, no podrán ser mayores a 30 días de multa o 36 horas de arresto, sin perjuicio de que se le pueda remitir a la autoridad competente.

ARTÍCULO 9.94.- Cuando el Oficial Calificador determine aplicar la sanción en los términos del párrafo anterior, deberá fundar y motivar las infracciones impuestas en la boleta de calificación que al efecto se haya emitido, la cual será firmada tanto por el Oficial Calificador como por el Secretario Oficial.

ARTÍCULO 9.95.- La sanción de arresto sólo se aplicará ante la negativa o imposibilidad del infractor para pagar la multa que le sea impuesta.

ARTÍCULO 9.96.- Para determinar el monto de la sanción a imponer, el Oficial Calificador tomará en consideración invariablemente, la infracción o infracciones atribuidas al infractor, su capacidad económica, la conducta demostrada por éste al ser presentado y durante su estancia en el interior de la Oficialía, si es la primera vez que es infraccionado o es reincidente, y la gravedad de los hechos que constituyen la infracción o infracciones cometidas.

ARTÍCULO 9.97.- Cuando el infractor fuere jornalero, obrero, o trabajador no asalariado y así lo acredite, se le impondrá multa por el equivalente a un día de trabajo, día de salario o ingreso diario.

ARTÍCULO 9.98.- Las personas que padezcan alguna enfermedad mental, no serán objeto de sanción por las infracciones administrativas que cometan, pero se amonestará cuando sea posible, a quienes legalmente las tengan bajo su custodia, para que adopten las medidas necesarias a fin de evitar la comisión de nuevas infracciones al presente Código.

ARTÍCULO 9.99.- Las personas con algún tipo de discapacidad serán sancionadas por las infracciones que cometan, siempre y cuando se considere que su condición no influyó determinadamente en la ejecución del hecho señalado como infracción.

ARTÍCULO 9.100.- Cuando una sola infracción se ejecute con la intervención de dos o más personas y no constare la forma en que dichas personas actuaron, pero si su participación en el acto u omisión, a cada una se le aplicará la sanción señalada en este Código. El Oficial Calificador podrá aumentar la sanción sin rebasar los límites máximos señalados, si apareciere que los infractores se escudaron en la fuerza o anonimato del grupo para cometer la infracción en perjuicio de persona determinada.

ARTÍCULO 9.101.- Cuando con una sola conducta se cometan varias infracciones, se aplicará la sanción de la infracción que amerite sanción mayor y cuando con diversas conductas se cometan varias infracciones, a juicio del Oficial Calificador se podrán acumular las sanciones aplicables, sin exceder los límites máximos previstos en el presente Código, que son 30 días de multa o 36 horas de arresto.

ARTÍCULO 9.102.- Siempre que las conductas atribuidas a una persona, puedan resultar violatorias a otras disposiciones normativas municipales, tales como las que afecten el medio ambiente, causen daño a instalaciones municipales o eviten la prestación oportuna de los servicios públicos, se dará vista en forma inmediata a la autoridad competente para que resuelva lo procedente.

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



ARTÍCULO 9.103.- Cuando a juicio del Oficial Calificador, la conducta atribuida al infractor, se tipifique como ilícito penal previsto y sancionado por la legislación federal o estatal correspondiente, se pondrá al probable responsable a disposición de la autoridad competente en forma inmediata por conducto de los policías remitentes, para los efectos legales procedentes.

ARTÍCULO 9.104.- La conmutación o determinación de inejecución de la sanción impuesta por los oficiales calificadores, será facultad exclusiva de sus superiores jerárquicos, las que se aplicarán en los siguientes términos:

- I. Se podrá conmutar la multa o arresto por amonestación, o por multa o arresto menor; y
- II. La amonestación siempre será aplicada.

Sección 7 De las Actividades de Apoyo a la Comunidad

ARTÍCULO 9.105.- Las sanciones impuestas por las faltas administrativas cometidas en los términos de este Código, podrán ser conmutadas por actividades de apoyo a la comunidad, las que se desarrollarán por un lapso equivalente al cincuenta por ciento de las horas de arresto que el Oficial Calificador haya determinado.

ARTÍCULO 9.106.- Para los efectos de este Código, se entiende por actividades de apoyo a la comunidad la prestación de servicios voluntarios y honoríficos de orientación, limpieza, conservación, restauración u ornato, en el Municipio.

ARTÍCULO 9.107.- Son actividades de apoyo a la comunidad:

- I. Limpieza, pintura o restauración de centros públicos educativos, de salud o de servicios;
- II. Realización de obras de ornato, balizamiento, limpia o reforestación en lugares públicos de uso común o libre tránsito, plazas, avenidas, calles, viaductos, parques y áreas verdes ubicadas en el Municipio;
- III. Servicios de orientación consistentes en impartición de pláticas a vecinos o educandos de la comunidad en que hubiera cometido la infracción, relacionadas con la convivencia ciudadana o realización de actividades relacionadas con la profesión, oficio u ocupación del infractor.

ARTÍCULO 9.108.- Cuando el infractor acredite de manera fehaciente su identidad, domicilio y que viva dentro del territorio municipal, podrá solicitar al Oficial Calificador, quien valorará y en su caso autorizará, que realice actividades de apoyo a la comunidad a efecto de sustituir el arresto que se le hubiese impuesto.

ARTÍCULO 9.109.- Para tener derecho a este beneficio se requerirá que el infractor en todo momento demuestre una actitud responsable, respetuosa y reconozca haber incurrido en la infracción, y que haya sido presentado por una sola infracción, y que no sea reincidente.

ARTÍCULO 9.110.- El Oficial Calificador, valorando las circunstancias personales del infractor, podrá acordar la suspensión de la sanción impuesta y señalar en ese mismo instante, las horas y lugares en que se llevarán a cabo las actividades de apoyo a la comunidad y, sólo hasta la ejecución de las mismas cancelará la sanción de que se trate.

ms



ARTÍCULO 9.111.- El Titular de la Oficialías, enviará al Coordinador General del Centro Municipal de Mediación y Conciliación el listado de actividades de apoyo a la comunidad que deben cumplir los infractores. En todo caso, este último, lo hará del conocimiento del Secretario del Ayuntamiento para que este pueda instruir a las áreas de la Administración Pública Municipal, las tareas que realizarán los sancionados.

ARTÍCULO 9.112.- Los directores de las áreas del Ayuntamiento deberán proporcionar los elementos necesarios para la ejecución de las actividades de apoyo a la comunidad y mensualmente, harán del conocimiento a la Secretaría del Ayuntamiento, los lugares, horarios y actividades que se realizaron en términos de este capítulo.

ARTÍCULO 9.113.-En todos los casos, el Oficial Calificador hará del conocimiento del infractor la prerrogativa a que se refiere este artículo.

**Sección 8
Del Procedimiento ante las Oficialías Calificadoras**

ARTÍCULO 9.114.- Cuando sea presentada una persona ante la Oficialía Calificadora, los policías remitentes informarán al personal en turno la causa de la presentación en presencia del probable infractor, procediendo de inmediato el Oficial Calificador a escuchar la versión del presentado para formarse un juicio respecto de la probable comisión de la infracción atribuida; pudiendo el presentado aportar los medios de prueba de que disponga para en su caso, desvirtuar la acusación en su contra. Se elaborará en forma inmediata la boleta de remisión en la cual se anotarán los datos siguientes:

- I. Fecha de la presentación;
- II. Hora de la presentación;
- III. Lugar, día y hora de la detención;
- IV. Número de unidad en que se realizó la detención y presentación;
- V. Número de probables infractores presentados;
- VI. Nombre, edad y domicilio de los presentados;
- VII. Infracciones que se atribuyen a los presentados;
- VIII. Datos de identificación de los policías remitentes; y
- IX. Las observaciones que se consideren pertinentes.

ARTÍCULO 9.115.- Si a juicio del Oficial Calificador, conforme a los datos obtenidos resulta factible o se acredita la comisión de la o las infracciones administrativas atribuidas al probable responsable, se le comunicará a éste, el tipo de sanción que le será impuesta, y de inmediato se le hará del conocimiento su derecho para realizar llamada telefónica a su abogado, persona de su confianza o familiares.

ARTÍCULO 9.116.- Las oficialías calificadoras, llevarán un libro de registro de llamadas telefónicas, en el cual se dejará constancia de las llamadas que realicen las personas presentadas, procurando que cada una de éstas, registre de su puño y letra su nombre, la hora en que realiza la llamada, el teléfono marcado, firma y si logró comunicación o no. Cuando el probable infractor se niegue a realizar la llamada o por su estado psicofísico se encuentre impedido para ello, el personal de la Oficialía Calificadora, así lo registrará y bajo su más estricta responsabilidad procurará que a la brevedad posible el presentado realice la llamada telefónica a que tiene derecho, pudiendo en su caso hacer la llamada en auxilio del presentado, el propio personal de la Oficialía Calificadora.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



ARTÍCULO 9.117.- Si al infractor se le impusiere como sanción el pago de una multa y se negara a cubrirla o estuviera imposibilitado para ello por no portar dinero, el Oficial Calificador deberá solicitar al infractor la entrega de sus pertenencias, valores y objetos que pudieran poner en riesgo su integridad o la de los demás detenidos, para resguardarlos en bolsa cerrada y sellada mediante etiqueta en la que se registrarán todos y cada uno de los bienes entregados, la cual será firmada por el infractor o asentará su huella digital, y posteriormente será ingresado al interior del área de seguridad para que cumpla el arresto por el tiempo determinado, o bien en espera de que se presenten sus familiares, abogado o persona de su confianza para cubrir la sanción económica que haya sido impuesta.

ARTÍCULO 9.118.- El personal de las Oficialías Calificadoras, será responsable de resguardar los bienes u objetos que deposite cada uno de los infractores, debiendo devolverlos únicamente al depositante infractor al momento en que abandone las instalaciones de la Oficialía Calificadora, ya sea, por haber cubierto la multa que le fuera impuesta o cumplido el arresto respectivo. Cuando el infractor se negare a recibir los objetos depositados u omitiera recogerlos, el Oficial Calificador los remitirá al Titular de Oficialías, para los efectos que resulten procedentes.

ARTÍCULO 9.119.- Cuando a juicio del Oficial Calificador, la presentación que realicen los policías remitentes, no resulte justificada o los hechos atribuidos no encuadren en alguna de las infracciones previstas en este Código o en otras disposiciones reglamentarias, o no existan elementos suficientes para acreditar la responsabilidad en la comisión de la infracción, se determinará la improcedencia y se permitirá de inmediato al presentado se retire de la Oficialía Calificadora, previo registro que de ello se asiente. Cuando el Oficial Calificador tenga duda o no tenga certeza de la responsabilidad del presunto infractor, deberá absolverlo de toda sanción.

ARTÍCULO 9.120.- La presentación de cualquier persona como probable responsable de la comisión de alguna infracción administrativa en términos del presente Código, se realizará cuando éste sea sorprendido por los elementos de policía, en flagrancia, cometiendo la conducta sancionable. Cuando la infracción sea señalada al policía por un tercero, sea o no afectado, éste deberá comparecer ante el Oficial Calificador a formular queja verbal, al momento de la presentación del probable infractor.

ARTÍCULO 9.121.- En todo lo no previsto por este capítulo, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código de Procedimientos Penales del Estado de México y en caso de su vigencia, el Código Nacional de Procedimientos Penales; y cuando sea procedente el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Sección 9
De las Constancias Informativas**

ARTÍCULO 9.122.- El Oficial Calificador, elaborará a petición de parte interesada, constancias informativas, en las que se referirán hechos de interés para el manifestante, que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de otras autoridades. Cualquier persona mayor de edad o emancipada, sin importar su lugar de residencia, podrá solicitar el servicio, siempre y cuando los hechos que motiven la elaboración del acta hayan ocurrido o exista la presunción de haber sucedido dentro del territorio del Municipio y se cumpla con la presentación de los requisitos específicos para el caso correspondiente.

ARTÍCULO 9.123.- Podrán comparecer ante las oficialías calificadoras, persona distinta a la interesada a solicitar la elaboración de constancias informativas, siempre y cuando se acredite con poder notarial o carta poder y cumpla con los requisitos que se señale en el caso específico de que se trate.

[Handwritten marks]

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signatures and marks]

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

ARTÍCULO 9.124.- En las constancias informativas se asentarán las manifestaciones que en forma unilateral realice el compareciente, las cuales no requerirán ser aprobadas ante el Oficial Calificador; por lo cual, no surtirán efectos ni generarán derechos frente a terceros, y sólo tendrán el valor probatorio que les confieran las disposiciones legales que, en su caso, resulten aplicables.

ARTÍCULO 9.125.- Cuando de las manifestaciones del compareciente, el Oficial Calificador aprecie la existencia de hechos que podrían ser constitutivos de delitos o de la competencia de otras autoridades, así se lo hará saber al interesado o a su representante, absteniéndose de elaborar la constancia informativa solicitada.

ARTÍCULO 9.126.- La elaboración de constancias informativas previstas en este Código, podrá efectuarse en cualquier día de la semana, dentro de los horarios de oficina establecidos por el Ayuntamiento, con independencia de la duración del turno de guardia, precisándose que bajo ninguna circunstancia procederá la elaboración de constancias informativas en lugar distinto de la Oficialía Calificadora y por personal distinto al autorizado para ello.

ARTÍCULO 9.127.- Se elaborarán constancias informativas por el probable extravío de factura de vehículo automotor, tarjeta de circulación, tarjetón de registro federal de vehículos, factura de motor, placa metálica de circulación, chip de catalizador, credencial o gafete de trabajo, siempre y cuando sea de Institución Pública, licencia para conducir, pasaporte, facturas, recibos, vales y contra recibos, certificado de alumbramiento, boleta de empeño, actas por abandono de hogar, constancia de concubinato y cualquier otro documento oficial.

ARTÍCULO 9.128.- Los documentos que el interesado presente ante el Oficial Calificador con el propósito de que se le elabore una constancia informativa, según sea su naturaleza, serán exhibidos en original y copia simple para efectos de cotejo, agregando las copias simples al archivo de la oficina, devolviéndose los originales al interesado.

ARTÍCULO 9.129.- Las constancias informativas que se elaboren, deberán contener además de la declaración del compareciente, los siguientes datos:

- I. Lugar, fecha y hora donde se elabora;
- II. Folio consecutivo;
- III. Nombre del compareciente;
- IV. Nombre del oficial calificador y secretario oficial;
- V. Datos generales del compareciente;
- VI. Declaración bajo protesta de decir verdad del compareciente;
- VII. Nombre y firma del compareciente, testigos si los hay, así como del Oficial Calificador y del respectivo Secretario;
- VIII. Cuando se trate de constancias por extravío de documentos, descripción de los mismos y en su caso del vehículo al cual correspondan; y
- IX. Otras que resulten necesarios, según sea el caso.

ARTÍCULO 9.130.- Las constancias informativas elaboradas en la Oficialía Calificadora, se signarán por duplicado, extendiendo al usuario un ejemplar y el otro tanto se agregará al archivo de la Oficialía.



IV. Estructura Orgánica.

1. Secretaría del Ayuntamiento

1.0.0.1. Enlace Administrativo

1.0.0.2. Departamento de Oficialía de Partes

1.1. Secretaría Particular

1.1.0.1. Departamento Jurídico

1.1.0.2. Departamento Consultivo

1.2. Subsecretaría del Ayuntamiento

1.2.0.1. Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones

1.2.0.2. Departamento de Enlace Interinstitucional

1.2.1. Coordinación de Asuntos Edilicios

1.2.1.1. Departamento de Comisiones Edilicias

1.2.1.2. Departamento de Dictámenes y Acuerdos

1.2.2. Coordinación de Patrimonio Municipal

1.2.2.1. Departamento de Patrimonio Municipal

1.2.2.2. Departamento de Archivo Municipal

1.3. Subsecretaría de Gobierno

1.3.0.1. Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones no Gubernamentales (ONG'S)

1.3.0.2. Departamento de Asuntos Religiosos

1.3.0.3. Departamento de Atención a Organismos Representativos

1.3.0.4. Departamento de Consejos de Participación Ciudadana

1.3.1. Coordinación de Información y Análisis Político

1.3.1.1. Departamento de Concertación Política

1.4. Coordinación de Justicia Restaurativa

1.4.0.1. Departamento de Mediación y Conciliación

1.4.0.2. Departamento de Oficialías Calificadoras

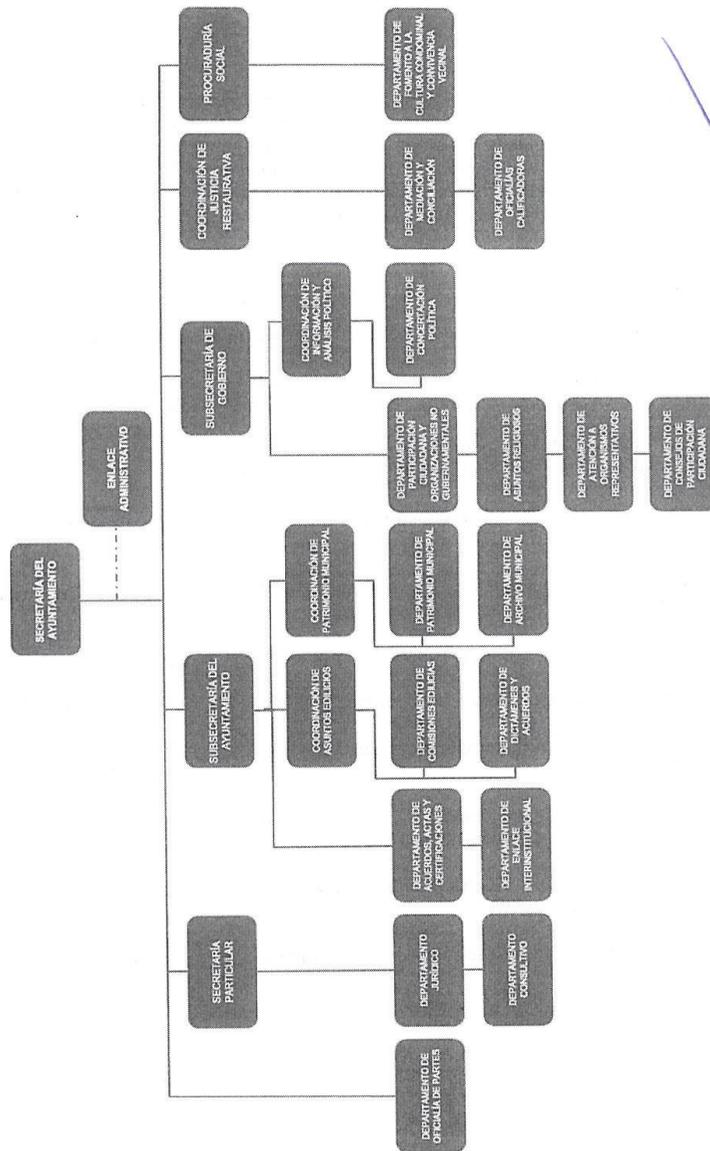
1.5. Procuraduría Social

1.5.0.1. Departamento de Fomento a la Cultura Condominal y Convivencia Vecinal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

V. Organigrama.



[Large handwritten signature]

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



VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

Secretaría Del Ayuntamiento

Objetivo

Establecer y aprobar acuerdos, convenios, contratos que consoliden y rijan de manera eficiente y transparente los programas, proyectos y políticas públicas, para elevar la calidad del desarrollo urbano y social; promover que se respeten los lineamientos que coadyuven a mejorar el desarrollo social, cultural y económico, para brindar mayor atención a los grupos vulnerables; responder con prioridad las demandas ciudadanas en sus diversas necesidades, para fortalecer las acciones del gobierno con la población; prever y eliminar gastos innecesarios para que se ejerza un presupuesto acorde a los lineamientos y criterios.

