



# Gaceta

## Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

[www.tlalnepantla.gob.mx](http://www.tlalnepantla.gob.mx)

**Viernes 06 de marzo de 2020**

**Número 10 (Tercera Sección)**

**Volumen 2**

### **Sumario**

Manual de Organización de la Oficialía Mayor.

**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

## Oficialía Mayor

Abril 2019

*km*

*CASP*

*F. E. Lm*

ESTADO DE MÉXICO  
MUNICIPIO DE TIALNEPANTLA DE BAZ  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Tlalnepantla  
siente el sol

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021.  
Oficialía Mayor.  
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000,  
Tlalnepantla de Baz, Estado de México.  
Teléfono: 53 66 38 00, Extensión: 3959.

Oficialía Mayor.  
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.



Tlaxcala

### Índice.

	Pág.
Presentación	1
Objetivo General	1
I. Antecedentes	1
II. Fundamento Legal	2
III. Atribuciones	4
IV. Estructura Orgánica	21
V. Organigrama	22
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	23
➤ Oficialía Mayor	23
➤ Subdirección de Capital Humano	23
➤ Departamento de Reclutamiento y Selección	24
➤ Departamento de Nómina	25
➤ Subdirección de Recursos Materiales	27
➤ Departamento de Adquisiciones y Servicios	28
➤ Departamento de Contratos y Convenios	28
➤ Departamento de Comités	29
➤ Departamento de Almacén e Inventarios	29
➤ Subdirección de Servicios Generales	30
➤ Departamento de Servicios Generales	31
➤ Departamento de Control Vehicular	32
➤ Subdirección de Tecnologías de la Información	32
➤ Departamento de Sistemas	33
➤ Departamento de Voz y Datos	33
➤ Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico	34





Transparencia  
en línea



- Coordinación Técnica
- Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente

- VII. Directorio
- VIII. Validación
- IX. Hoja de Actualización

34  
35  
37  
38  
39

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]*

*[Handwritten blue ink mark resembling a cross or a stylized letter 'A']*

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

## Presentación.

El Gobierno Municipal como pilar fundamental en la conformación del Estado de Derecho, debe implementar la mejora de la gestión, propiciando una transformación gubernamental que permita el movimiento sistematizado de las instituciones que la integran; lo que obliga a cada ente administrativo a emitir o en su caso actualizar los Manuales de Organización, mismos que servirán como herramienta fundamental en el cumplimiento óptimo de sus objetivos.

El presente Manual de Organización tiene por objeto integrar en un sólo documento, la información básica relativa a la Presentación, el Objetivo General, los Antecedentes, el Fundamento Legal, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama, el Objetivo y las funciones de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, mismas que son regidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, 2019-2021, así como los demás ordenamientos legales aplicables; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades administrativas, y en caso, de que deba llevarse a cabo una reestructuración al interior de las instancias públicas, debe ser el documento que brinde la visión y prototipos para la toma de decisiones.

Finalmente contiene el Directorio de la dependencia; la "Validación", que determina si el presente Manual se ciñe a las características descritas en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021; y la "Hoja de Actualización" que contiene la fecha de elaboración y la descripción correspondiente.

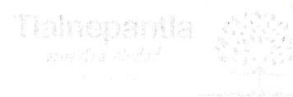
Como resultado del proceso de transformación, se redefinió el funcionamiento de la Dirección General de Servicios Administrativos, adoptando una nueva forma de organización, en la cual, la Oficialía Mayor atenderá preponderantemente los aspectos de administración del capital humano, de los recursos materiales, de los servicios generales y de las tecnologías de la información, lo que nos ubica como una dependencia de vanguardia que mantiene altos estándares de cumplimiento y observancia de la ley; por lo que se prioriza llevar a cabo la actualización de los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

## Objetivo General.

Fomentar que el desarrollo administrativo se adecúe a las estrategias del Plan de Desarrollo Municipal, brindando a las dependencias y entidades los recursos humanos, materiales, de servicios generales y tecnológicos; así como, la modernización y desarrollo administrativo en apego a los estándares de transparencia, austeridad y honestidad.

### I. Antecedentes.

Del año 2003 al 2015 esta dependencia se llamó Dirección General de Administración, integrada por la Subdirección de Recursos Humanos, la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Servicios Generales, con departamentos de apoyo adscritos.



A partir del año 2016 hasta 2018 se denominó Dirección General de Servicios Administrativos, la cual fue integrada por la Subdirección de Capital Humano, la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Servicios Generales con sus respectivos departamentos, para atender a las dependencias, órganos desconcentrados y organismos especializados de la Administración Pública Municipal.