Funciones

- Conducir por delegación del Presidente Municipal los asuntos de orden público interno.
- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio.
- Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento.
- Apoyar a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población.
- Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales.
- Ejercer las atribuciones que en materia electoral señalan las leyes o los convenios que para ese efecto se celebran.
- Suscribir con el Presidente Municipal documentos relativos a los actos jurídicos de su competencia, que celebre el Municipio.
- Expedir copias certificadas de documentos relativos a los actos jurídicos de su competencia que celebre el Municipio.
- Someter a acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos que sean competencia de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Organizar los actos cívicos del Gobierno Municipal.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



Enlace Administrativo

Objetivo

Proveer en tiempo y forma los recursos humanos, materiales y de servicios que demandan cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, con el propósito a su vez, de que se cumpla correcta y apropiadamente con las solicitudes que la población exige a las autoridades municipales.

Funciones

- Tramitar Movimientos de Personal.
- Efectuar las Requisiciones de Bienes y Servicios.
- Tramitar el Fondo Revolvente.
- Llevar a cabo el control de los bienes muebles patrimoniales.
- Mantener actualizada la información de Entrega-Recepción.
- Analizar y enviar al Instituto Municipal de Planeación, el Presupuesto Basado en Resultados Municipal, mensual y trimestralmente de cada unidad administrativa.
- Actualizar el Manual de Organización y Procedimientos.
- Estimación del Gasto Irreductible Municipal, en versión de anteproyecto y programa, en versión de Anteproyecto y Definitivo.
- Integración del Presupuesto de Egresos Anual Calendarizado por proyecto y programa, en versión de Anteproyecto y Definitiva.
- Integración del Programa de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Gestionar el mantenimiento y buen servicio de las fotocopiadoras que se encuentran en las diferentes áreas pertenecientes a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Hacer de conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal de las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes.
- Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble de nueva adquisición, reposición o desgaste.
- Realizar los inventarios físicos de los recursos materiales existentes.
- Elaborar mensualmente los reportes de avances.
- Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento.
- Gestionar los recursos materiales, financieros y de capital humano que garanticen la operatividad de los programas conforme a los tiempos requeridos y con la normatividad aplicable.



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

Departamento de Oficialía de Partes

Objetivo

Recibir, registrar y turnar los escritos o documentos de particulares, entidades federativas y asociaciones, dar seguimiento y entregar los oficios de respuesta que emiten las áreas correspondientes a los particulares y entidades gubernamentales y asociaciones.

Funciones

- Atender con cordialidad y educación a los ciudadanos que ingresan documentación a través de la Oficialía de Partes.
- Recibir la documentación o escritos que ingresa la ciudadanía. Asociaciones civiles y dependencias gubernamentales al Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.
- Distribuir la documentación ingresada a las áreas correspondientes según sea el caso.
- Coordinar la entrega de oficios de respuesta al ciudadano y a las oficinas gubernamentales en los domicilios.
- Mantener comunicación con las dependencias para el seguimiento a los oficios solicitados.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Secretaría Particular

Objetivo

Coordinar y organizar la oficina de la Secretaría; dotar al Secretario de la información referente a los asuntos de la competencia de la Secretaría; es el vínculo del Secretario con las demás áreas de la Administración Pública Municipal; conformar los expedientes para certificaciones de los documentos del ayuntamiento; elaborar certificaciones y constancias de vecindad; coordinar las audiencias públicas y privadas del Secretario; dotar al Secretario de la información necesaria para llevar a cabo las reuniones, sesiones y eventos en el que participe; llevar a cabo la agenda del Secretario; organizar el archivo de la Secretaría y dar seguimiento a los asuntos y acuerdos de la Secretaría.

Funciones

- Presentar oportunamente al Secretario del Ayuntamiento los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho.
- Integrar expedientes para la certificación de documentos oficiales que se encuentran en el Archivo Municipal.
- Elaborar las certificaciones y constancias de vecindad, verificando la veracidad de la información proporcionada e integrar el expediente respectivo, para someterla a firma del Secretario del Ayuntamiento.
- Llevar el registro y seguimiento de la agenda del Secretario del Ayuntamiento.



- Llevar el control de los acuerdos del Secretario del Ayuntamiento con otros funcionarios de los diversos órdenes de gobierno y de la propia Administración Pública Municipal.
- Remitir con oportunidad las órdenes, instrucciones o asuntos que gire el Secretario del Ayuntamiento a los titulares de las unidades administrativas para su atención y llevar un debido control de su seguimiento.
- Controlar el archivo y la correspondencia oficial del Secretario del Ayuntamiento, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por él.
- Verificar que el Secretario del Ayuntamiento cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo.
- Coordinar y supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el Secretario del Ayuntamiento, turnando las decisiones tomadas a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

Departamento Jurídico

Objetivo

Analizar jurídicamente los asuntos puestos a consideración de la Secretaría; analizar jurídicamente los proyectos de acuerdo y dictámenes del Ayuntamiento en sesión de Cabildo, así como dictámenes de las distintas comisiones y comités en las que es parte la Secretaría del Ayuntamiento; verificar que todo procedimiento que se lleva a cabo por la Secretaría del Ayuntamiento se apegue a derecho y a los procedimientos legales.

Funciones

- Analizar la formalidad legal de cualquier proyecto y dictamen.
- Dar seguimiento y atención a los procedimientos legales en los que la Secretaría del Ayuntamiento sea parte.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento Consultivo

Objetivo

Asesorar legalmente a la Secretaría del Ayuntamiento; verificar y revisar los proyectos de acuerdo de cabildo para que se encuentren apegados a derecho; asesorar legalmente los actos jurídicos en donde el Secretario es parte, como contratos y convenios.

Funciones

- Asesorar legalmente a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Revisar los proyectos de acuerdo de cabildo.

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

Subsecretaría del Ayuntamiento

Objetivo

Coadyuvar al buen ejercicio de la política interior coordinándose con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal siendo el promotor de la legalidad, estableciendo programas, proyectos y políticas públicas con el propósito de elevar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Funciones

- Dar seguimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.
- Proveer lo conducente a fin de que se publique en tiempo, forma y cantidad la Gaceta Municipal; en su forma impresa, así como se remita información inmediata a las áreas responsables de su publicación en medios electrónicos.
- Realizar las diligencias pertinentes para la publicación de los acuerdos en la Gaceta Municipal.
- Realizar las diligencias pertinentes a fin de que se celebren en tiempo y forma las comisiones edilicias que correspondan, y cuidar que se cuente con los demás requerimientos técnicos y materiales para su celebración. En el caso, de que por motivos de trabajo no pueda estar presente, designar al servidor público que lo representará.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y a las peticiones formuladas por la comunidad.
- Ser un enlace permanente con las oficialías del registro civil e inspeccionar que cumplan estrictamente con la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo la organización, vigilancia y administración del Patrimonio Municipal de conformidad con la normatividad aplicable.
- Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Verificar que las obras que vayan a realizarse sobre un bien inmueble de propiedad municipal se apeguen a la normatividad aplicable.
- Supervisar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento y de la Clave Única del Registro de Población (Clave CURP).
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones

Objetivo

Que los integrantes del Ayuntamiento conozcan los puntos a tratar en sesión de cabildo; asentar los Acuerdos aprobados, el sentido de la votación y asuntos tratados por el Ayuntamiento; así como cumplir con la atribución del Secretario del Ayuntamiento, a efecto de certificar y darle validez legal a los documentos emanados del Ayuntamiento.

60

ian

CASP.

Funciones

- Elaborar los proyectos de acuerdo debidamente fundados y motivados.
- Elaborar el Orden del Día a tratar en las sesiones de Cabildo.
- Integrar la documentación soporte correspondiente a fin de entregarla a los Síndicos y Regidores.
- Elaborar las Actas de las Sesiones de Cabildo, integrando los acuerdos tomados, el sentido de la votación, reglamentos aprobados y comentarios por los integrantes del Ayuntamiento.
- Recabar las firmas de los ediles que asistieron a la sesión, así como la del Secretario del Ayuntamiento a efecto de integrar los protocolos correspondientes.
- Elaborar formato de certificación de los puntos de acuerdo aprobados por el Ayuntamiento para ser remitidas a las áreas y/o dependencias que lo soliciten.
- Elaborar formato de certificación de actas y puntos de acuerdo tomados en administraciones anteriores.
- Elaborar formato de certificación de las actas de sesiones de cabildo para ser remitidas a los ediles que la soliciten.
- Elaborar formato de certificación de las convocatorias emitidas, así como listado de asistencias del H. Cuerpo Edilicio para ser remitidas a la Contraloría del Poder Legislativo mensualmente.
- Elaborar los guiones del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento, integrando el Orden del Día, los puntos de acuerdo y asuntos que serán tratados, a efecto de desarrollar la sesión de cabildo correspondiente.
- Elaborar las convocatorias para las sesiones de cabildo, para notificar a Síndicos y Regidores día, hora y lugar en donde se llevara a cabo la sesión.
- Solicitar los requerimientos para el desarrollo de la sesión; acceso a la sala de Cabildo y grabación, entre otros.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Enlace Interinstitucional

Objetivo

Realizar el trámite de expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, a través de la Junta de Reclutamiento al Servicio Militar Nacional se atenderán las solicitudes de los conscriptos de la clase correspondiente al año en curso, anticipado y remiso del Municipio de Tlalnepantla de Baz, así mismo facilitar a la ciudadanía el trámite de la Clave Única de Registro de Población (CURP) en el menor tiempo posible sin tener que desplazarse a otras entidades.

Funciones

- Otorgar información y requisitos para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.



- Revisar los documentos y se le entrega.
- Verifica los datos de acuerdo a los documentos que presenta el solicitante.
- Requisita el formato oficial de la cartilla de identidad militar, se revisa y se sella, enviándose a Presidencia para su firma.
- Una vez firmada por el Presidente de la Junta se toman las huellas digitales del conscripto y se le integra al conscripto la Cartilla de Identidad Militar, se le informa respecto de la fecha del sorteo de conscriptos del servicio militar.
- Organiza y lleva a cabo, en la fecha que la Secretaría de la Defensa Nacional instruya, un sorteo de conscriptos del Servicio Militar Nacional, encuadrados en el año a fin de que sea asignados con "Bola Blanca" o "Bola Negra" y queden a disposición de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Realizar cronológicamente y secuencialmente las actividades referentes a la gestión de la Clave Única de Registro de Población (CURP), con la finalidad de que el habitante del Municipio de Tlalnepanitla, preferencialmente posea la CURP.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Asuntos Edilicios

Objetivo

Coordinar las actividades de las Comisiones del Ayuntamiento, para que estas se realicen en estricto apego a las normas jurídicas aplicables, auxiliando en dicha función a la Secretaría del Ayuntamiento.

Funciones

- Llevar y coordinar la agenda de las sesiones de las comisiones de asuntos edilicios.
- Preparar los proyectos de convocatoria a las sesiones de comisiones del Ayuntamiento.
- Suscribir las invitaciones y demás documentos que se requieran para la celebración de las sesiones de comisiones del Ayuntamiento cuando sea necesario la asistencia de servidores públicos o personas ajenas al Cuerpo Edilicio.
- Estar presente en las sesiones de las comisiones edilicias del Ayuntamiento, con el carácter de Secretario Técnico, contando con voz para fines informativos, levantando las actas correspondientes de dichas sesiones.
- Levantar el Dictamen de Procedencia de las Comisiones Edilicias y remitirlos al Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

[Handwritten marks]

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]





[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

Departamento de Comisiones Edilicias

Objetivo

Realizar todos los trámites necesarios para que las sesiones de las diversas Comisiones del Ayuntamiento se realicen oportunamente. Es el encargado de ver la logística y los documentos que sirvan de antecedentes para que los integrantes de las Comisiones puedan sesionar y deliberar los temas que se turnen a su conocimiento.

Funciones

- Preparar la agenda de las sesiones de las comisiones de asuntos edilicios.
- Preparar los proyectos de convocatoria a las sesiones de comisiones edilicias.
- Preparar las invitaciones y demás documentos que se requieran para la celebración de las sesiones de comisiones edilicias cuando sea necesario la asistencia de servidores públicos o personas ajenas al Cuerpo Edilicio.
- Formular los dictámenes correspondientes de dichas sesiones.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Dictámenes y Acuerdos

Objetivo

Realizar los trámites necesarios para poder preparar los Dictámenes de Procedencia que las diversas Comisiones del Ayuntamiento realicen con motivo de los asuntos turnados a su conocimiento, para que una vez realizados los dictámenes se envíen al Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones, a fin de tener un control sobre todos los asuntos llevados por las diversas Comisiones.

Funciones

- Preparar el Dictamen de Procedencia de las Comisiones del Ayuntamiento.
- Enviar los Dictámenes de Procedencia al Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Patrimonio Municipal

Objetivo

Aplicar las políticas y determinaciones de la Administración Pública Municipal, para llevar puntualmente el registro del alta y baja de los bienes municipales, con el objeto de contar con un registro confiable acorde a los lineamientos legales establecidos, ya que el inventario del acervo del patrimonio forma parte de la Cuenta Pública Anual del Municipio de Tlalnepan de Baz, asimismo el universo de bienes municipales es la base de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.

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



Funciones

- Establecer las políticas públicas para la aplicación de los programas y metas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal, a los departamentos.
- Acordar con el Secretario del Ayuntamiento, las políticas establecidas por la Secretaría y de aquellos asuntos relevantes del área, así como rendir informes de los trabajos encomendados.
- Supervisar y coordinar las actividades para la integración del auxiliar de la Cuenta Pública anual del Municipio.
- Establecer las políticas y actividades de control y resguardo de los bienes municipales, así como su alta y baja ajustándose a la normatividad aplicable.
- Establecer estrategias que permitan crear un inventario confiable y verídico del acervo patrimonial
- Realizar gestiones y trámites para procurar la regularización de los Bienes Inmuebles Municipales, así como su inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Organizar, preservar, acrecentar y establecer políticas de conservación y depuración de documentos en los Archivos de Concentración Documental e Histórico Municipal.
- Rendir informes a las áreas municipales encargadas de fiscalizar y supervisar las actividades de la Coordinación.
- Comparecer ante el Comité de Arrendamientos y Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- Dar respuesta a los oficios de las dependencias administrativas, federales, estatales y municipales, referente al Patrimonio Municipal.
- Formar expedientes y comparecer ante la Comisión del Ayuntamiento de Patrimonio Municipal, para cualquier asunto, relacionado a los bienes municipales, ya sean trámites, alta y baja de los bienes, así como presentar las solicitudes de enajenación gratuitas u onerosas que recibe el Municipio de las Asociaciones Privadas de Asistencia Pública, de las Administraciones Federal, Estatal y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Coordinar con el Departamento de Control Vehicular del Municipio, dependiente de la Oficialía Mayor, un inventario y resguardo de los vehículos del Municipio.
- Supervisar la ejecución de las actividades de los departamentos que se ajusten al marco normativo y verificar la aplicación de los procedimientos de control del patrimonio municipal, cubriendo los programas y metas de trabajo.
- Participar con todas las dependencias administrativas del municipio, en los actos de entrega-recepción.
- Formular proyectos y programas anuales de la Coordinación y los presupuestos que le corresponda.
- Supervisar el funcionamiento, coordinado y eficiente de cada una de las actividades del área.



- Custodiar y resguardar la documentación transferida al Archivo de Concentración para su posterior consulta.
- Organizar, clasificar, preservar e incrementar el acervo documental del Archivo Histórico para difundir la cultura, costumbres y tradiciones del municipio.
- Dar a conocer a los usuarios los requisitos bajo los cuales se proporcionan los servicios del área de Archivo Municipal.
- Proporcionar a las diferentes unidades administrativas de origen, la plena disponibilidad de sus expedientes y resguardos.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Patrimonio Municipal

Objetivo

Ejecutar las políticas y lineamientos establecidos dentro del marco legal, referente al registro, resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipales, llevando un resguardo de la documentación de los mismos, así como realizar los trámites administrativos y jurídicos para la regularización de los inmuebles.

Funciones

- Realizar los trámites de inscripción de los bienes inmuebles municipales en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Actualizar permanentemente el registro de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio municipal.
- En coordinación con las áreas de la administración pública municipal realizar el levantamiento topográfico y la elaboración de planos para determinar su ubicación exacta.
- Coordinarse con los tres órdenes de gobierno para mantener actualizados los planos de conjuntos urbanos que forman parte del archivo de la Coordinación de Patrimonio Municipal.
- Establecer y mantener actualizado el registro de inmuebles de propiedad del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Coadyuvar con los trámites administrativos para obtener la autorización de la Legislatura del Estado de México, sobre los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los Bienes Inmuebles Municipales, una vez que sea autorizado por el Ayuntamiento;
- Elaborar el expediente de Bienes Inmuebles que serán turnados al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- Realizar los trámites jurídicos y administrativos para regularización de bienes inmuebles municipales.
- Llevar el archivo de los documentos donde se acredite la propiedad de todos los bienes inmuebles municipales.



- Establecer los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo en coordinación con el Síndico correspondiente para actualizar su conciliación con la cuenta pública.
- Actualizar con el área correspondiente el valor catastral de los bienes inmuebles municipales.
- Coordinar las acciones que permitan proteger de manera verídica y confiable la guarda y custodia de los Bienes Muebles.
- Mantener una estricta vigilancia de la documentación que soporta los movimientos realizados, a fin de validar los mismos.
- Elaborar las estrategias de trabajo para la supervisión periódica de los bienes muebles; a efecto de conservar actualizados los registros de control.
- Coordinar al personal en las tareas de verificación, emplacamiento y actualización de los documentos que resguarda cada uno de los bienes muebles que conforman el activo fijo.
- Canalizar oportunamente las peticiones de información de las áreas, a fin de que sean atendidas en tiempo y forma.
- Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la presentación de la información soporte de las modificaciones que afectaron el activo fijo del Municipio ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Anticipar como asistente técnico en los actos de entrega-recepción de las áreas de la Administración Pública Municipal, a fin de verificar la transparencia en la entrega física de los bienes muebles.
- Emitir de manera periódica las normas y políticas que orienten a las áreas de la Administración Pública Municipal, en la conservación, guardia y custodia de los bienes muebles.
- Recibir los bienes muebles que por su estado de inoperancia, sean inservibles para la prestación del servicio público.
- Remitir periódicamente a la Coordinación de Patrimonio Municipal la relación de actividades efectuadas, así como los alcances logrados en el control y mantenimiento de información inherente a los bienes muebles de propiedad municipal.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Archivo Municipal

Objetivo

Atender las solicitudes de usuarios externos e internos en el ámbito de la información contenida en el Archivo Municipal, con las herramientas informáticas disponibles para la oportuna entrega de la información requerida, soluciones a las peticiones requeridas.