Con el fin de controlar eficazmente los recursos materiales y humanos la administración 2019-2021, se crea la Oficialía Mayor como dependencia administrativa, la cual está conformada por la Subdirección de Capital Humano, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Tecnologías de la Información y Coordinación Técnica, de acuerdo al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal No. 2, de fecha 18 de enero de 2019.

## II. Fundamento Legal.

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014, 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 del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.





Handwritten initials in the top left corner.

Vertical column of handwritten marks, including checkmarks, crosses, and initials, running down the right side of the page.

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de enero del 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo del 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, 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 del 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado del México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de noviembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

**Municipal**

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero del 2019, y sus reformas y adiciones.
- Convenio Sindical Anual 2018. Firmado el 9 de octubre de 2018; y sus reformas y adiciones.

Horizontal band at the bottom of the page containing several handwritten signatures and initials.

**III. Atribuciones.**

**Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal  
de Tlalnepantla de Baz, México.**

**Capítulo I  
De la Administración Pública Municipal**

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

- I. Proponer al titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa respectiva;
- II. Rendir al titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa que corresponda;
- III. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar con base en el techo financiero el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los programas, acciones y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con el titular de la dependencias, organismos descentralizados y organismos auxiliares a la que se encuentre adscrito;
- V. Elaborar, conjuntamente con el titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, el Programa operativo apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como sus programas, metas y acciones, en base al Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento;
- VII. Ejecutar un control interno de personal, integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la dependencia o entidad de que se trate;
- VIII. Asesorar y apoyar a los titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia o entidad, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el correcto ejercicio del gasto;
- IX. Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la dependencia o entidad;
- X. Verificar que la aplicación del presupuesto sea conforme a la naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;
- XI. Presentar al superior jerárquico inmediato, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad;

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]*

- XII. Realizar el inventario físico de los recursos materiales existentes en la dependencia o entidad;
- XIII. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- XIV. Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo a su cargo;
- XV. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;
- XVI. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- XVII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- XVIII. Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
- XIX. Requerir a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados; y
- XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Capítulo XII  
De la Oficialía Mayor**

ARTÍCULO 323. Son facultades y obligaciones de la Oficialía Mayor, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos;
- II. Poner a consideración del Presidente Municipal, los nombramientos, sueldos, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, atendiendo a la normatividad aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;
- III. Firmar las credenciales y/o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales, con excepción de los que se encuentren al servicio de las Entidades;
- IV. Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado;
- V. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desempeño de sus funciones;
- VI. Vigilar y supervisar que el personal que demanden las Dependencias sea debidamente seleccionado y contratado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable;

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]*

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

- VII. Supervisar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, se determinen con base a una planeación racional de sus necesidades y recursos, observando en todo tiempo las políticas de austeridad que señale el presupuesto de egresos;
- VIII. Vigilar la adecuada planeación y programación de la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública;
- IX. Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus Dependencias; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;
- X. Vigilar la constitución del Comité de Adquisiciones y de Servicios en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XI. Supervisar y vigilar la administración y el control de los almacenes generales;
- XII. Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- XIII. Autorizar y difundir entre las diversas Dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles propiedad municipal;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes establecen las leyes y reglamentos correspondientes;
- XV. Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública;
- XVI. Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- XVII. Informar periódicamente al Presidente Municipal, sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor que hayan sido objeto de fiscalización;
- XVIII. Revisar y autorizar el programa operativo anual de la Oficialía Mayor, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;
- XIX. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- XX. Revisar y autorizar el Manual de Organización de la Oficialía Mayor, así como los manuales de procedimientos y de operación que para su eficiente desempeño considere necesarios;

12

- XXI. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida así lo considere necesario, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal; y
- XXII. Fortalecer el uso de tecnologías de la información para favorecer una administración moderna ágil y eficiente con la automatización de sus procesos; y
- XXIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 324.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor contará con las siguientes subdirecciones:

- I. Subdirección de Capital Humano;
- II. Subdirección de Recursos Materiales;
- III. Subdirección de Servicios Generales;
- IV. Subdirección de Tecnologías de la Información; y
- V. Coordinación Técnica.