Funciones

- Atención a los usuarios, tanto externos como internos que solicitan información histórica mediante la página web del Archivo Histórico, gaceta y en sitio.

66

- Acrecentar el Acervo documental del Archivo Histórico Municipal.
- Acrecentar las Bases de Datos del Archivo Municipal para un mejor servicio.
- Llevar a cabo el resguardo, organización, conservación, descripción, administración, clasificación de todos los documentos expedidos por la Administración Pública Municipal.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subsecretaría de Gobierno

Objetivo

Mediar entre el Municipio y los diversos grupos u organizaciones sociales que se manifiesten con el motivo de demandar las necesidades o servicios que requieren en sus comunidades. Actuando de forma pacífica y en el mejor de los escenarios, creando mecanismos de comunicación, con los cuales se canalice a las áreas correspondientes del Ayuntamiento y se dé seguimiento a estas demandas.

Funciones

- Mantener con respeto a la Ley la gobernabilidad del municipio.
- Organizar un sistema de información y seguimiento de la problemática municipal que ponga en riesgo la gobernabilidad municipal.
- Atender a las agrupaciones, organizaciones y ciudadanos que planteen sus demandas, favoreciendo la construcción de consensos y acuerdos.
- Atender la problemática planteada por los demandantes y en su caso convocar a través de la Secretaría del Ayuntamiento a otras instancias de Gobierno.
- Establecer el fomento con la ciudadanía a su participación a la preservación social y a la unidad y fortalecimiento de las instituciones municipales.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones no Gubernamentales ONG'S

Objetivo

Ser el enlace entre la sociedad civil organizada y el gobierno municipal para el mejoramiento de la calidad de vida de sus asociados así como de su comunidad, a través de la gestión pública y privada, de conformidad con lo establecido en el marco aplicable.

Funciones

- Brindar apoyo a la integración normativa de las asociaciones de colonos y demás organizaciones de la sociedad civil.
- Apoyar a las asociaciones y organizaciones de la sociedad civil en las demandas y peticiones al gobierno municipal.

- Establecer el registro de asociaciones y de organizaciones de la sociedad civil, así como el impacto que cada una tiene en su ámbito de competencia.
- Realizar reuniones con las asociaciones civiles a efecto de que estas cumplan el marco jurídico vigente.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Asuntos Religiosos

Objetivo

Representar un vínculo de comunicación con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas para atender las circunstancias que pudieran afectar los derechos que les otorgan las leyes mexicanas.

Funciones

- Lograr la integración y participación de las Asociaciones Religiosas con estricto respeto a sus creencias, a trabajar de la mano con el municipio para beneficio de los Tlalnepantlenses.
- Facilitar a las Asociaciones Religiosas la práctica de sus cultos en total respeto a la libertad de creencias.
- Orientar a los ministros de culto, a sus militantes o feligreses en los trámites que sean de competencia municipal inherentes a su labor religiosa.
- Tramitar ante las dependencias municipales las solicitudes de permisos y autorizaciones que requieran las Asociaciones Religiosas.
- Informar y coordinar con las dependencias municipales la participación de alguna actividad o evento religioso, social, cultural o deportivo que desee hacer alguna Asociación Religiosa.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Atención a Organismos Representativos

Objetivo

Ser una instancia accesible a los Organismos Representativos, debidamente constituidos o no, para la defensa de sus derechos sociales y mejoramiento de la calidad de vida de sus integrantes, residentes que habitan en el municipio, mediando, gestionando y apoyando a la resolución de conflictos.

Funciones

- Dar el apoyo a la integración normativa a los Organismos Representativos debidamente constituidos o no.
- Establecer el Registro de los Organismos Representativos, debidamente constituidos o no, apoyándoles en sus gestiones.
- Establecer el impacto que cada Organismo Representativo tiene en su zona.

- Vigilar a los Organismos Representativos sobre cualquier acción u omisión que implique en infracciones a los reglamentos municipales.
- Apoyar los conflictos internos entre miembros de los organismos representativos debidamente constituidos o no.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Consejo de Participación Ciudadana

Objetivo

Participar en la conformación de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS) dentro del Territorio Municipal, fomentando la participación de estos en la resolución de conflictos y necesidades que se generen en las comunidades donde fueron elegidos, buscando siempre la armonía de vecinos y el bien común.

Funciones

- Capacitar a los Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal.
- Organizar la acreditación de los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, a través de credenciales y nombramientos.
- Atender a los Consejos de Participación Ciudadana.
- Promover los Programas de la Administración Pública Municipal, así como de los gobiernos Estatal y Federal a través de los Consejos de Participación Ciudadana.
- Atender las diferentes demandas de la ciudadanía a través de los Consejos de Participación Ciudadana.
- Orientar a los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana en la solución de conflictos vecinales que se presenten en su comunidad.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Información y Análisis Político

Objetivo

Promover estrategias y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gobernabilidad; así como establecer y operar programas de información que contribuyan a preservar la integridad, estabilidad y sustento de la gobernabilidad democrática; y dar atención oportuna a la problemática social que se presente en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, actuando como concertador en caso de tratarse de un conflicto, o como gestor en caso de tratarse de una petición de servicios.

Funciones

- Atender las demandas de la ciudadanía para evitar posibles riesgos sociales.

- Ejecutar acciones que permitan evitar conflictos entre la Sociedad y el Ayuntamiento.
- Coordinarse con los demás departamentos que integran la Subsecretaría, así como la estructura de Investigadores Socio Políticos para tener un padrón de líderes y agrupaciones del municipio actualizado, que permita su identificación y se pueda generar un contacto que fortalezca lazos de armonía y gobernabilidad.
- Analizar y emitir el riesgo social con apoyo de la estructura de Investigadores Socio Políticos que por solicitud de las áreas del ayuntamiento sea requerida.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Concertación Política

Objetivo

Solucionar los conflictos que pueden presentarse entre la sociedad y el gobierno municipal, así como ser un puente de solución de los mismos, programando mesas de trabajo y acuerdos.

Funciones

- Intervenir en la solución de conflictos de grupos políticos formales e informales en el ámbito municipal.
- Intervenir en la solución de conflictos cuando le sea requerido por uno o más departamentos dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Analizar la situación de conflictos y proponer las alternativas de solución para la consideración y autorización superior.
- Coordinar y dar seguimiento a los conflictos y asuntos convenidos en las mesas de trabajo con los actores políticos y representantes de los inconformes para apoyar su solución.
- Intervenir como mediador entre el grupo y la dependencia u organismo de que se trate, cuando la movilización sea con el fin de presionar para obtener respuesta o solución a sus peticiones.
- Vigilar el registro de las demandas ingresadas o turnadas por este Departamento, así como su seguimiento.
- Conciliar en la problemática que se suscitan entre la sociedad y las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Intervenir en los conflictos sociales y/o políticos en el ámbito municipal.
- Participar en la solución de conflictos cuando le sea requerido por uno o más departamentos de la Administración Pública Municipal.
- Coordinar y dar seguimiento a los conflictos.
- Coordinar y dar seguimiento a los convenios celebrados en las mesas de trabajo.



[Handwritten mark]



[Handwritten signature]

- Realizar recorridos en las 265 comunidades que conforman el Municipio para dar seguimiento a los conflictos que así lo requieran.
- Analizar las diferentes situaciones de conflicto y proponer las alternativas de solución en las dependencias de la Administración Pública Municipal 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 de Justicia Restaurativa

Objetivo

Otorgar los servicios de Justicia Cívica Municipal a cualquier persona en el Municipio, garantizando en todos los casos, que ésta se preste de manera oportuna, gratuita, eficaz y eficiente.

Funciones

- Conducir, ejecutar y supervisar las acciones que realizan las diferentes áreas adscritas.
- Supervisar el correcto funcionamiento de la Coordinación de Justicia Restaurativa, verificando que los servicios se proporcionen de manera pronta, eficaz y gratuita.
- Vigilar en todo momento que los titulares y demás personal cumplan con los requisitos que señala la normatividad para su encargo.
- Supervisar periódicamente que las áreas a su cargo cumplan estrictamente, en todas sus actuaciones, con la ley y normatividad aplicable.
- Promover, realizar y coordinar programas para la detección de la presencia de alcohol en los conductores de vehículos de motor a fin de prevenir accidentes viales por dicha causa.
- Atender y resolver en forma inmediata, cualquier asunto derivado de las actividades de los centros de mediación, las oficialías calificadoras, cuando los particulares manifiesten queja o inconformidad con la atención recibida.
- Implementar en los términos del presente ordenamiento, las actividades de supervisión administrativa y operativa de las dependencias a su cargo, dando aviso de inmediato a la Contraloría Interna Municipal cuando advierta cualquier falta, irregularidad o violación a la Ley.
- Autorizar con su firma todos los convenios que realice el mediador conciliador.
- Llevar registro y control de los expedientes y convenios celebrados en los centros de mediación.
- Solicitar al Secretario del Ayuntamiento a petición de parte la expedición de copias certificadas de los documentos expedidos por la Coordinación de Justicia Restaurativa, dando un informe mensual del número de copias certificadas expedidas junto con sus comprobantes de pago al Secretario del Ayuntamiento.
- Proponer al Secretario del Ayuntamiento la implementación de centros de mediación y oficialías calificadoras en aquellos lugares, que previo estudio, sean necesarias.
- Coadyuvar en la celebración de Convenios en materia familiar, sujetos a ratificación de la Dirección Regional de Mediación del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

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

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

Departamento de Mediación y Conciliación

Objetivo

Auxiliar en la solución de conflictos en materia familiar, vecinal, escolar, social, entre otros, a personas que así lo soliciten, mediante procedimientos de mediación y conciliación que ayuden a la solución de controversias para construir acuerdos que satisfagan sus intereses y necesidades.

Funciones

- Dirigir los medios alternativos de solución de conflictos comunitarios, vecinales, familiares, escolares y conflictos en accidentes con motivo del tránsito vehicular en el Municipio, que no se encuentren reservados a otra autoridad, de acuerdo con lo dispuesto en la LOMEM y otros ordenamientos aplicables.
- Facilitar la comunicación directa de los interesados y propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento informado de las partes.
- Invitar a las personas cuya intervención sea necesaria para la solución de un conflicto.
- Autorizar las copias certificadas de los documentos expedidos por los centros.
- Mantener la confidencialidad de las actuaciones.
- En los casos de los convenios o acuerdos restaurativos relativos a los derechos de niños, niñas y adolescentes, serán enviados al Centro Estatal para su revisión y reconocimiento legal.
- Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento del personal a su cargo, de las instrucciones y criterios determinados por el Coordinador.
- Acudir a los programas de capacitación y actualización que organice el Centro Estatal.
- Turnar a las instancias competentes a los particulares que soliciten el servicio y corresponda conocer a otra autoridad.
- Dirigir y supervisar la actuación de los Mediadores, Conciliadores y demás personal a su cargo, así como vigilar que los procedimientos llevados a cabo se ajusten a la normatividad aplicable.
- Coadyuvar en la celebración de Convenios en materia familiar, sujetos a ratificación de la Dirección Regional de Mediación del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.
- Participar en la Recepción y Entrega de menores bajo régimen de visitas y convivencia familiar, decretados por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.
- Capacitar a servidores públicos y ciudadanía en general en materia de mediación.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

[Redacted area with handwritten signatures and initials]



Departamento de Oficialías Calificadoras

Objetivo

Procurar la convivencia social, pacífica y armónica entre los habitantes del municipio a través de conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal; Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada, lesiones que por su naturaleza tarden en sanar menos de 15 días, y cuando el conductor que ocasione el percance vehicular no se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas.

Funciones

- Dirigir administrativamente las labores de la Oficialía Calificadora, por lo tanto el personal adscrito al turno incluyendo a los elementos de la policía municipal de barandilla, estarán bajo sus órdenes y responsabilidad.
- Conocer de las infracciones administrativas previstas en el Reglamento de Justicia Cívica.
- Determinar la existencia o ausencia de responsabilidad de los probables infractores.
- Aplicar con principios de racionalidad y justicia las sanciones establecidas en el presente ordenamiento.
- Poner a disposición del agente del Ministerio Público al infractor, cuando se presuma que su conducta pueda constituir la comisión de un delito.
- Observar estrictamente los casos a que se refiere el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en lo referente a las sanciones siguientes: Multa, arresto hasta treinta y seis horas o trabajo a favor de la comunidad.
- Si el infractor no pagare la multa que se le hubiese impuesto, se permutará esta por el arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas.
- Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Esta disposición deberá estar visible a toda persona en las oficialías calificadoras.
- Expedir a solicitud de parte interesada, constancias informativas de las manifestaciones unilaterales que formulen los particulares respecto de hechos específicos de su interés que pudieran tener trascendencia legal. La actuación del Oficial Calificador será de buena fe y no estará obligado a comprobar los hechos que refieran los particulares, y únicamente requerirá para proceder a elaborar la constancia, que se acredite legitimación o derecho para manifestarlo. Las constancias en cuestión no generan derechos frente a terceros y tendrán el valor que les confieren las leyes.
- Expedir constancias y certificaciones respecto de actuaciones realizadas ante la Oficialía Calificadora a persona legitimada para solicitarlas a petición de cualquier autoridad.



- ✓ Prever lo necesario para que dentro del ámbito de su competencia, se respeten los derechos humanos y sus garantías y por lo tanto impedirán todo maltrato o abuso de palabra o de obra, cualquier tipo de incomunicación o coacción moral en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante la Oficialía Calificadora. En caso de presentarse alguna irregularidad que contravenga lo anterior el Oficial Calificador en turno, dará vista a la autoridad que resulte competente.
- ✓ Para el caso de que haya más de dos partes en conflicto invitarlas para que acudan a la Coordinación de Justicia Municipal.
- ✓ Vigilar el estricto cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas a los infractores, poniéndolos en libertad en forma inmediata cuando cubran el pago de la multa determinada, o hayan cumplido el tiempo de arresto respectivo.
- ✓ Rendir al finalizar la guardia, el parte de novedades al Titular de Oficialías Calificadoras, en el cual se precisarán cuando menos los datos referentes al número de personas presentadas y sancionadas, descripción de las infracciones por virtud de las cuales se realicen las presentaciones, número de constancias informativas elaboradas; así como, el monto de los ingresos captados por concepto de multas y constancias informativas.
- ✓ Vigilar que en forma inmediata y previa a la conclusión de cada guardia, se deposite ante la Tesorería Municipal la totalidad de los ingresos captados por concepto de pago de multas.
- ✓ Implementar lo necesario, a efecto de que invariablemente se presten los servicios que le han sido encomendados al área, en forma pronta, expedita y cordial en beneficio de la ciudadanía.
- ✓ Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de las Oficialías Calificadoras, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la correspondiente normatividad Municipal de Tlalnepanitla de Baz.
- ✓ Expedir constancias y certificaciones respecto de actuaciones realizadas ante la Oficialía Calificadora a persona legitimada para solicitarlas o a petición de cualquier autoridad.
- ✓ Conocer de aquellos accidentes ocasionados por el tránsito vehicular en términos de lo que establece el artículo 150, inciso h) de la Ley Orgánica Municipal y lo que establece el Bando Municipal y demás normatividad aplicable.
- ✓ Dar atención en materia de mediación a la ciudadanía, cuando se susciten accidentes de tránsito vehicular cuando exista conflicto de intereses.
- ✓ Proponer a los conductores que concilien y logren llegar a un convenio o acuerdo restaurativo en un término no mayor a las tres horas.
- ✓ Constituirse en árbitro cuando no se logre el convenio o acuerdo restaurativo entre las partes involucradas en un percance vehicular.
- ✓ Elaborar convenios en arbitraje y emisión de laudos.
- ✓ Ordenar el resguardo de los vehículos involucrados en el percance.
- ✓ Girar los oficios correspondientes a los peritos en tránsito terrestre para que rindan su dictamen pericial a la brevedad posible.

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and initials]

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

- Señalar día y hora para que los conductores se presenten ante la oficina de la oficialía y escuchen el resultado del dictamen pericial.
- Emitir el laudo correspondiente debidamente fundado y motivado.
- En caso de incomparecencia de los conductores para notificar el Laudo Definitivo en los estrados de la Oficialía, en caso de incomparecencia de los conductores.
- Ordenar la entrega del vehículo al conductor no responsable, previa acreditación de la propiedad del mismo.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Procuraduría Social

Objetivo

Coadyuvar para que se cumpla la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México y su Reglamento, a través de los medios que otorga la mediación y conciliación, al servicio de los habitantes del municipio que residen en condominio; además, constituirse como un factor de apoyo para la organización del régimen y el fomento de la Cultura Condominal, al promover una vida común en armonía, que permita el desarrollo integral de la vida en condominio y aliente la Cultura de Paz.

Funciones

- Brindar asesoría en quejas presentadas en materia Condominal.
- Fungir como mediador conciliador en los conflictos o controversias que existan entre dos o más condóminos.
- Iniciar a solicitud de uno o más condóminos, el procedimiento de mediación y conciliación que será voluntario, gratuito, confidencial y flexible.
- Facilitar la comunicación entre los interesados y propiciar una satisfactoria composición de intereses.
- Llevar el registro de los convenios o acuerdos restaurativos.
- Organizar y realizar los procesos en las asambleas de los condóminos, así como la elección de sus comités de administración.
- Realizar cursos de índole condominal en las comunidades.
- Llevar a cabo los procesos en quejas interpuestas de manera óptima.
- Pugnar a través de la mediación y conciliación el cumplimiento de la Ley Condominal y sus reglamentos respectivos.
- Acudir a las invitaciones que realicen los condóminos a visitar las unidades habitacionales en la realización de sus asambleas generales o, para cerciorarse de su problemática y apoyar su solución.



- ✓ Acudir a los programas de capacitación y actualización que organice el Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa.
- ✓ Coadyuvar con el Primer Síndico Municipal en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables en los procedimientos de arbitraje.
- ✓ Asesorar a los condóminos sobre las formas de elegir, modificar, destituir a los órganos de representación y en todo lo relacionado con el régimen de propiedad en condominio.
- ✓ Llevar el registro de las administraciones y mesas directivas de los condominios constituidas legalmente.
- ✓ Autorizar las copias certificadas de los documentos expedidos por la Procuraduría Social.
- ✓ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Fomento a la Cultura Condominal y Convivencia Vecinal

Objetivo

Dar atención y seguimiento a las inquietudes y demandas de los condóminos del Municipio de Tlalnepanitla de Baz.

Funciones

- ✓ Llevar el registro actualizado de los representantes y mesa directiva de las Unidades Habitacionales.
- ✓ Atender a las Unidades Habitacionales, sus condóminos, representantes; y de acuerdo a sus demandas, turnarlas hacia la instancia adecuada.
- ✓ Mantener contacto permanente con los representantes tanto de las unidades habitacionales como de sus zonas, edificios, etc., así como con sus condóminos, mesas directivas y grupos organizados dentro de éstas.
- ✓ Proponer programas, acciones y estrategias de intervención con las Unidades Habitacionales que incidan en la gobernabilidad de las mismas.
- ✓ Llevar el registro de las administraciones de las Unidades Habitacionales y someter a consideración del Secretario del Ayuntamiento la autorización de los libros de actas de las mismas, de acuerdo con la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- ✓ Conciliar los intereses sociales de los diversos condóminos de las Unidades Habitacionales.
- ✓ Asesorar a los vecinos de las Unidades Habitacionales.
- ✓ Vigilar y evaluar el impacto de los condóminos en las Unidades Habitacionales.
- ✓ Comunicar a los representantes y vecinos que corresponda la información relativa a las giras o eventos que se realicen en su comunidad.
- ✓ Mantener comunicación permanente con los habitantes de las Unidades Habitacionales.

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

- Mediar y conciliar intereses en conflicto de las Unidades Habitacionales.
- Fungir como enlace entre las Unidades Habitacionales y las diversas autoridades y servicios públicos del Municipio cuando se requiera su intervención.
- Atender al reporte de los representantes de las Unidades Habitacionales del daño causado a cualquier bien propiedad municipal que se encuentre en su comunidad.
- 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]

[Handwritten signature]

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



VII. Directorio.

Secretario del Ayuntamiento.
Lic. Miguel Ángel Bravo Suberville

Enlace Administrativo
Lic. Martha Alicia Uribe Chávez

Departamento de Oficialía de Partes
C. Juan Dionisio Ramírez Silva

Secretaría Particular
Lic. Guillermo Axel Lozano Díaz

Departamento Jurídico

Departamento Consultivo
Lic. José Alberto Alvarado Pineda

Subsecretaría del Ayuntamiento
C. Arturo Saavedra Cruz

Departamento de Acuerdos, Actas y Certificaciones
Lic. Luz Patricia Gómez Enríquez

Departamento de Enlace Interinstitucional
Lic. Leticia Azucena García Noguez

Coordinación de Asuntos Edilicios
Lic. José Barrón Serna

Departamento de Comisiones Edilicias
Lic. José Andrés Rodríguez Loyola

Departamento de Dictámenes y Acuerdos

Coordinación de Patrimonio Municipal
Lic. Miguel Aldana Monroy

Departamento de Patrimonio Municipal
C. César Pichardo González

Departamento de Archivo Municipal
C. Edgar Arturo Flores Martínez

Subsecretaría de Gobierno
Lic. Arturo Rivas González

**Departamento de Participación Ciudadana y Organizaciones
no Gubernamentales ONG'S**
C. Alberto Cano Moran

4

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





Departamento de Asuntos Religiosos
Mtro. Juan Guillermo Ramírez Basurto

Departamento de Atención a Organismos Representativos
C. Alonso Rojas Rodríguez

Departamento de Consejos de Participación Ciudadana
Lic. Raymundo Ramírez Caballero

Coordinación de Información y Análisis Político
Lic. David Mateos Bastos

Departamento de Concertación Política
C. Josafat Hugo Rodríguez Jaramillo

Coordinación de Justicia Restaurativa
Lic. Clemente Santos Martínez

Departamento de Mediación y Conciliación
Lic. Ignacio Pineda Manzano

Departamento de Mediación y Conciliación
Lic. Jorge Andrés Silva Valeriano

Procuraduría Social
Lic. Jesús Reséndiz Piña

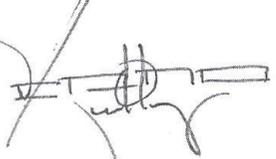
Departamento de Fomento a la Cultura Condominal y Convivencia Vecinal
Lic. Carlos Cabrera García.

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]

[Horizontal row of handwritten signatures in blue ink]



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</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>  <p style="text-align: center;">Mtra. 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. Miguel Ángel Bravo Suberville Secretario del Ayuntamiento</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Martha Alicia Uribe Chávez Enlace Administrativo</p>



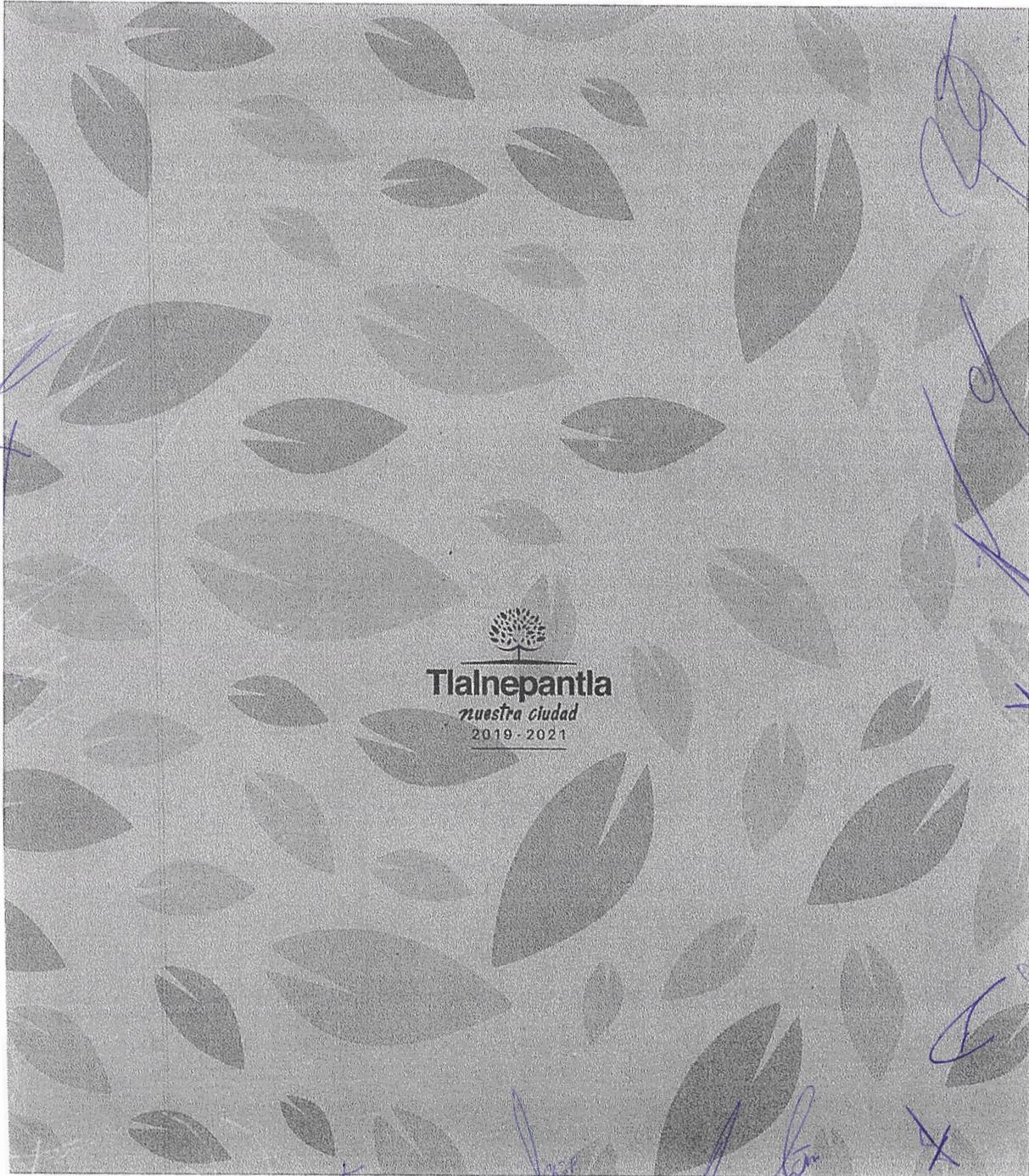
IX. Hoja de Actualización.

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.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021





OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: : SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección:	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() 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: SECRETARÍA PARTICULAR, ENLACE ADMINISTRATIVO, SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO, COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA Y OFICIALÍA DE PARTES		
Puestos al que reporta: PRESIDENTE MUNICIPAL		
Personal a cargo: 12 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: CON EL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y OTROS MUNICIPIOS, ASÍ COMO CON EMPRESAS QUE TIENEN RELACIÓN CON EL MUNICIPIO.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: SER ENCARGADO DE CONVOCAR, AUXILIAR Y DAR SEGUIMIENTO PROTOCOLARIO AL CABILDO Y QUE SUS ACUERDOS SE ENCUENTREN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD; ASISTIR A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL EN LA CONDUCCIÓN DE LA POLÍTICA INTERIOR DEL MUNICIPIO; Y PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO QUE SE REQUIERAN Y QUE SEAN RESPONSABILIDAD DEL AYUNTAMIENTO, SALVAGUARDANDO LOS INTERESES DEL MISMO.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: CONTROLAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO, DANDO CUENTA DIARIA AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA ACORDAR SU TRÁMITE; EXPEDIR LAS CONSTANCIAS Y COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS SUJETOS A TRÁMITE EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO LOS CONTENIDOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL; Y AUTORIZAR CON SU FIRMA LAS ACTAS, ACUERDOS, DOCUMENTOS QUE EMANAN DEL AYUNTAMIENTO O DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Actividades periódicas: ASISTIR A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO Y LEVANTAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES; EMITIR LAS CONVOCATORIAS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL CABILDO, CONVOCADAS LEGALMENTE, ADJUNTANDO EL ORDEN DEL DÍA; DAR CUENTA EN LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO DE CADA MES, DEL NÚMERO Y CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES PASADOS A COMISIÓN, CON MENCIÓN DE LOS QUE HAYAN SIDO RESUELTOS Y DE LOS PENDIENTES; Y LLEVAR Y CONSERVAR LOS LIBROS DE ACTAS DE CABILDO, OBTENIENDO LAS FIRMAS DE LOS ASISTENTES A LAS SESIONES.

Actividades eventuales: PRESENTAR ANTE EL AYUNTAMIENTO LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS SOMETIDAS A SU APROBACIÓN; ORGANIZAR LOS ACTOS CÍVICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS QUE CORRESPONDA; ELABORAR EL PROGRAMA DE OPERATIVIDAD DE LA SECRETARÍA, CONFORME AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y AL PRESUPUESTO QUE TENGA ASIGNADO; E INFORMAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL SOBRE EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA QUE HAYAN SIDO OBJETO DE FISCALIZACIÓN.

Accesorios del puesto: EQUIPO DE COMPUTO, MULTIFUNCIONAL, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, TELÉFONO, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIADO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIAS POLÍTICAS, SOCIOLOGÍA O AFIN, TITULADO.



Experiencia Laboral: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: POLÍTICAS PÚBLICAS, RELACIONES PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MANEJO DE CONFLICTOS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; Y MANEJO DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS; DEBERÁ CONTAR CON LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL EN FUNCIONES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO, DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE INICIE SUS FUNCIONES.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SI**

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 DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS.

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: ATENDER LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA POR LOS DEMANDANTES Y GESTIONAR SU SOLUCIÓN ANTE LAS INSTANCIAS DE GOBIERNO CORRESPONDIENTES.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (x)

Explique: POR COADYUVAR A LA CONSTRUCCIÓN DE LA GOBERNABILIDAD PARA QUE EXISTA UN ORDEN SOCIAL.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO

Posición: SENTADO, DE PIE Y CAMINANDO.

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

Explique: DE SUFRIR ACCIDENTES VEHICULARES AL TRASLADARSE A LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO Y DE SUFRIR AGRESIONES FÍSICAS Y VERBALES POR PARTE DE LA CIUDADANÍA INCONFORME.

5) OTROS REQUISITOS

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

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

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
 LIC. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	 L.C. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	 LIC. NANDY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO



OFICIALÍA 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:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HORAS 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: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS		
Puestos al que reporta: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		
Personal a cargo: 9 PERSONAS		
Contactos		
Relaciones Internas: TESORERIA MUNICIPAL, OFICIALIA MAYOR, INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, COORDINACION DE PATRIMONIO MUNICIPAL, SUBSECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO. COORDINACION DE ASUNTOS EDIFICIOS, ENLACE INTERINSTITUCIONAL, COORDINACION DE JUSTICIA RESTAURATIVA Y PROCURADURIA SOCIAL		
Relaciones Externas: NO APLICA		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: PROPONER AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ÓRGANO DESCONCENTRADO, 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 REEMBOLSO DE GASTOS, SOLICITAR LA CALENDARIZACIÓN PARA EL ABASTO DE GASOLINA Y CONTROL VEHICULAR; SOLICITAR REPARACIONES DEL PARQUE VEHICULAR EN EL SIMA; TRAMITAR ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, PERMISOS, LICENCIAS E INCIDENCIAS (FALTAS, SOLICITUDES DE REINTEGRO, VACACIONES, ETC.) DEL PERSONAL; COADYUVAR PARA LOS LEVANTAMIENTOS FÍSICOS DE BIENES MUEBLES		
Actividades periódicas: COADYUVAR PARA LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS; NOTIFICAR AL PERSONAL QUE DEBA PRESENTAR MANIFESTACIÓN DE BIENES; TRAMITAR LOS PERIODOS VACACIONALES DEL PERSONAL; REVISAR LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO; ELABORAR MENSUALMENTE LOS FORMATOS DE INFORMES DE AVANCES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; COADYUVAR EN LA ELABORACION DE LOS PBR'S; ACTUALIZAR, ORGANIZAR, CONTROLAR LOS RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES; DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR EL PADRÓN VEHICULAR; ACTUALIZAR EL PADRÓN DE BIENES MUEBLES Y VEHICULOS; FORMULAR EL PROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; SOLICITAR EL REEMBOLSO DE GASTOS DEL TITULAR; ELABORAR Y ENTREGAR AL INSTITUTO DE PLANEACION LOS FORMATOS DE METAS MENSUALES Y TRIMESTRALES, ASÍ COMO PBRM		
Actividades eventuales: VALIDAR LA NÓMINA; APOYAR EN CONTINGENCIAS; TRAMITAR REQUERIMIENTOS PARA EVENTOS EXTRAORDINARIOS; COLABORAR CON LA CONTRALORÍA MUNICIPAL EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS.		
Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, CALCULADORA, MOBILIARIO DE OFICINA, PAPELERIA 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 O AFÍN, TITULADO.		



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 DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO INTERNO 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: SI

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos:

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. DINERO, POR EL REEMBOLSO DE GASTOS. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTRAN EN LA BASE DE DATOS DE LA PLANTILLA NOMINAL.

Esfuerzo

Esfuerzo físico (X) Esfuerzo mental (X)

Explicar: 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 Y FÍSICAMENTE POR DESPLAZAR A DIVERSAS AREAS, MAS AUN A LAS EXTERNAS

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO EN OFICINA

Posición: SENTADO Y DE PIE

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

Explicar: NO APLICA

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar: NO 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	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	() Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
() Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
() 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. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	LIC. FAUSTINO ISARRÉ JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: OFICIALÍA DE PARTES	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Coordinación:		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE.	<input type="checkbox"/> General
Dependencia: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	Tipo de Trabajo: <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto
Horario y días de Trabajo: 09:00 A LAS 18:00 HRS DE LUNES A VIERNES.	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta	

Puestos que le reportan: 14 CAPTURISTAS Y 10 AUXILIARES EN ENTREGA DE DOCUMENTOS.

Puestos al que reporta: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Personal a cargo: 24 PERSONAS.

Contactos

Relaciones Internas: CON TODAS LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES, 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: RECIBIR, REGISTRAR Y TURNAR LAS SOLICITUDES DE LOS PARTICULARES Y ENTIDADES FEDERATIVAS, ASIMISMO DAR SEGUIMIENTO DE LAS RESPUESTAS Y NOTIFICAR A LOS PARTICULARES Y ENTIDADES FEDERATIVAS LAS RESPUESTAS A SUS SOLICITUDES.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LA OFICIALÍA DE PARTES EN LA RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES ESCRITAS Y DE MANERA PRESENCIAL QUE INGRESAN LOS CIUDADANOS; RECIBIR Y REGISTRAR LAS PETICIONES EN EL SISTEMA PARA QUE SEAN CANALIZADAS AL ÁREA CORRESPONDIENTE; VERIFICAR Y DESCARGAR EN EL SIAC, LOS OFICIOS DE RESPUESTA A LOS CIUDADANOS VÍA NOTIFICACIÓN; DAR SEGUIMIENTO A LAS RESPUESTAS DE LOS OFICIOS TENIENDO UN CONTROL Y REGISTRO; COORDINAR LA ENTREGA DE OFICIOS DE RESPUESTA AL CIUDADANO Y A LAS OFICINAS GUBERNAMENTALES EN LOS DOMICILIOS; MANTENER UNA ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LOS ENLACES DE CONTROL DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS; Y LAS DEMÁS QUE DISPONGA EL SUPERIOR JERÁRQUICO.

Actividades periódicas: ENVIAR INFORMES PERIÓDICAMENTE A CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PARA MONITOREAR LOS AVANCES Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES.

Actividades eventuales: DAR CAPACITACIÓN A LOS ENLACES DE CONTROL DE GESTIÓN.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, SOFTWARE OFFICE Y SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (SIAC), MULTIFUNCIONAL, INTERNET, TELÉFONO, 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: LICENCIATURA EN ÁREA ECONÓMICA-ADMINISTRATIVA, TITULADO.

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

Criterio: **AMPLIO**

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

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial, Reservada o Datos Personales

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 QUE PRESENTEN LOS PARTICULARES Y ENTIDADES FEDERATIVAS PARA ALGÚN TRÁMITE O SOLICITUD PUEDE TENER ESTAS CARACTERÍSTICAS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **DEBE VERIFICAR QUE EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES ESCRITAS Y DE MANERA PRESENCIAL, QUE INGRESAN LOS CIUDADANOS EN LAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES, FUNCIONE CORRECTAMENTE, QUE SU OPERACIÓN SEA EL ADECUADO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explique: **REQUIERE DE ANALIZAR, COORDINAR Y VIGILAR EL SISTEMA; ELLO PARA FUNCIONE ADECUADAMENTE, EN CASO CONTRARIO, IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y GENERAR SOLUCIONES.**

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

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

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. MIGUEL ANGEL BRAVO SUBERVILLE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	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: SECRETARIO PARTICULAR

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: SECRETARIO PARTICULAR	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección:	Sueldo: EN BASE AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS.	(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: 2 SECRETARIAS, 1 SECRETARIO, 3 PERSONAS DE CONTROL DE GESTIÓN, 1 ASISTENTE.		
Puestos al que reporta: SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO		
Personal a cargo: 6 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: SECTOR PÚBLICO (DE LAS TRES INSTANCIAS DEL GOBIERNO: FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL) Y PRIVADO (EMPRESAS CON LAS QUE TIENE RELACIÓN EL AYUNTAMIENTO Y CIUDADANÍA EN GENERAL).