#### Sección I De la Subdirección de Capital Humano

ARTÍCULO 325.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Capital Humano, las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Oficial Mayor, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con el Oficial Mayor, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo la normatividad aplicable;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos;
- VI. Atender en coordinación con el Oficial Mayor, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (S.U.T.E.Y.M.), protegiendo los intereses del Ayuntamiento y protegiendo los legítimos intereses de los servidores públicos en relación al cumplimiento de los fines y objetivos del Ayuntamiento;
- VII. Tramitar los nombramientos, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Municipio;
- IX. Llevar a cabo los trámites de selección y contratación del personal que requieran las Dependencias;

- X. Coordinar la elaboración del Catálogo de Puestos por Dependencia con el Perfil de los puestos existentes, a efecto de optimizar los Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la Administración Pública;
- XII. Formular y validar con su firma los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
- XIII. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal;
- XIV. Acordar con los Titulares de sus Departamentos, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XV. Encomendar a los Titulares de sus Departamentos, los asuntos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, previo acuerdo con el Oficial Mayor;
- XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 326. Para el despacho de los asuntos de la Subdirección de Capital Humano, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Reclutamiento y Selección; y
- II. Departamento de Nómina.

**Subsección I  
Del Departamento de Reclutamiento y Selección**

ARTÍCULO 327.- Son facultades y Obligaciones del Departamento de Reclutamiento y Selección, las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Titular de la Subdirección de Capital Humano los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Seleccionar al personal que soliciten las Dependencias.
- IV. Mantener comunicación permanente con las Dependencias a efecto de conocer sus objetivos generales, departamentales y seccionales previos a la Selección Técnica del Personal, atendiendo a las disposiciones aplicables;
- V. Mantener actualizado el inventario de Recursos Humanos y el de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las Dependencias en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Establecer y mantener contacto con agencias de empleos, medios publicitarios, instituciones educativas y bolsas de trabajo, con el propósito de ampliar las fuentes de reclutamiento;
- VII. Realizar entrevistas con los servidores públicos, a fin de identificar sus puestos funcionales y compararlos contra su categoría nominal;

- VIII. Reubicar al personal que se encuentra a disposición según su perfil, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Apoyar técnicamente a las Dependencias en la elaboración y actualización de los organigramas, perfiles y descripción de puestos que se requieren en las Dependencias, a efecto de optimizar los Recursos Humanos;
- X. Elaborar un escalafón progresivo de antigüedades del personal sindicalizado y mantenerlo actualizado;
- XI. Apoyar técnicamente en la elaboración y actualización de la reglamentación vinculada al capital humano;
- XII. Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolo a consideración del Subdirector de Capital Humano, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

#### Subsección II Del Departamento de Nómina

ARTÍCULO 328.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Nómina las siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Titular de la Subdirección de Capital Humano los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Aplicar los lineamientos establecidos en materia laboral fiscal, así como las políticas que el Ayuntamiento proponga en materia de servicios personales;
- IV. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicados a los sueldos o salarios de los empleados que así lo requieran;
- V. Calcular y emitir las cifras del costo de nómina quincenal para la solicitud de los recursos financieros para su pago;
- VI. Elaborar el presupuesto anual de egresos correspondiente al capítulo de servicios personales de cada una de las Dependencias y para todo el Ayuntamiento;
- VII. Elaborar las nóminas de pago quincenales;
- VIII. Consultar permanentemente los medios oficiales, con el fin de tener conocimiento de cualquier modificación en material laboral o fiscal que pueda repercutir en la administración de los sueldos o salarios de la Administración Pública;
- IX. Coordinar y supervisar el ingreso de los movimientos de altas, bajas y cambios de los servidores públicos en el Sistema Integral de Nómina.
- X. Revisar periódicamente el Tabulador de Sueldos y hacer las modificaciones pertinentes de acuerdo a los incrementos al salario mínimo general o bien por convenio sindical;
- XI. Llevar un control de las vacantes existentes en cada Dependencia;

- 16
- XII. Elaborar el calendario de los días de pago quincenales;
  - XIII. Mantener comunicación y coordinación con el personal responsable de las Nóminas a efecto de obtener en tiempo y forma los recibos para el pago de la mismas;
  - XIV. Planear conjuntamente con los bancos y los servicios de protección, los días, formas y lugares de pago;
  - XV. Supervisar la preparación de las nóminas, recibos de pago y su debida distribución;
  - XVI. Realizar el pago en ventanilla y/o vía depósito bancario a los servidores públicos que laboran en la Administración Pública Municipal;
  - XVII. Supervisar el pago de nómina en ventanillas y/o vía depósito bancario, para la entrega de las nóminas a este departamento por parte de las Dependencias y su posterior entrega a la Tesorería Municipal;
  - XVIII. Coadyuvar para que los servidores públicos entreguen y/o actualicen la documentación personal para la conformación de su expediente laboral;
  - XIX. Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades del personal a su cargo; y
  - XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