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: APOYAR AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EN SUS FUNCIONES, COMO SON: AUDIENCIAS, PETICIONES A LAS DIFERENTES ÁREAS, ACUERDOS E INSTRUCCIONES, ETC.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: LLEVAR LA AGENDA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ORGANIZAR LOS COMPROMISOS OFICIALES, AUDIENCIAS, ACUERDOS, VISITAS, GIRAS, ENTREVISTAS Y DEMÁS EVENTOS EN LOS QUE DEBA PARTICIPAR, ASÍ COMO TODOS AQUELLOS COMPROMISOS QUE EL PROPIO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOLICITE SE PROGRAMEN; PRESENTAR AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO TODOS LOS DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS DEL AYUNTAMIENTO O DE CUALQUIERA DE SUS MIEMBROS QUE REQUIERAN VALIDARSE CON SU FIRMA Y TURNARLOS A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, DEPENDENCIAS O ENTIDADES, SEGÚN CORRESPONDA; ATENDER A LA CIUDADANÍA QUE VAYA A ENTREVISTARSE CON EL SRIO., PARA OFRECERLE UN ESQUEMA SINTÉTICO DE LA MISMA; Y CONTROLAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL INTERNA Y EXTERNA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, DANDO CUENTA DIARIA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA ACORDAR SU TRÁMITE.

Actividades periódicas: ASISTIR AL SRIO. DEL AYUNTAMIENTO EN LAS SESIONES DE CABILDO; PROGRAMAR LAS AUDIENCIAS QUE SOLICITEN LOS PARTICULARES CON EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; Y COORDINARSE CON LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA SECRETARÍA, DISPONIENDO DE LO NECESARIO PARA SU SOLUCIÓN.

Actividades eventuales: ASISTIR AL SRIO. DEL AYUNTAMIENTO EN LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS DE CABILDO; PROGRAMAR LAS AUDIENCIAS EXTRAORDINARIAS QUE SOLICITEN LOS PARTICULARES CON EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; Y COORDINARSE CON LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS EXTRAORDINARIOS ENCOMENDADOS A LA SECRETARÍA, DISPONIENDO DE LO NECESARIO PARA SU SOLUCIÓN.

Accesorios del puesto: PC, IMPRESORA MULTIFUNCIONAL, PAPELERÍA DE OFICINA, TELÉFONO, SILLA EJECUTIVA, ESCRITORIO EJECUTIVO, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LIC. EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIAS POLÍTICAS O AFIN, TITULADO.



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL, PENSAMIENTO LÓGICO, RELACIONES INTERPERSONALES, MANEJO DE CONFLICTOS Y ÁREA ADMINISTRATIVA**

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.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR LA COORDINACIÓN CON LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA SECRETARÍA, DISPONIENDO DE LO NECESARIO PARA SU SOLUCIÓN.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explique: **POR LA ASISTENCIA AL SRIO. DEL AYUNTAMIENTO EN LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES EJECUTIVAS.**

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 (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	() 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. MIGUEL ANGEL BRAVO SUBERVILLE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	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

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

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

Puestos que le reportan: **NINGUNO**

Puestos al que reporta: **SECRETARIO PARTICULAR DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Personal a cargo: **NINGUNO**

Contactos

Relaciones Internas: **CON TODAS LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Relaciones Externas: **CON TODOS LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS RELACIONADOS CON LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **ATENDER LA FORMALIDAD DE CUALQUIER PROYECTO O DICTAMEN, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES EN LOS CUALES LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARTICIPE, ADEMÁS DE LOS ENCOMENDADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **ATENDER LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y DAR PARTE DE ELLO AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO LOS QUE SON ENCOMENDADOS DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y TENGAN PARTICIPACIÓN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

Actividades periódicas: **REVISAR LOS PROYECTOS Y DICTAMENES QUE DERIVEN DE LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES EN DONDE TENGA PARTE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

Actividades eventuales: **ANALIZAR CON PRECISIÓN LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES, LOS PROYECTOS DE ORDENAMIENTO LEGAL Y LOS DICTAMENES EN LOS QUE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO TOMA PARTE O SEAN ENCOMENDADOS EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA A SUS SUPERIORES.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE CÓMPUTO, MULTIFUNCIONAL, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, TELÉFONO, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LIC. EN DERECHO, TITULADO.**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALA NEPANTLA 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: **PLENO DOMINIO DE LAS NORMAS QUE REGULAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

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 DE ESTE TIPO QUE PUEDEN CONTENER LOS PROCEDIMIENTOS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA A LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES APLICABLES O LOS QUE SEAN ENCOMENDADOS.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: **POR EL ESTUDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES, ASÍ COMO DE LOS PROYECTOS Y LOS DICTAMENES.**

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

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

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **300**

"**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 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. MIGUEL ANGEL BRAVO SUBERVILLE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	LIC. PABLO 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 DE DEPARTAMENTO CONSULTIVO

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: CONSULTIVO	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO A	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Coordinación: SECRETARIO PARTICULAR	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Subdirección:		<input type="checkbox"/> General
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo: <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	<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	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (<input checked="" type="checkbox"/>) Operativo ()	Grado de Responsabilidad: () Baja (<input checked="" type="checkbox"/>) Media () Alta	

Puestos que le reportan: **AUXILIARES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

Puestos al que reporta: **SECRETARIO PARTICULAR DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

Personal a cargo: **2 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO, ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, ETC.**

Relaciones Externas: **CON TODOS LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS RELACIONADOS CON LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **ASESORAR LEGALMENTE EN LOS ACTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y, VERIFICAR Y REVISAR PROYECTOS DE ACUERDO DE LAS SESIONES DE CABILDO.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO; REVISAR LOS ACUERDOS DE CABILDO; Y REVISAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS EN LOS QUE INTERVIENE EL SECRETARIO.**

Actividades periódicas: **REVISAR LOS ACUERDOS DE LAS SESIONES DE CABILDO ANTES DE SU PUBLICACIÓN.**

Actividades eventuales: **PARTICIPAR EN LAS SESIONES DE COMISIONES Y COMITÉS.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE CÓMPUTO, MULTIFUNCIONAL, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, TELÉFONO, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **LIC. EN DERECHO, TITULADO.**



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PLENO DOMINIO DE LAS NORMAS QUE REGULAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **NO**

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 PROYECTOS DE ACUERDOS, LOS CONVENIOS Y LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, QUE PUEDEN CONTENER ESE TIPO DE DATOS,**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR EL DESAHOGO DE TRÁMITES, GESTIONES Y PROCEDIMIENTOS PENDIENTES A CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explicar: **POR EL ESTUDIO DE LOS TEMAS Y CONOCIMIENTO DE LA LEY PARA LLEVAR A CABO LAS ASESORÍAS.**

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE.**

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

Personal a cargo: **2 PERSONAS**

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	() 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 u otro género**"

 LABORO SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	REVISÓ LIC. FALISTO ISAAC ARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	AUTORIZÓ LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR
--	---	---



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Báz
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: SUBSECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: SUBSECRETARIO DE AYUNTAMIENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección: SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Sueldo: EN BASE AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: DE 9:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() 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 DE ASUNTOS EDIFICIOS Y COORDINADOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL		
Puestos al que reporta: SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO		
Personal a cargo: 4 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: INSTITUTO REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL (SEDENA), REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN (RENAPO) E INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IGEDEM).

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: DESARROLLAR Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL BANDO MUNICIPAL Y EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA, ASÍ COMO ATENDER LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE CABILDO.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL CABILDO Y A LAS PETICIONES FORMULADAS POR LA COMUNIDAD; Y PROVEER LO CONDUCENTE A FIN DE QUE SE CELEBREN EN TIEMPO Y FORMA LAS COMISIONES EDILICIAS QUE CORRESPONDAN, SUSCRIBIENDO AL EFECTO LAS CONVOCATORIAS, Y PROVEER LO CONDUCENTE PARA QUE SE CUENTE CON LOS DEMÁS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y MATERIALES PARA SU CELEBRACIÓN.

Actividades periódicas: REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE CABILDO; Y VIGILAR QUE SE INTEGREN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONFORME A LAS LEYES Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES, RELATIVOS A LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Actividades eventuales: SUPLIR EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EN LAS SESIONES DE CABILDO Y COMISIONES EDILICIAS; Y DISEÑAR Y DIRIGIR LA ESTRATEGIA JURÍDICA EN CUALQUIER CLASE DE JUICIOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DONDE INTERVENGA EL AYUNTAMIENTO, ALGUNO DE SUS MIEMBROS, SUS DEPENDENCIAS MUNICIPALES O SUS SERVIDORES PÚBLICOS EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

Accesorios del puesto: PC, IMPRESORA MÚLTIFUNCIONAL, PAPELERÍA DE OFICINA, TELÉFONO.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

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



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ÓRGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SI**

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: **SÍ, POR DAR UN ADECUADO SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE CABILDO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR INTEGRAR EXPEDIENTES PARA LA CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES Y POR PROVEER A LAS SESIONES DE CABILDO LOS RECUSOS MATERIALES, TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS NECESARIOS**

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	() Comunicación Escrita	() Creatividad
(A) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	() 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. MIGUEL ANGEL BRAVO SUBERVILLE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	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			
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO					
Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACUERDOS, ACTAS Y CERTIFICACIONES					
Número de Revisión: 01			Fecha: 15/03/2019		
Departamento: DE ACUERDOS, ACTAS Y CERTIFICACIONES		Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO		Tipo de Puesto:	
Coordinación:				<input checked="" type="checkbox"/> Confianza	
Subdirección: SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado	
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		Tipo de Trabajo:		<input type="checkbox"/> General	
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS		<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 (<input checked="" type="checkbox"/>) Media () Alta			
Puestos que le reportan: : 1 SECRETARÍA Y 4 ASISTENTE					
Puestos al que reporta: SUBSECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO					
Personal a cargo: 5 PERSONAS					
Contactos					
Relaciones Internas: SUBSECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO					
Relaciones Externas: CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO Y CIUDADANÍA EN GENERAL					
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA					
Objetivo del Puesto: VERIFICAR QUE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO SE CELEBREN CONFORME A LAS NORMAS JURÍDICAS APLICABLES, ASÍ COMO PREPARAR EL EXPEDIENTE DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES PARA EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.					
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA					
Actividades diarias: ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES QUE LE REMITA EL SUBSECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, ESTABLECIENDO LA NATURALEZA DEL PROBLEMA O ASUNTO PLANTEADO, PARA DETERMINAR SU POSIBLE SOLUCIÓN; ELABORAR LAS CONSTANCIAS Y DEMÁS CERTIFICACIONES QUE REQUIERAN LA AUTORIZACIÓN Y FIRMA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y DEL CUERPO EDILICIO; Y LLEVAR EL REGISTRO EN EL LIBRO DE NOTIFICACIONES DE LAS DILIGENCIAS QUE SE TURNEN PARA SU ATENCIÓN.					
Actividades periódicas: PROVEER A LAS SESIONES DE CABILDO CON LOS RECURSOS MATERIALES, TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS NECESARIOS; ELABORAR LAS CONSTANCIAS DE VECINDAD QUE SOLICITEN LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, PARA AUTORIZACIÓN Y FIRMA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; INTEGRAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO DE LAS CONSTANCIAS DE VECINDAD SOLICITADAS Y, EN CASO DE NO CUBRIR LOS REQUISITOS LEGALES, ELABORAR EL PROYECTO DE NEGATIVA A LA SOLICITUD; LLEVAR EL REGISTRO EN EL LIBRO DE NOTIFICACIONES, DE LAS DILIGENCIAS QUE SE TURNEN PARA SU ATENCIÓN; Y REALIZAR VISITAS DE VERIFICACIÓN EN LAS PETICIONES DE CONSTANCIAS DE VECINDAD QUE SE REQUIERAN PARA COMPROBAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS SOLICITANTES.					
Actividades eventuales: INTEGRAR EXPEDIENTES PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL, QUE SEAN SOLICITADOS AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.					
Accesorios del puesto: PC. MULTIFUNCIONAL, PAPELERÍA DE OFICINA Y TELÉFONO.					
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO					
Habilidad					
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()					
Explicar: NO APLICA					
Habilidad mental					
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN DERECHO O CARRERA AFÍN, TITULADO.					

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ms', 'A', and others.]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA 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: : POLITICAS PÚBLICAS, RELACIONES PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LEY DEL SERVICIO MILITAR, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y LINEAMIENTOS DEL RENAPO.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: SI

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 DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA TRAMITAR LA CARTILLA Y EL CURP

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: POR ATENDER Y VERIFICAR LOS TRÁMITES DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, ASÍ COMO LA OBTENCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN; TODO ELLO PARA QUE LA POBLACIÓN CUENTE CON DICHS DOCUMENTOS.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: POR EL ANÁLISIS DE LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS EXIBIDOS PARA EL TRAMITE DE LA CARTILLA Y LA CURP.

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: NO 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
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Confidencialidad	
() Orientación al Usuario	() 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 se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	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 DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección: SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS	(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: : 6 ASISTENTES DE RECLUTAMIENTO Y 7 ASISTENTES DE CURP (EN MUNDO E Y ZONA ORIENTE).		
Puestos al que reporta: SUBSECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		
Personal a cargo: 70 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Relaciones Externas: SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN (SEGOB), SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL (SEDENA) Y REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN (RENAPO).

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: ATENDER A LA POBLACIÓN DE TLALNEPANTLA DE BAZ PARA LA OBTENCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP), EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, Y LAS DEMÁS QUE DERIVEN DE OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES; ASÍ COMO EXPEDIR LAS CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: ATENDER Y VERIFICAR LOS TRÁMITES DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO AL SERVICIO MILITAR NACIONAL DE LOS JÓVENES DE TLALNEPANTLA DE BAZ; Y ATENDER A LOS CIUDADANOS DE TLALNEPANTLA DE BAZ, PARA LA OBTENCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.

Actividades periódicas: INFORMAR MENSUALMENTE A LA SEDENA EL NÚMERO DE CONSCRIPTOS, ASÍ COMO EL NÚMERO DE LAS CLAVES CURP A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN; Y ORGANIZAR EL EVENTO ANUAL DE RECLUTAMIENTO CON LA SEDENA.

Actividades eventuales: APOYAR EN EL SORTEO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL; Y ASISTIR A JORNADAS DE LIMPIEZA, REFORESTACIÓN Y FÍSICAS (ORGANIZADAS POR EL AYUNTAMIENTO), DONDE PARTICIPAN LOS RECLUTADOS.

Accesorios del puesto: : PC, MULTIFUNCIONAL, PAPELERÍA DE OFICINA, TELÉFONO, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : LICENCIATURA EN DERECHO O CARRERA AFÍN, TITULADO.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA 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: : POLITICAS PÚBLICAS, RELACIONES PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LEY DEL SERVICIO MILITAR, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y LINEAMIENTOS DEL RENAPO.

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 PERSONALES DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA TRAMITAR LA CARTILLA Y EL CURP

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: POR ATENDER Y VERIFICAR LOS TRÁMITES DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, ASÍ COMO LA OBTENCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN; TODO ELLO PARA QUE LA POBLACIÓN CUENTE CON DICHS DOCUMENTOS.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: POR EL ANÁLISIS DE LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS EXIBIDOS PARA EL TRAMITE DE LA CARTILLA Y LA CURP.

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: NO 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	() Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Escrita	() Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Confidencialidad	
() Orientación al Usuario	() 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 se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. MIGUEL ANGEL BRAVO SUBERVILLE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	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 EDILICIOS

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: COORDINADOR DE ASUNTOS EDILICIOS	Tipo de Puesto:
Coordinación: DE ASUNTOS EDILICIOS		(X) Confianza
Subdirección: SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18.00 HORAS	(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 DEPARTAMENTO DE COMISIONES EDILICIAS, JEFE DE DEPARTAMENTO DE DICTAMENES Y ACUERDOS

Puestos al que reporta: SUBSECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Personal a cargo: 4 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: TODA LAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Relaciones Externas: NO APLICA

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: TENER PREPARADA LA INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS PUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: DAR SEGUIMIENTO Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN; PREPARAR LAS SESIONES DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO; Y ELABORAR LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA A LAS SESIONES DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.

Actividades periódicas: REVISAR LOS DICTÁMENES Y MINUTAS, Y EN SU CASO ELABORAR LAS MISMAS, DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO; Y EMITIR INVITACIONES A LAS DIVERSAS AUTORIDADES MUNICIPALES PARA QUE ESTEN PRESENTES EN LAS SESIONES DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.

Actividades eventuales: ACTUAR COMO SECRETARIO TÉCNICO EN SESIONES DE CABILDO; Y COORDINAR LOS TRABAJOS DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO EN EL MUNICIPIO.

Accesorios del puesto: PC, IMPRESORA MUL TIFUNCIONAL, PAPELERÍA DE OFICINA, TELÉFONO, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN DERECHO O CARRERA AFIN, 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 EL PUESTO SIMILAR

Criterio: AMPLIO

Conocimientos: COMPUTACIÓN BÁSICA, POLITICAS PÚBLICAS, RELACIONES PÚBLICAS, MANEJO DE GRUPOS, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, REGLAMENTO DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, Y LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: SI

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: SI, POR LA VERIFICACIÓN EN LA EXPEDICIÓN DE LOS PUNTOS DE ACUERDO POR EL AYUNTAMIENTO, DICTÁMENES DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO POR LA ELABORACIÓN DE LOS PUNTOS DE ACUERDO PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO PARA SU APROBACION

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: POR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SESIONES DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO PARA PODER SESIONAR Y TENER LISTAS LAS CARPETAS DE LOS REGIDORES CON LA ORDEN DEL DÍA Y LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS, PROYECTOS DE DICTÁMENES O DE MINUTAS.

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 (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	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	() Confidencialidad	
() Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) 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
LIC. MIGUEL ANGEL BRAVO SUBERVILLE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	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

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMISIONES EDILICIAS

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE COMISIONES EDILICIAS	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación: DE ASUNTOS EDILICIOS	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS	<input 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: NINGUNO	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos al que reporta: COORDINADOR DE ASUNTOS EDILICIOS		
Personal a cargo: 1 PERSONA		

Contactos

Relaciones Internas: CON EL DEPARTAMENTO DE ACTAS ACUERDOS Y CERTIFICACIONES

Relaciones Externas: PRESIDENCIA MUNICIPAL, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y, SÍNDICOS Y REGIDORES,

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: COORDINAR LA CONDUCCIÓN Y EJECUCIÓN PARA LLEVAR A CABO CON ÉXITO TODAS Y CADA UNA DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO PROYECTOS DE CONVOCATORIA E INVITACIONES A PERSONAS AJENAS Y AL CUERPO EDILICIO.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: VERIFICAR LA AGENDA DE LAS SESIONES; PLATICAR LO CONDUCENTE A LAS SESIONES; REALIZAR INVITACIONES PARA LAS SESIONES; PREPARAR CONVOCATORIAS PARA LAS SESIONES DE LAS COMISIONES; Y FORMULAR LOS DICTAMENES DE DICHAS SESIONES

Actividades periódicas: ELABORAR MINUTAS Y DICTAMENES DE PROCEDENCIA DE LAS SESIONES QUE DERIVEN DE OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES; PARTICIPAR COMO SECRETARIO TÉCNICO; Y ASISTIR A LAS REUNIONES DE LOS TEMAS A DISCUSIÓN EN LAS SESIONES CON LOS INTEGRANTES.