## Sección II De la Subdirección de Recursos Materiales

ARTÍCULO 329. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Recursos Materiales las siguientes:

- I. Formular y operar el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente;
- II. Adquirir los bienes muebles y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, sujetándose a lo que establezca la legislación correspondiente;
- III. Realizar la adecuada programación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal apeándose a la legislación vigente;
- IV. Formular y someter a la aprobación del Oficial Mayor, las políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Municipal para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones y la supervisión del control de los almacenes;
- V. Integrar los programas anuales de adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la consideración del Oficial Mayor;
- VI. Valorar y aprobar las requisiciones o solicitudes de las dependencias a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- VII. Verificar que los requerimientos de las dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne la partida correspondiente;



- VIII. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles y prestación de servicios solicitados por las dependencias cumplan con la normatividad establecida;
- IX. Supervisar que las dependencias, cumplan con la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
- X. Atender y tramitar las reclamaciones de la Dependencia usuaria en materia de adquisiciones;
- XI. Coadyuvar en el trámite de pagos y remitir la documentación comprobatoria del gasto a Tesorería;
- XII. Formular y Operar el Programa Anual de Adquisiciones para atender las necesidades de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Programar, documentar y participar de manera presencial en las licitaciones públicas, de invitación restringida o adjudicación directa de bienes muebles y servicios;
- XIV. Presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes de las operaciones y de los asuntos que deba resolver este órgano colegiado en términos de la legislación vigente;
- XV. Formular y tramitar los pedidos, a través de los contratos correspondientes con los proveedores autorizados;
- XVI. Efectuar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el seguimiento de los pedidos, clausulados, contratos y convenios celebrados, y verificarla entrega de materiales y servicios correspondientes;
- XVII. Informar de inmediato al área correspondiente, sobre los bienes muebles adquiridos que requieran el resguardo correspondiente, en su caso, remitiendo a la misma la documentación generada con motivo de la adquisición de dichos bienes;
- XVIII. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, Proveedores y Prestadores de Servicios;
- XIX. Realizar permanentemente las investigaciones de mercado, verificaciones a empresas, pruebas de calidad y demás actividades para el mejoramiento y modernización del sistema integral de recursos materiales y servicios;
- XX. Observar las disposiciones legales federales en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, cuando éstas se efectúen con cargo total o parcial a fondos federales;
- XXI. Proporcionar los elementos documentales o de otra naturaleza, que le sean solicitados por el área correspondiente, derivados de las controversias que se susciten por la adquisición de bienes y servicios; y
- XXII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 330. Para el despacho de los asuntos de la Subdirección de Recursos Materiales, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:



- I. Departamento de Adquisiciones y Servicios;
- II. Departamento de Contratos y Convenios;
- III. Departamento de Comités; y
- IV. Departamento de Almacén e Inventarios.

**Subsección I  
Del Departamento de Adquisiciones y Servicios**

ARTÍCULO 331. Son facultades y obligaciones del Departamento de Adquisiciones y Servicios las siguientes:

- I. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores registrados conforme a la normatividad aplicable;
- II. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano a su cargo;
- III. Acordar con el Subdirector de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- IV. Asegurar, supervisar y cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios;
- V. Elaborar las bases de licitación en coordinación con la Dependencia usuaria; así como, la venta de bases de licitaciones;
- VI. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa;
- VII. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios;
- VIII. Vigilar y ordenar que las convocatorias públicas nacionales o internacionales se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro del Estado de México, en el medio electrónico que autorice la Contraloría Interna Municipal y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo a la normatividad vigente; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables

**Subsección II  
Del Departamento de Contratos y Convenios**

ARTÍCULO 332. Son facultades y obligaciones del Departamento de Contratos y Convenios las siguientes:

- I. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la elaboración de los contratos y pedidos que se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- II. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano a su cargo;
- III. Acordar con el Subdirector de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

- IV. Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios;
- V. Elaborar los contratos respectivos derivados de los procedimientos de adquisiciones de bienes o servicios;
- VI. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios para la elaboración de los contratos o pedidos;
- VII. Resguardar los contratos y en su caso las garantías que se soliciten para el debido cumplimiento de los contratos;
- VIII. Asegurar, supervisar y cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de Pedidos;
- IX. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios para la elaboración de los pedidos;
- X. Resguardar los pedidos que se elaboren; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

### Subsección III Del Departamento de Comités

ARTICULO 333. Son facultades y obligaciones del Departamento de Comités las siguientes:

- I. Diseñar, establecer y ejecutar los métodos, trámites y procedimientos necesarios para llevar a cabo oportunamente el comité de adquisiciones y de servicios, en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- II. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano a su cargo;
- III. Acordar con el Subdirector de Recursos Materiales; los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- IV. Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- V. Emitir el Dictamen sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública;
- VI. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa;
- VII. Emitir los dictámenes de adjudicación; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

#### Subsección IV Del Departamento de Almacén e Inventarios

ARTÍCULO 334. Son facultades y obligaciones del Departamento de Almacén e Inventarios las siguientes:

- I. Realizar en el Almacén General del Municipio la recepción, registro conservación y entrega de los bienes, materiales y suministros, adquiridos para las áreas solicitantes de la Administración Pública Municipal Acordar con el Subdirector de Recursos Materiales, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Levantar periódicamente inventarios del Almacén General, en coordinación con la Contraloría Interna Municipal, para conciliar salidas en la cuenta de almacén, con las que se encuentran existentes físicamente en ese lugar;
- III. Revisar la documentación de adquisición para su trámite correspondiente y envío a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- IV. Participar en la recepción de materiales y suministros;
- V. Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes y productos;
- VI. Establecer y mantener comunicación con los usuarios de los bienes y servicios y con los proveedores de los mismos, para verificar que cumplan con las características físicas y técnicas con las que fueron solicitado y adquiridos;
- VII. Mantener la actualización de los registros y expedientes correspondientes a proveedores;
- VIII. Verificar que los productos comprados cumplan con los requisitos solicitados;
- IX. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de las entradas y salidas del almacén; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

#### Sección III De la Subdirección de Servicios Generales

ARTÍCULO 335. Son facultades y atribuciones de la Subdirección de Servicios Generales, las siguientes:

- I. Elaborar y presentar al Oficial Mayor, los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal.
- II. Verificar que se proporcione mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de transporte asignado a todas las unidades administrativas;
- III. Atender peticiones de mantenimiento, limpieza y eventos cívicos, culturales, oficiales y ceremonias de las dependencias;
- IV. Controlar el registro y control de combustible suministrado a las unidades administrativas;
- V. Planear la actualización de toda la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular, como son placas, tenencias, seguros y resguardos;

- VI. Vigilar y controlar el almacén de materiales de mantenimiento, prever y proveer el abasto del mismo;
- VII. Supervisar y controlar el correcto uso de los recursos: combustibles, lubricantes, alumbrado y consumos de energía eléctrica proporcionados a las Dependencias;
- VIII. Supervisar y controlar que los servicios externos de reparaciones, adaptaciones y mantenimiento se realicen en los inmuebles conforme a las normas y calendarios establecidos;
- IX. Verificar que se mantengan limpias, higiénicas y ordenadas las instalaciones de las Dependencia;
- X. Supervisar y controlar al personal destinado a las labores de intendencia en las Dependencias;
- XI. Verificar la correcta administración del almacén y el inventario correspondiente; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 336. Para el despacho de los asuntos de la Subdirección de Servicios Generales, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Servicios Generales; y
- II. Departamento de Control Vehicular.

#### Subsección I Del Departamento de Servicios Generales

ARTÍCULO 337. Son facultades y obligaciones del Departamento de Servicios Generales las siguientes:

- I. Mantener de manera limpia, higiénica y ordenada las instalaciones de las Dependencias;
- II. Administrar al personal destinado a las labores de intendencia en las Dependencias;
- III. Supervisar el almacén de intendencia, actualizando los registros de salidas y existencia de los materiales y controlar el inventario correspondiente a los materiales y suministros destinados a la higiene y limpieza en las Dependencias;
- IV. Dotar de los materiales y suministros necesarios para la higiene y limpieza en todas las Dependencias;
- V. Intervenir en la realización de los proyectos de remodelación y mantenimiento de las Dependencias, así como en la elaboración del presupuesto de dichos proyectos;
- VI. Proporcionar las adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesarios a los bienes muebles e inmuebles de las Dependencias, autorizados en el presupuesto de egresos y la programación de actividades;
- VII. Supervisar que las adecuaciones o remodelaciones a los bienes muebles e inmuebles que le sean encomendadas a la Subdirección de Servicios Generales, se lleven a cabo en tiempo y forma;



- VIII. Informar al