Actividades eventuales: REVISAR SESIONES DE ADMINISTRACIONES ANTERIORES PARA CONOCER DEL TEMA Y PROPONERLO A LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, IMPRESORA, EQUIPO DE OFICINA, PAPELERIA DE OFICINA, TELÉFONO, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **GENERALES PARA EL ENTENDIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS PARA LA CONVOCATORIA Y LLEVAR A CABO LA SESION; RELACIONES INTERPERSONALES; MANEJO DE CONFLICTOS, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **POR EL MANEJO DE INFORMACIÓN NO ACCESIBLE A TERCEROS**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **YA QUE SE LLEVAN A CABO SESIONES DE DIFERENTES TEMAS A DESARROLLAR**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: **POR LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES Y LAS CONVOCATORIAS**

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

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() 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	() Toma de decisiones	
(A) Integridad	(A) 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. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

Página 2/2

kan *ASP.* *[Handwritten signatures]*

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DICTAMENES Y ACUERDOS		
Número de Revisión: 01	Fecha: 15/03/2019	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DICTAMENES Y ACUERDOS	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación: ASUNTOS EDILICIOS	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS	<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: NINGUNO		
Puestos al que reporta: COORDINADOR DE ASUNTOS EDILICIOS		
Personal a cargo: NINGUNO		
Contactos		
Relaciones Internas: DEPARTAMENTO DE COMISIONES EDILICIAS, COORDINACIÓN DE ASUNTOS EDILICIOS, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, ETC.		
Relaciones Externas: CON TODO LO RELACIONADO A LAS COMISIONES EDILICIAS.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: ATENDER LAS COMISIONES EDILICIAS DEL AYUNTAMIENTO Y DAR RESPUESTA DE LOS DICTAMENES REALIZADOS DE LAS MISMAS, PARA SER ENVIADOS AL DEPARTAMENTO DE ACUERDOS, ACTAS Y CERTIFICACIONES; TODO ELLO, DE ACUERDO AL ORDENAMIENTO LEGAL APLICABLE.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: PREPARAR LOS DICTAMENES DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO PARA SER ENVIADOS AL DEPARTAMENTO DE ACUERDOS, ACTAS Y CERTIFICACIONES PARA SU VALIDACIÓN, ASÍ COMO LAS QUE DERIVEN DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES ENCOMENDADOS.		
Actividades periódicas: ASISTIR Y REALIZAR EN BASE A LAS COMISIONES EDILICIAS, LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES A LAS MISMAS, ASÍ COMO DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES QUE DERIVEN, Y A SU VEZ REMITIRLOS AL ÁREA CORRESPONDIENTE.		
Actividades eventuales: ATENDER LA REALIZACIÓN DE LAS COMISIONES EDILICIAS PROGRAMADAS, ASÍ COMO TOMAR NOTA DE LAS MISMAS Y, REALIZAR EL DICTAMEN O ACUERDO Y QUE SEA TURNADO PARA PUNTO DE ACUERDO EN LAS SESIONES DE CABILDO.		
Accesorios del puesto: EQUIPO DE CÓMPUTO, MULTIFUNCIONAL, MOBILIARIO Y PAPELERIA DE OFICINA, TELÉFONO, ETC.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()	Explicar: NO APLICA	
Habilidad mental		
Escolaridad o nivel académico : LIC. EN DERECHO, O CARRERA AFÍN, TITULADO.		



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Tlalnepantla
de Baz

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

Criterio: **AMPLIO.**

Conocimientos: **PLENO DOMINIO DE LAS NORMAS QUE REGULAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

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 ESTE TIPO DE DATOS QUE PUEDEN CONTENER LOS DICTAMENES.**
 Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR DAR ATENCIÓN A LAS COMISIONES EDILICIAS Y A SU VEZ ELABORAR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE A DICHA COMISIÓN.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental
 Explique: **PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DICTAMENES DE LAS COMISIONES EDILICIAS.**

Condiciones físicas

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

Puestos que le reportan: **NINGUNO**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Personal a cargo: **NINGUNO**

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	
() 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"

<p>ELABORÓ</p>  <p>SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO</p> <p>2019 2021</p> <p>LIC. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p>	<p>AUTORIZÓ</p>  <p>LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR</p>
--	---	--



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla
ciudad
2019 - 2021

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: COORDINADOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: COORDINADOR	Tipo de Puesto:
Coordinación: DE PATRIMONIO MUNICIPAL		(X) Confianza
Subdirección: SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo:	(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 DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL.		
Puestos al que reporta: SUBSECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		
Personal a cargo: 33 PERSONAS		
Contactos		
Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
Relaciones Externas: REGISTRO PÚBLICO, IMEVIS, PÉMEX, CORETT, FOVISSTE, INFONAVIT, OSFEM Y AGN.		

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES Y REGULARIZAR BIENES INMUEBLES A FAVOR DEL MUNICIPIO; ASIMISMO ORGANIZAR, ACTUALIZAR Y DIGITALIZAR EL ARCHIVO HISTÓRICO Y DEPURAR EL ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: REVISAR, ATENDER Y EXPEDIR INFORMACIÓN SOLICITADA; TENER EL INVENTARIO ACTUALIZADO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; RECUPERAR EN TÉRMINOS DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO LOS INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN EN POSESIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES NO AUTORIZADOS; REGULARIZAR BIENES INMUEBLES A FAVOR DEL MUNICIPIO; ELABORAR CONVENIOS CELEBRADOS CON ENTIDADES PÚBLICAS O PARTICULARES CON LOS INMUEBLES DE PATRIMONIO; RECIBIR INFORMES DE LA DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA URBANA DE LAS OBRAS QUE VAYAN A REALIZARSE; ORGANIZAR, ACTUALIZAR Y DIGITALIZAR EL ARCHIVO HISTÓRICO; Y DEPURAR EL ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN EN TIEMPO Y FORMA.

Actividades periódicas: REVISAR PARA CALENDARIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES (RECORRIDOS FÍSICOS Y ACUDIR AL REGISTRO PÚBLICO Y OTRAS DEPENDENCIAS), Y DE BIENES MUEBLES; Y REGISTRAR LA ENTREGA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SE HAGAN POR CONCEPTO DE DONACIÓN U OTRAS FIGURAS JURÍDICAS A FAVOR DEL MUNICIPIO.

Actividades eventuales: RECORRER E INSPECCIONAR LOS BIENES MUEBLES DE INMUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS EN CONJUNTO CON LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, PARA ELABORAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE DICHS BIENES; Y ACUDIR A LAS SESIONES DE CABILDO CUANDO SE NECESITE INFORMACIÓN DE ALGÚN BIEN DE LAS DIFERENTES ÁREAS, YA SEA POR BAJA, REUBICACIÓN O DESINCORPORACIÓN.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, IMPRESORA, SCANNER, CAMARAS FOTOGRAFICAS, RADIO, PATÍN INDUSTRIAL, PLOTTER Y VEHÍCULOS EN BUENAS CONDICIONES PARA EL TRANSPORTE DE BIENES MUEBLES.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : LIC. DERECHO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O CARRERA 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 SIMILAR

Criterio: AMPLIO

Conocimientos: COMPUTACIÓN BÁSICA, LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, SISTEMA CREC, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE MÉXICO, 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 PROPORCIONAN; TAMBIÉN ES RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE CADA UNA DE LAS ÁREAS. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES DE CONTRIBUYENTES Y USUARIOS QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: UNA VEZ QUE CADUCA LA DOCUMENTACIÓN CONSERVADA POR EL ARCHIVO Y QUE FUE GENERADA POR LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO, SE LLEVA A CABO EL PROCESO DE DEPURACIÓN CON AUTORIZACIÓN DE CABILDO Y DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU DESTRUCCIÓN, SI ASÍ PROCEDE, PERO SI POR EL CONTRARIO SE CONSIDERA DOCUMENTACIÓN IMPORTANTE PARA EL MUNICIPIO SE CONSERVA COMO ACERVO HISTÓRICO.

Esfuerzo

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

Explique: FÍSICO, POR EL RECORRIDO E INSPECCIÓN QUE SE LLEVA A CABO PARA QUE LAS DEPENDENCIAS CUENTEN CON EL MOBILIARIO ADECUADO A SUS NECESIDADES. MENTAL, POR EL ANÁLISIS DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASÍ COMO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN QUE SE ENCUENTRE ORDENADO PARA CUANDO LAS ÁREAS REQUIEREN INFORMACIÓN.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO

Posición: SENTADO Y DE PIE

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

Explique: RIESGO DE CONTRAER ENFERMEDADES DE LA PIEL Y DE LOS PULMONES POR EL POLVO QUE SE DESPRENDE DE LOS DOCUMENTOS, YA QUE EXISTEN ARCHIVOS MUY ANTIGUOS.

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	(A) Creatividad
() Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Confidencialidad	
() Orientación al Usuario	() 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. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	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 PATRIMONIO MUNICIPAL

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE PATRIMONIO MUNIIPCAL	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación: DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	(X) Confianza
Subdirección: SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo:	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	(x) Administrativo	() General
Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS	(X) Operativo	() Lista de Raya
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	() Indistinto
Puestos que le reportan: 1 JEFE DE AREA Y 18 ASISTENTES OPERATIVOS	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos al que reporta: COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL		
Personal a cargo: 18 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Relaciones Externas: OSFEM

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: COORDINAR A LAS ÁREAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES, ASÍ COMO MANTENER EL CONTROL DE LOS MISMOS PROPIEDAD Y/O POSESIÓN DEL AYUNTAMIENTO, A TRAVÉS DEL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFORMACIÓN SEA VERAZ PARA CONSULTAS POSTERIORES.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: REVISAR Y DISTRIBUIR OFICIOS A LAS ÁREAS; COORDINAR ACTIVIDADES; Y ASISTIR A COMITÉS.

Actividades periódicas: VISITAR INMUEBLES PROPIEDAD MUNICIPAL; Y ELABORAR FORMATOS.

Actividades eventuales: ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO CON ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, EQUIPO DE OFICINA, PAPELERÍA, TELÉFONO, CÁMARA FOTOGRÁFICA

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LIC. ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, 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: 1 AÑOS EN EL PUESTO SIMILAR

Criterio: AMPLIO

Conocimientos: ADMINISTRATIVOS, LOGÍSTICA Y MANEJO DE PERSONAL.

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 MANEJO DE HARDWARE, MOBILIARIO, ESCRITURAS Y DOCUMENTACIÓN.

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: POR COORDINAR LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Esfuerzo

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

Explique: POR TENER ACTUALIZADOS LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

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 (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	(C) 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	(B) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(A) 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
LIC. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE ARCHIVO MUNICIPAL	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Coordinación: DE PATRIMONIO MUNICIPAL	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General
Subdirección: SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo: <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta
Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS	Puestos que le reportan: 9 AUXILIARES OPERATIVOS	
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Puestos al que reporta: COORDINADOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL	
Personal a cargo: 9 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: SEDENA, AGN, ARCHIVO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA, Y CON LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACION DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: DIGITALIZAR, ACTUALIZAR, DEPURAR Y MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL ACERVO DOCUMENTAL HISTÓRICO PARA PRESERVAR LA IDENTIDAD DE TLALNEPANTLA A TRAVÉS DEL TIEMPO; ASÍ COMO INNOVAR E IMPLEMENTAR MÉTODOS QUE NOS PERMITAN MANTENER EL ACERVO DOCUMENTAL PARA DAR UN SERVICIO DE MANERA EFICIENTE, RÁPIDA Y CON CALIDAD A LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO Y AL PÚBLICO EN GENERAL.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE TODOS LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES OFICIALES EMITIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; LLEVAR UN LIBRO DE REGISTRO DE LAS DIVERSAS PUBLICACIONES OFICIALES FEDERALES ESTATALES Y MUNICIPALES; DIGITALIZAR ACTAS DE CABILDO, LIBROS DEL REGISTRO CIVIL Y ACERVO HISTÓRICO; BUSCAR EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; ATENDER AL PÚBLICO PROPORCIONÁNDOLE INFORMACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL HISTÓRICO Y BÚSQUEDA DE MATRÍCULAS MILITARES; ASESORAR EN LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS PARA TRASLADAR DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; DIFUNDIR, ACTUALIZAR Y MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL ACERVO DOCUMENTAL HISTÓRICO PARA PRESERVAR LA IDENTIDAD DE TLALNEPANTLA A TRAVÉS DEL TIEMPO; INNOVAR E IMPLEMENTAR MÉTODOS QUE PERMITAN MANTENER EL ACERVO DOCUMENTAL MUNICIPAL EN BUENAS CONDICIONES PARA DAR UN SERVICIO DE MANERA EFICIENTE, RÁPIDA Y CON CALIDAD A LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO Y AL PÚBLICO EN GENERAL; Y CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, PARA UNA VEZ TRANSCURRIDO EL TIEMPO DE CONSERVACIÓN, LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN SI ES EL CASO.

Actividades periódicas: TRANSFERIR DOCUMENTACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO; LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL QUE HA CADUCADO, Y ENVIARLO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; PRESENTAR DURANTE LOS PRIMEROS TRES MESES DE LA ADMINISTRACIÓN EL PROGRAMA DE DEPURACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL PARA SER APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO; LLEVAR A CABO EL INVENTARIO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; Y DIFUNDIR LA HISTORIA DE TLALNEPANTLA A TRAVÉS DE LIBROS, TRÍPTICOS, EXPOSICIONES, ETC.

Actividades eventuales: SOLICITAR AUTORIZACIÓN EN LAS SESIONES DE CABILDO PARA LLEVAR A CABO LA DEPURACIÓN DOCUMENTAL DE LAS DIVERSAS ÁREAS; Y PROPORCIONAR A LAS DEPENDENCIAS LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN PARA ALGÚN EVENTO.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, IMPRESORA, SCANNER, PAPELERÍA DE OFICINA, PATÍN INDUSTRIAL Y CÁMARA FOTOGRÁFICA.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LIC. ARCHIVONOMÍA O CARRERA 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 SIMILAR

Criterio: AMPLIO

Conocimientos: LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, LEY QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS, LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ETC.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: SI

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 Y POR LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES DE CONTRIBUYENTES, USUARIOS, ETC. QUE PUEDE CONTENER EL ARCHIVO.

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: UNA VEZ QUE CADUCA LA DOCUMENTACIÓN CONSERVADA POR EL ARCHIVO Y QUE FUE GENERADA POR LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO, SE LLEVA A CABO EL PROCESO DE DEPURACIÓN CON AUTORIZACIÓN DE CABILDO Y DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU DESTRUCCIÓN, SI ASÍ PROCEDE, PERO SI POR EL CONTRARIO SE CONSIDERA DOCUMENTACIÓN IMPORTANTE PARA EL MUNICIPIO SE CONSERVA COMO ACERVO HISTÓRICO.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: POR EL ANÁLISIS E INVESTIGACION PARA LA CONSERVACIÓN Y DEPURACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO EN OFICINA

Posición: SENTADO Y DE PIE

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

Explique: DE SUFRIR ENFERMEDADES DE LA PIEL Y DE LOS PULMONES POR LA EXPOSICIÓN AL POLVO CONTAMINADO DEL ACERVO DOCUMENTAL.

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar: NO 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

(A) Planeación/Organización	() Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	() Creatividad
() Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Confidencialidad	
() Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
() Integridad	(A) 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. MIGUEL ANGEL BRAVO SUBERVILLE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	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: SUBSECRETARIO DE GOBIERNO

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: SUBSECRETARIO DE GOBIERNO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección: SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() 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: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSEJOS DE PARTICIPACION CIUDADANA, JEFE DE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES ONG'S, JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS REPRESENTATIVOS

Puestos al que reporta: TODAS LAS ÁREAS ADCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

Personal a cargo: 36 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: SECTOR PÚBLICO: GOBIERNO FEDERAL, GOBIERNO ESTATAL Y GOBIERNOS MUNICIPALES; SECTOR PRIVADO: EMPRESAS; SECTOR SOCIAL: COPACIS, ONG'S, ORGANIZACIONES CIVILES, ORGANIZACIONES RELIGIOSAS, GRUPOS REPRESENTATIVOS Y CIUDADANÍA EN GENERAL

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: ATENDER LOS ASUNTOS INTERNOS DE ORDEN POLITICO Y SOCIAL, CANALIZANDO Y VIGILANDO LAS PETICIONES E INQUIETUDES SOCIALES PARA QUE SEAN ENCAUSADAS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE DAR UNA PRONTA SOLUCIÓN Y COADYUVAR CON ELLO A MANTENER ESTABILIDAD Y UNA MEJOR CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO.

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: VIGILAR E INFORMAR LA GOBERNABILIDAD EN EL MUNICIPIO A TRAVÉS DE LA RELACIÓN DE LAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y LOS FACTORES POLÍTICOS Y SOCIALES; IDENTIFICAR Y ATENDER A LOS GRUPOS INFORMALES Y FORMALMENTE CONSTITUIDOS; Y PREVENIR, EVITAR, ATENDER Y SOLUCIONAR CONFLICTOS POLÍTICOS Y SOCIALES A FIN DE GARANTIZAR LA GOBERNABILIDAD DEL MUNICIPIO.

Actividades periódicas: LLEVAR A CABO REUNIONES EN LAS COMUNIDADES Y CON ORGANISMOS REPRESENTATIVOS; Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES Y DEMANDAS CIUDADANAS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA.

Actividades eventuales: ATENDER, DIALOGAR Y CONCERTAR CON LOS GRUPOS INCONFORMES QUE MANIFIESTEN SUS DEMANDAS; Y GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS DE GOBIERNO CORRESPONDIENTES PARA GARANTIZAR LA GOBERNABILIDAD DEL MUNICIPIO.

Accesorios del puesto: EQUIPO Y PAPELERÍA DE OFICINA, PC. MULTIFUNCIONAL, AUTOMÓVIL Y TELÉFONO CONVENCIONAL.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : LIC. DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS POLÍTICAS 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 SIMILAR

Criterio: AMPLIO

Conocimientos: POLÍTICAS PÚBLICAS, LIDERAZGO, RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, NEGOCIACIÓN, MANEJO DE CONFLICTOS, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

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 EL MANEJO DE DATOS PERSONALES DE REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD.

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: ATENDER LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA POR LOS DEMANDANTES Y GESTIONAR SU SOLUCIÓN ANTE LAS INSTANCIAS DE GOBIERNO CORRESPONDIENTES.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: POR EL ANÁLISIS, INTERPRETACION Y MEJOR SOLUCION DE LOS DIFERENTES CONFLICTOS QUE SE LLEGAN A PRESENTAR.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO

Posición: SENTADO, DE PIE Y CAMINANDO

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

Explique: SE PUEDEN SUFRIR ACCIDENTES VEHICULARES AL TRASLADARSE A LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO Y, SUFRIR AGRESIONES FÍSICAS Y VERBALES POR PARTE DE LA CIUDADANÍA 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; Vacío=No Aplica

() Planeación/Organización	() Responsabilidad	(A) Negociación	() Comunicación Escrita	() Creatividad
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) 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	AUORIZÓ
LIC. MIGUEL ANGEL BRAVO SUBERVILLE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	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 PARTICIPACION CIUDADANA Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES ONG'S

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE PARTICIPACION CIUDADANA Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES ONG'S	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) Confianza
Subdirección: : SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: : SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
Puestos que le reportan: SECRETARIA Y 4 AUXILIARES	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos al que reporta: SUBSECRETARIO DE GOBIERNO		
Personal a cargo: 5 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: ASOCIACIONES CIVILES, ASOCIACIONES DE COLONOS Y FRACCIONAMIENTOS.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: GENERAR REUNIONES PARA ATENDER LAS PETICIONES DE LAS ASOCIACIONES, ADEMÁS DE VINCULAR MESAS DE DIÁLOGO PARA LLEGAR A ACUERDOS Y DARLE SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS QUE SE REMITEN A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: TENER CONTACTO CON LAS ASOCIACIONES Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA ATENDERLAS EN SUS NECESIDADES; GENERAR PROGRAMAS QUE PERMITAN UN TRABAJO EN EQUIPO CON LAS ASOCIACIONES QUE BUSQUEN UN BIEN COMÚN; Y ATENDER Y APOYAR EN SUS GESTIONES.

Actividades periódicas: LLEVAR A CABO REUNIONES CON LAS ASOCIACIONES; REALIZAR RECORRIDOS POR LAS DIFERENTES COMUNIDADES PARA DETECTAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD; Y PROMOVER REUNIONES CON DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL (POR EJEMPLO: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN URBANA) PARA APOYAR LAS GESTIONES.

Actividades eventuales: INVITAR A LAS ASOCIACIONES A LOS DIFERENTES EVENTOS REALIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO, Y APOYAR CON LA CONVOCATORIA DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES PARA ACERCARLOS A LAS ASOCIACIONES.

Accesorios del puesto: EQUIPO DE CÓMPUTO, MULTIFUNCIONAL, PAPELERÍA Y EQUIPO DE OFICINA, TELÉFONO Y AUTOMÓVIL

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA 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: RELACIONES PÚBLICAS, MANEJO DE CONFLICTOS, CONOCIMIENTO DEL TERRITORIO MUNICIPAL Y, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

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: Sí, TIENE QUE GENERAR DIFERENTES ALTERNATIVAS PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE LAS ASOCIACIONES HASTA SU SOLUCIÓN.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: POR EL DIÁLOGO CON LAS PARTES INVOLUCRADAS, EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SUS PETICIONES Y LA TOMA DE DECISIONES A LOS CONFLICTOS GENERADOS.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA Y CAMPO

Posición: SENTADO Y DE PIE

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

Explique: DE SUFRIR ACCIDENTES AUTOMOVILÍSTICOS AL TRASLADARSE A LAS DIFERENTES COMUNIDADES, Y DE SUFRIR AGRESIONES VERBALES Y/O FÍSICAS POR CIUDADANOS INCONFORMES.

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

() Planeación/Organización	() Responsabilidad	(A) Negociación	() Comunicación Escrita	() Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Confidencialidad	
(A) 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. MIGUEL ANGEL BRAVO SUBERVILLE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE ASUNTOS RELIGIOSOS	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS	<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 <input checked="" type="checkbox"/> Media () Alta	
Puestos que le reportan: 2 SECRETARIAS Y 1 ASISTENTES DE LA UNIDAD		
Puestos al que reporta: SUBSECRETARIO DE GOBIERNO		
Personal a cargo: 3 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: **ENLACE ADMINISTRATIVO, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, PRESIDENCIA MUNICIPAL Y SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**

Relaciones Externas: **ASOCIACIONES DE COLONOS, IGLESIAS, AGRUPACIONES E INSTITUCIONES RELIGIOSAS**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **REPRESENTAR UN VÍNCULO DE COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LAS ASOCIACIONES, IGLESIAS, AGRUPACIONES Y DEMÁS INSTITUCIONES RELIGIOSAS, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER CUALQUIER CIRCUNSTANCIA QUE AFECTE LOS DERECHOS QUE LE OTORGAN LAS LEYES MEXICANAS.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO DE LAS DIFERENTES IGLESIAS, ASOCIACIONES Y CONGREGACIONES DE LOS DIFERENTES CREDOS; APOYAR A LOS DIFERENTES GRUPOS DE LAS IGLESIAS, TALES COMO: COROS, GRUPOS DE ORACIÓN, GRUPOS JUVENILES, GRUPOS DE ADULTOS MAYORES, ESTUDIANTINAS, GRUPOS INFANTILES DE DOCTRINA, ETC.; Y GESTIONAR ASUNTOS DE LAS IGLESIAS CON EL AYUNTAMIENTO.**

Actividades periódicas: **APOYAR, COORDINAR E INSPECCIONAR FIESTAS PATRONALES CATÓLICAS Y CELEBRACIONES DE OTROS CREDOS; PASAR UN INFORME DE LAS CELEBRACIONES DE LAS PARROQUIAS QUE SOLICITAN APOYO; PARTICIPAR, COORDINAR E INSPECCIONAR EVENTOS RELIGIOSOS A NIVEL NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL CON LAS DIFERENTES IGLESIAS, ASOCIACIONES Y CONGREGACIONES DE LOS DIFERENTES CREDOS; PARTICIPAR EN LAS REUNIONES INFORMATIVAS DE LA ARQUIDIÓCESIS DE TLALNEPANTLA Y ECATEPEC; Y COORDINAR, PARTICIPAR, APOYAR Y SUPERVISAR EVENTOS MÚSICO-CULTURALES, TALES COMO: CALLEJONEADAS, NOCHES COLONIALES, CONCURSOS DE ESTUDIANTINAS, RONDALLAS Y COROS.**

Actividades eventuales: **COORDINAR, SUPERVISAR Y ATENDER LAS DIFERENTES PEREGRINACIONES NACIONALES, ESTATALES Y MUNICIPALES EN EL ARRIBO, PERMANENCIA Y PARTIDA; GESTIONAR REQUERIMIENTOS ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, PARA APOYAR A LAS DIFERENTES IGLESIAS, ASOCIACIONES Y CONGREGACIONES DE DIFERENTES CREDOS; Y PARTICIPAR EN LOS DIFERENTES RETIROS (INFANTILES, JUVENILES Y DE ADULTOS) DE LA IGLESIA CATÓLICA.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE COMPUTO, PAPELERÍA DE OFICINA, TELÉFONO Y AUTOMÓVIL.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LIC. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO O CARRERA 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: LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MANEJO DE CONFLICTOS, RELACIONES INTERPERSONALES, ETC

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: SE TIENEN QUE LLEVAR A CABO EN TIEMPO Y FORMA LAS GESTIONES SOLICITADAS POR LAS IGLESIAS PARA SUS FESTIVIDADES, DONDE PARTICIPAN COPACI'S, ASOCIACIONES CIVILES, LÍDERES DE COMUNITARIOS Y DE COMERCIANTES, ETC.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: POR TENER UNA BUENA RELACIÓN CON LAS IGLESIAS DE LOS DIFERENTES CREDOS.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA Y CAMPO

Posición: SENTADO Y DE PIE

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

Explique: VEHICULARES AL SALIR A CAMPO A REALIZAR EL TRABAJO

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	() Negociación	() Comunicación Escrita	() Creatividad
(A) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Confidencialidad	
(A) 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. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ORGANISMOS REPRESENTATIVOS

Número de Revisión: 01 Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE ORGANISMOS REPRESENTATIVOS	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO	Sueldo: EN BASE AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18.00 HORAS	<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: 3 AUXILIARES DEL ÁREA	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	

Puestos al que reporta: **SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**

Personal a cargo: **3 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **CON TODAS LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Relaciones Externas: **CON LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO, FRACCIONAMIENTOS Y MERCADOS**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **LLEVAR EL REGISTRO DE LOS ORGANISMOS REPRESENTATIVOS ASENTADOS Y, VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS DEMANDAS SOLICITADAS.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **APOYAR A LOS CIUDADANOS QUE PARTICIPAN EN LOS ORGANISMOS REPRESENTATIVOS DE LA SOCIEDAD CIVIL; ATENDER LOS REPORTES DE LOS ORGANISMOS DE CUALQUIER ACCIÓN U OMISIÓN QUE IMPLIQUE UNA INFRACCIÓN; DAR ATENCIÓN A AGRUPACIONES SINDICALES Y GREMIALES.**

Actividades periódicas: **ATENDER A LOS DIFERENTES ORGANISMOS REPRESENTATIVOS; Y CANALIZAR SUS DEMANDAS CON LA INSTANCIA ADECUADA.**

Actividades eventuales: **ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ORGANISMOS REPRESENTATIVOS, ASÍ COMO A LOS IMPACTOS QUE DERIVEN DE ELLOS; E INTERVENIR CUANDO SEA NECESARIO PARA LA GOBERNABILIDAD DEL MUNICIPIO A UNO O VARIOS ORGANISMOS.**

Accesorios del puesto: **VEHICULO, EQUIPO DE CÓMPUTO, EQUIPO DE OFICINA Y PAPELERÍA, TELÉFONO, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Habilidad mental

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Bax
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

Experiencia Laboral: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR

Criterio: AMPLIO

Conocimientos: MANEJO DE SOFTWARE E INFORMÁTICA, MANEJO DE TÉCNICAS DE MEDIACIÓN COMUNITARIA, LEGISLACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, 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 EL MANEJO Y LA PROTECCIÓN DE LA MISMA.

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: DESAHOGO DE TRÁMITES QUE SON SOLICITADOS, APLICACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES, APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN EN ATENCIÓN A QUEJAS DERIVADAS DE LA CONVIVENCIA COTIDIANA DE LOS RESIDENTES DEL MUNICIPIO.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: POR LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE MEDIACIÓN PARA LOS CONFLICTOS SOCIALES QUE SE SUSCITAN EN EL MUNICIPIO.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE CAMPO Y DE OFICINA

Posición: SENTADO Y DE PIE

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

Explique: PUEDE SUFRIR ALGÚN PERCANCE VEHICULAR AL TRASLADARSE A TODO EL TERRITORIO MUNICIPAL.

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: Sí Disponibilidad de viajar: NO 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	() Creatividad
() 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. MIGUEL ANGEL BRAVO SUBERVILLE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	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 DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES DE 9.00 A 18:00 HORAS	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya <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: 3 SECRETARIAS Y 1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Puestos al que reporta: SUBSECRETARIO DE GOBIERNO

Personal a cargo: 4 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: CON LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: ATENDER A LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ASÍ COMO VISITAR COMUNIDADES PARA APOYAR LA GESTIÓN SOLICITADA POR LOS MISMOS, CON EL FIN DE PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENDER LAS DEMANDAS QUE REQUIERAN.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS, RENUNCIAS Y SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA; Y ATENDER A LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE ACUERDO A SUS DEMANDAS Y CANALIZARLAS CON LA INSTANCIA ADECUADA.

Actividades periódicas: COMUNICAR A LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ACERCA DE LAS GIRAS O EVENTOS QUE SE REALICEN EN SU COMUNIDAD; Y MEDIAR Y CONCILIAR INTERESES EN CONFLICTO RESPECTO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Actividades eventuales: CAPACITAR Y ASESORAR SOBRE SUS FUNCIONES A LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA; Y ATENDER EL REPORTE DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DAÑO CAUSADO A CUALQUIER BIEN PROPIEDAD MUNICIPAL QUE SE ENCUENTRE EN SU COMUNIDAD.

Accesorios del puesto: PC., MULTIFUNCIONAL, PAPELERÍA DE OFICINA Y TELÉFONO.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIAS POLÍTICAS O CARRERA AFÍN, TITULADO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA 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: RELACIONES HUMANAS, RELACIONES PÚBLICAS, GESTIÓN POLÍTICA Y SOCIAL, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, MANEJO DE CONFLICTOS, LIDERAZGO Y NEGOCIACIÓN

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 ATENDER PETICIONES DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN TIEMPO Y FORMA PARA EVITAR CUALQUIER TIPO DE CONFLICTO.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: POR TENER UNA BUENA RELACION, ORGANIZACIÓN Y COORDINACION PARA ATENDER LAS PETICIONES DE LOS COPACIS.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO

Posición: SENTADO, DE PIE Y CAMINANDO

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	() Responsabilidad	(A) Negociación	() Comunicación Escrita	() Creatividad
(A) 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	(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. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	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		 Tlalnepantla <small>2019 - 2021</small>	
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO					
Nombre del Puesto: : COORDINADOR DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO					
Número de Revisión: 01			Fecha: 15/03/2019		
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN					
Departamento:		Categoría: COORDINADOR		Tipo de Puesto:	
Coordinación: INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO				<input checked="" type="checkbox"/> Confianza	
Subdirección: SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO		Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado	
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		Tipo de Trabajo:		<input type="checkbox"/> General	
Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS.		<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: INVESTIGADORES POLÍTICOS					
Puestos al que reporta: SUBSECRETARIO DE GOBIERNO					
Personal a cargo: 6 PERSONAS					
Contactos					
Relaciones Internas: CON TODA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL					
Relaciones Externas: SECTOR PÚBLICO (SE TIENE CONTACTO CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES PARA ACCEDER AL FLUJO DE INFORMACIÓN DE UNA SITUACIÓN DE RIESGO).					
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA					
Objetivo del Puesto: : COORDINAR LA RECOLECCIÓN, ANÁLISIS Y ESTUDIO DE INFORMACIÓN DE LOS ASUNTOS SOCIO-POLÍTICOS, A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DE LOS REPORTES QUE GENERAN LAS FUENTES DE INVESTIGACIÓN, ELLO PARA LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES.					
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA					
Actividades diarias: COORDINAR LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ASUNTOS SOCIO-POLÍTICOS; ATENDER A LA CIUDADANÍA, BUSCANDO SIEMPRE LA SOLUCIÓN A SUS CONFLICTOS Y LA CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN; Y REALIZAR INFORMES DIARIOS AL SUBSECRETARIO DE GOBIERNO.					
Actividades periódicas: SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LA AGENDA DE RIESGOS; ACOMPAÑAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN SUS GIRAS DE TRABAJO EN LAS COMUNIDADES					
Actividades eventuales: PROGRAMAR REUNIONES Y ENTREVISTAS CON ACTORES POLÍTICOS; Y ATENDER LAS MANIFESTACIONES GENERADAS POR INCONFORMIDADES DE LA CIUDADANÍA, LLEGANDO SIEMPRE A LA CONCERTACIÓN Y NEGOCIACIÓN					
Accesorios del puesto: : EQUIPO DE CÓMPUTO, AUTOMÓVIL, PAPELERÍA DE OFICINA Y TELÉFONO.					
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO					
Habilidad					
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()					
Explicar: NO APLICA					
Habilidad mental					
Escolaridad o nivel académico : LIC. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIAS POLÍTICAS, DERECHO O CARRERA AFÍN, TITULADO.					

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'CASP.' and 'Jm'.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALA NEPANTLA 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: TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS POLÍTICO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE REPORTES.

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, PORQUE SE MANEJAN DATOS PERSONALES DE SERVIDORES PÚBLICOS, ACTORES POLÍTICOS O LÍDERES SOCIALES.

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: explicar: POR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES ADECUADAS PARA PRESERVAR EL ORDEN SOCIAL.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: POR EL ANÁLISIS COMPLETO DE LAS SITUACIONES, ENFOCADOS A PLANTEAR LAS PROBLEMÁTICAS, VALORAR LAS OPCIONES Y EN SU CASO PLANTEAR LAS PROPUESTAS DE ATENCIÓN

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA Y CAMPO

Posición: SENTADO Y DE PIE

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

Explique: SE PUEDEN SUFRIR ACCIDENTES AUTOMOVILÍSTICOS AL ACUDIR A LOS LUGARES DONDE SE PRESENTAN LOS CONFLICTOS, Y TAMBIÉN AGRESIONES VERBALES Y FÍSICAS POR PARTE DE CIUDADANOS INCONFORMES.

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: Sí Disponibilidad de viajar: NO 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	() Responsabilidad	(A) Negociación	() Comunicación Escrita	() Creatividad
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) 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. MIGUEL ANGEL BRAVO SUBERVILLE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	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

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN POLITICA

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE CONCERTACIÓN POLÍTICA	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES DE 9.00 A 18:00 HORAS	<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: ASESORES EN ATENCIÓN EN MANEJO DE CONFLICTOS SOCIALES

Puestos al que reporta: COORDINADOR DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO

Personal a cargo: 3 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: CON LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES CIVILES CUANDO SE REQUIERA EN CONFLICTOS SOCIALES, ASÍ COMO CON LAS COMUNIDADES.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: ANALIZAR LOS ESCENARIOS SOCIOPOLÍTICOS DEL MUNICIPIO PARA PROMOVER ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNABILIDAD DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: INTERVENIR EN LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES Y POLÍTICOS; DAR SEGUIMIENTOS A LOS CONVENIOS QUE SE LEVANTAN EN LAS MESAS DE DIÁLOGO CON LOS ACTORES POLÍTICOS Y REPRESENTANTES DE LOS INCONFORMES; Y PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.

Actividades periódicas: RECORRER LAS COMUNIDADES PARA SABER DE LAS PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTAN; ELABORAR MESAS DE DIÁLOGO PARA DAR SOLUCIONES Y ALTERNATIVAS, Y EVITAR CONFLICTOS Y DESCONTENTO SOCIAL; INTERVENIR EN CONFLICTOS CUANDO SEA REQUERIDO POR LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Actividades eventuales: INTERVENIR COMO MEDIADOR ANTE EL GRUPO, LA DEPENDENCIA U ORGANISMO QUE SE TRATE, CON EL FIN DE PRESIONAR PARA OBTENER RESPUESTA O SOLUCIÓN A LAS PETICIONES.

Accesorios del puesto: EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESORA, VEHÍCULO, 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. DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O AFÍN, TITULADO.



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **MEDIACIÓN SOCIAL, LIDERAZGO, TRATO CON LA GENTE Y COMUNICACIÓN**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **POR LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONAN LOS CIUDADANOS Y POR SUS DATOS PERSONALES, ASÍ COMO POR LA INFORMACIÓN POLÍTICA.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR DAR SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN A LAS PETICIONES DE LOS CIUDADANOS Y A LAS RESPUESTAS DE LOS CONVENIOS EJERCIDOS POR ACTORES POLÍTICOS Y REPRESENTANTES DE INCONFORMES.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: **POR INTERVENIR EN LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES Y, SER MEDIADOR ENTRE LOS GRUPOS Y DEPENDENCIAS U ORGANISMOS PARA RESOLVER PROBLEMAS.**

Condiciones físicas

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

Posición: **DE PIE Y SENTADO**

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

Explique: **AL REALIZAR RECORRIDOS ENTRE LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL TERRITORIO MUNICIPAL SE PUEDEN SUFRIR ACCIDENTES VIALES, ASÍ COMO ENTRE LOS CONFLICTOS SOCIALES SUSCITADOS SE PUEDEN SUFRIR AGRESIONES DE LOS INCONFORMES.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **NO** 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	(A) Negociación	() Comunicación Escrita	() Creatividad
() Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	() Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	(C) 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. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	LIC. FAUSTO ISAAC LARAMILLO 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 JUSTICIA RESTAURATIVA

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: COORDINADOR	Tipo de Puesto:
Coordinación: DE JUSTICIA RESTAURATIVA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS	<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:	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: DEPARTAMENTO DE MEDIACION Y CONCILIACION, OFICIAIAS CALIFICADORAS Y PERCANSÉS		
Puestos al que reporta: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
Personal a cargo: 40 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

Relaciones Externas: PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO, DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO Y DEPENDENCIAS DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MEXICO

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: OTORGAR LOS SERVICIOS DE JUSTICIA MUNICIPAL A CUALQUIER PERSONA EN EL MUNICIPIO, GARANTIZANDO, EN TODOS LOS CASOS, QUE ESTA SE PRESTE DE MANERA OPORTUNA, GRATUITA, EFICAZ Y EFICIENTE

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: CONDUCIR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE REALIZAN LAS DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS A LA COORDINACION GENERAL, VERIFICANDO QUE LOS SERVICIOS SE PROPORCIONEN DE MANERA PRONTA, EFICAZ Y GRATUITA.

Actividades periódicas: SUPERVISAR PERIÓDICAMENTE QUE LAS ÁREAS A SU CARGO CUMPLAN ESTRICTAMENTE, EN TODAS SUS ACTUACIONES, CON LA LEY Y NORMATIVIDAD APLICABLE

Actividades eventuales: ORGANIZAR ACTOS, CURSOS O PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE JUSTICIA Y LEGALIDAD; ASÍ COMO ACTOS DE VICULACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES Y EXTRANJERAS, QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE LA MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Accesorios del puesto: COMPUTADORA , AUTOMÓVIL, TELÉFONO, MULTIFUNCIONAL, 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 DERECHO, TITULADO Y CERTIFICADO.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, JUSTICIA MUNICIPAL, MANEJO DE CONFLICTOS Y RELACIONES PUBLICAS.**

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 COORDINACION DE PATRIMONIO MUNICIPAL, INFORMACION CONFIDENCIAL O RESERVADA, POR LA PROTECCIÓN DE ESTA INFORMACION QUE SE MANEJA EN LAS DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR SER RESPONSABLE DE LOS TRÁMITES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LA COORDINACIÓN**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explique: **POR CONDUCIR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE SE REALIZAN EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA COORDINACIÓN DE JUSTICIA RESTAURATIVA**

Condiciones físicas

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

Posición: **DE PIE Y SENTADO**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **NINGUNO**

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	(A) Negociación	() Comunicación Escrita	() Creatividad
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	() 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. MIGUEL ANGEL BRAVO SUBERVILLE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE MEDIACION Y CONCILIACION	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación: DE JUSTICIA RESTAURATIVA		(X) Confianza
Subdirección:	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HORAS	(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: OFICIALES MEDIADORES, CONCILIADORES		
Puestos al que reporta: COORDINACION DE JUSTICIA RESTAURATIVA		
Personal a cargo: 8 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

Relaciones Externas: PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MEXICO, CENTROS REGIONALES DE MEDIACIÓN, CENTROS MUNICIPALES DE MEDIACIÓN Y CIUDADANÍA EN GENERAL.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: DIRIGIR Y SUPERVISAR QUE LOS MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS, QUE SE VENTILAN A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY, Y DERIVEN EN CONVENIOS DEBIDAMENTE ÚTILES A LAS PERSONAS INTERESADAS; ADEMÁS DE FOMENTAR EN SU EXPRESIÓN MÁS GENEROSA UNA CONVIVENCIA DE PAZ EN EL MUNICIPIO

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: DIRIGIR ADMINISTRATIVAMENTE LAS LABORES DE LA OFICINA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE JUSTICIA ALTERNATIVA Y RESTAURATIVA; GUIAR PROFESIONALMENTE Y CON CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO LA SOLUCION DE LOS CONFLICTOS, A TRAVÉS DE LA MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN; ACORDAR CON EL COORDINADOR DE JUSTICIA RESTAURATIVA LOS OFICIOS EN MATERIA DE MEDIACIÓN; Y VIGILAR EL PROCEDIMIENTO ANTE LOS CENTROS DE MEDIACIÓN.

Actividades periódicas: VIGILAR QUE LOS BENEFICIOS DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN PERMITAN QUE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN UN CONFLICTO, POR SU PROPIA VOLUNTAD, PARTICIPEN EN UN PROCEDIMIENTO MEDIATORIO; ASISTIR A MESAS DE TRABAJO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ACUERDOS QUE AYUDEN A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS VECINALES; Y SOLVENTAR LA ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES ABIERTOS PARA MEDIACIÓN.

Actividades eventuales: ACUDIR A JORNADAS COMUNITARIAS; Y ASISTIR A CAPACITACIONES QUE CONVOQUEN LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, AUTOMOVIL, TELÉFONO, MULTIFUNCIONAL, 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. EN DERECHO, TITULADO



Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

Criterio: AMPLIO

Conocimientos: SOFTWARE E INFORMÁTICA, TÉCNICAS DE MEDIACIÓN COMUNITARIA, LEGISLACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DE DERECHOS HUMANOS, ANÁLISIS DEL TERRITORIO MUNICIPAL, PSICOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: SI

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 CONOCER Y DAR TRATAMIENTO A LOS DATOS DE LAS PERSONAS QUE SOLICITAN MEDIACIONES.

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: SE SUPERVISA QUE LOS PROCEDIMIENTOS MEDIATORIOS INICIADOS CONCLUYAN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: PORQUE SE ERIGE COMO UNA AUTORIDAD MEDIADORA PARA LA TOMA DE DESICIONES EN LA EJECUCION DE LOS MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

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: 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

(A) Planeación/Organización	() Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita	() Creatividad
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
() 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. MIGUEL ANGEL BRAVO SUBERVILLE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	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 OFICIALÍAS CALIFICADORAS

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: OFICIALÍAS CALIFICADORAS	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación: DE JUSTICIA RESTAURATIVA	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	(X) Confianza
Subdirección:		() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES DE 9.00 A 18:00 HORAS	(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: OFICIALES CALIFICADORES, SECRETARIOS, SECRETARIOS OFICIALES, MÉDICO, CAPTURISTA Y POLICIA MUNICIPAL DE BARANDILLA.		
Puestos al que reporta: COORDINADOR DE JUSTICIA RESTAURATIVA		
Personal a cargo: 13 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, OFICIALÍA MAYOR, CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD Y DESARROLLO DE LAS MUJERES, INSTITUTO DE SALUD, DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SISTEMA MUNICIPAL DIF

Relaciones Externas: FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO, COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MEXICO, RECEPTORÍA JUVENIL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL EN TLALNEPANTLA DE BAZ Y CIUDADANÍA EN GENERAL

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: COORDINAR Y SUPERVISAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS, PARA LA ATENCIÓN DE LOS PROBABLES INFRACTORES.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: REALIZAR ACTAS DE SUPERVISIÓN CON LA SITUACIÓN QUE GUARDA EL LIBRO DE GOBIERNO, LAS BOLETAS DE REMISIÓN, LAS BOLETAS DE CALIFICACIÓN, LAS BOLETAS DE LIBERTAD, LAS ACTAS O CONSTANCIAS INFORMATIVAS, EL PARTE DE NOVEDADES, LOS PROCEDIMIENTOS CONCLUIDOS Y EN TRÁMITE, LA ORGANIZACIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA, LA IMAGEN DE LA OFICINA Y DEL PERSONAL, LA REMISIÓN DE OBJETOS ASEGURADOS Y EL REGISTRO DE PERSONAS CANALIZADAS AL MINISTERIO PÚBLICO; Y VERIFICAR QUE SE RINDAN LOS INFORMES SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN TIEMPO Y FORMA.

Actividades periódicas: RENDIR INFORME SEMANAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL DE NOVEDADES AL COORDINADOR DE JUSTICIA RESTAURATIVA; ACUDIR A JORNADAS COMUNITARIAS; Y ASISTIR A EVENTOS CONVOCADOS POR LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

Actividades eventuales: SUPERVISAR ALEATORIAMENTE EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS DE LA ZONA ORIENTE Y ZONA PONIENTE; Y ASISTIR A CAPACITACIONES QUE CONVOQUEN LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MEXICO.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, AUTOMÓVIL, TELÉFONO, MULTIFUNCIONAL, 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. EN DERECHO, TITULADO.



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR

Criterio: AMPLIO

Conocimientos: SOFTWARE E INFORMÁTICA, LEGISLACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A LOS GRUPOS VULNERABLES DE LA SOCIEDAD Y, ATENCIÓN Y TRATAMIENTO A LOS INFRACTORES.

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 DE LAS PERSONAS QUE SOLICITAN SERVICIO O SON PRESENTADAS POR LA COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS AL REGLAMENTO INTERNO.

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: POR SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS INICIADOS CONCLUYAN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL; TAMBIÉN POR SUPERVISAR EL TRATAMIENTO DE LOS INFRACTORES QUE SE ENCUENTRAN EN LAS ÁREAS DE ASEGURAMIENTO DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: POR SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICIALÍA, ADEMÁS POR PROPORCIONAR ATENCIÓN A PERSONAS CON CONFLICTOS QUE DERIVEN EN FALTAS ADMINISTRATIVAS PREVISTAS EN LA LEY ÓRGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y EL REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA

Posición: DE PIE Y SENTADO

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	() Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	() Confidencialidad	
() 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
LIC. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	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: PROCURADOR SOCIAL

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: PROCURADURIA SOCIAL	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Subdirección:	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General
Dependencia o Entidad: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo: <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	<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	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Puestos que le reportan: 5 AUXILIARES Y 1 SECRETARIA	
Puestos al que reporta: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO		
Personal a cargo: 6 PERSONAS		
Contactos		
Relaciones Internas: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEFENSORIA DE LOS DERECHOS HUMANOS		
Relaciones Externas: ASAMBLEAS GENERALES DE CONDOMINIOS Y CONDOMINIOS		

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: DIRIGIR LA PROCURADURIA SOCIAL, COADYUVAR PARA QUE SE CUMPLA LA LEY QUE REGULA EL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO EN EL ESTADO DE MEXICO Y SU REGLAMENTO A TRAVES DE LOS MEDIOS QUE OTORGAN LA MEDIACION Y CONCILIACION, APOYAR LA ORGANIZACION DEL REGIMEN Y EL FOMENTO DE LA CULTURA CONDOMINAL, AL PROMOVER UNA VIDA COMUN EN ARMONIA, QUE PERMITA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA VIDA EN CONDOMINIO Y ASESORAR A LOS CONDOMINIOS

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: FUNDIR COMO MEDIADOR CONCILIADOR EN LOS CONFLICTOS O CONTROVERSIAS QUE EXISTAN ENTRE DOS O MAS CONDOMINIOS, REGISTRAR LOS CONVENIOS O ACUERDOS RESTAURATIVOS, PROMOVER Y APOYAR EN LA CONSTITUCION Y REGULARIZACION DE LOS COMITES DE ADMINISTRACION DE LAS UNIDADES HABITACIONALES CONDOMINIALES, INICIAR A SOLICITUD DE DOS O MAS CONDOMINIOS, EL PROCEDIMIENTO DE MEDIACION Y CONCILIACION QUE SERA VOLUNTARIO, GRATUITO, CONFIDENCIAL Y FLEXIBLE, FACILITAR LA COMUNICACION DIRECTA DE LOS INTERESADOS Y PROPICIAR UNA SATISFATORIA COMPOSICION DE INTERESES, MEDIANTE EL CONSENTIMIENTO.

Actividades periódicas: COADYUVAR CON EL PRIMER SINDICOMUNICIPAL EN TERMINOS DE LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS APLICABLES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ARBITRAJE, LLEVAR EL REGISTRO DE LAS ADMINISTRACIONES Y MESAS DIRECTIVAS DE LOS CONDOMINIOS CONSTITUIDAS LEGALMENTE, DANDO CUENTA DEL MISMO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA LA DEBIDA AUTORIZACION DEL LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA

Actividades eventuales: ACUDIR A JORNADAS COMUNITARIAS, ASISTIR A CAPACITACIONES QUE CONVOQUEN LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Accesorios del puesto: VEHICULO, EQUIPO DE COMPUTO, MOBILIARIO Y PAPELERIA DE OFICINA

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LIC. EN DERECHO, TITULADO



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **MANEJO DE SOFTWARE E INFORMATICA, MANEJO DE TECNICAS DE MEDIACION COMUNITARIA ESTUDIO DE LA LEGISLACION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, ANALISIS DEL TERRITORIO MUNICIPAL**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SI**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **DAR TRATAMIENTO A LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONDOMINOS QUE ACUDEN A RECIBIR ASESORIA PARA LA CONSTITUCION DE LA VIDA CONDOMINAL**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **DESAHOGO DE TRAMITES QUE SON SOLICITADOS, APLICACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE PROMOCION, PERMANENTE DE LA CULTURA CONDOMINAL, APLICACION DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACION Y CONCILIACION EN ATENCION DE QUEJAS Y EN LA CONSTITUCION DE LAS ASAMBLEAS GENERALES DE CONDOMINOS EN LAS UNIDADES HABITACIONALES**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explique: **SE ERIGE COMO UNA AUTORIDAD MEDIADORA Y MODERADORA EN LA TOMA DE DESICIONES DE LA CONSTITUCION DE LAS ASAMBLEAS GENERALES DE CONDOMINOS EN LAS UNIDADES HABITACIONALES, GENERA CRITERIOS CONDOMINALES EN LAS ASESORIAS QUE BRINDA A LOS CONDOMINOS**

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **SE TRANSLADA EN VEHICULO EN TODO EL TERRITORIO MUNICIPAL, POR LO QUE SE PUEDE DAR UN PERCANCE VEHICULAR**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **SI** Licencia de Conducir: Si 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	(A) Negociación	() Comunicación Escrita	() Creatividad
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) 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. MIGUEL ANGEL BRAVO SUBERVILLE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMERICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA CULTURA CONDOMINAL Y CONVIVENCIA VECINAL		
Número de Revisión: 01	Fecha: 15/03/2019	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: FOMENTO A LA CULTURA CONDOMINAL	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación: PROCURADURÍA SOCIAL		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HORAS	<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: 5 AUXILIARES Y 1 SECRETARÍA		
Puestos al que reporta: PROCURADOR SOCIAL		
Personal a cargo: 6 PERSONAS		
Contactos		
Relaciones Internas: PROCURADOR SOCIAL Y SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.		
Relaciones Externas: ASAMBLEAS GENERALES DE CONDÓMINOS.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: COADYUVAR PARA QUE SE CUMPLA LA LEY QUE REGULA EL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO EN EL ESTADO DE MEXICO Y SU REGLAMENTO, ATRAVÉS DE LOS MEDIOS QUE OTORGA LA MEDIACION Y CONCILIACION AL PROMOVER UNA VIDA COMÚN EN ARMONÍA, QUE PERMITA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA VIDA EN CONDOMINIO Y ALIENTE LA CULTURA DE PAZ.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: ASESORAR A LOS CONDÓMINOS; FUNGIR COMO MEDIADOR CONCILIADOR EN LOS CONFLICTOS O CONTROVERSIAS QUE EXISTAN ENTRE DOS O MÁS CONDÓMINOS; REGISTRAR LOS CONVENIOS O ACUERDOS RESTAURATIVOS; PROMOVER Y APOYAR EN LA CONSTITUCIÓN Y REGULARIZACIÓN DE LOS COMITÉS DE ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES HABITACIONALES CONDOMINIALES; INICIAR A SOLICITUD DE DOS O MÁS CONDÓMINOS, EL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN QUE SERA VOLUNTARIO, GRATUITO, CONFIDENCIAL Y FLEXIBLE; FACILITAR LA COMUNICACIÓN DIRECTA DE LOS INTERESADOS; Y PROPICIAR UNA SATISFACTORIA COMPOSICION DE INTERESES, MEDIANTE EL CONSENTIMIENTO INFORMADO DE LAS PARTES.		
Actividades periódicas: LLEVAR EL REGISTRO DE LAS ADMINISTRACIONES Y MESAS DIRECTIVAS DE LOS CONDÓMINOS CONSTITUIDAS LEGALMENTE, DANDO CUENTA DEL MISMO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DEL LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA.		
Actividades eventuales: APOYAR AL PROCURADOR; ACUDIR A JORNADAS COMUNITARIAS; ASISTIR A CAPACITACIONES QUE CONVOQUEN LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES; Y LLEVAR EL REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS REPRESENTANTES Y MESA DIRECTIVA DE LAS UNIDADES HABITACIONALES		
Accesorios del puesto: VEHÍCULO, EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, TELÉFONO, ETC.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()		
Explicar: NO APLICA		
Habilidad mental		
Escolaridad o nivel académico: LIC. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO O AFÍN, TITULADO.		



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

Experiencia Laboral: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR

Criterio: AMPLIO

Conocimientos: MANEJO DE SOFTWARE E INFORMÁTICA. MANEJO DE TÉCNICAS DE MEDIACIÓN COMUNITARIA, LEGISLACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y ANÁLISIS DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: Sí

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: POR DAR TRATAMIENTO A LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONDÓMINOS QUE ACUDEN A RECIBIR ASESORÍA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA VIDA CONDOMINAL.

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: DESAHOGO DE TRÁMITES QUE SON SOLICITADOS; APLICACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE PROMOCIÓN PERMANENTE DE LA CULTURA CONDOMINAL; APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN EN ATENCIÓN DE QUEJAS; Y EN LA CONSTITUCIÓN DE LAS ASAMBLEAS GENERALES DE CONDÓMINOS EN LAS UNIDADES HABITACIONALES.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: POR LOS PROCEDIMIENTOS Y CONTROVERSIAS SUSCITADAS ENTRE CONDÓMINOS Y, LA APLICACIÓN DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN.

Condiciones físicas

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

Posición: SENTADO Y DE PIE

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

Explique: SE TRASLADA EN VEHÍCULO EN TODO EL TERRITORIO MUNICIPAL, POR LO QUE SE PUEDE DAR UN PERCANCE VEHÍCULAR.

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	() 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
LIC. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

Página 2/2

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

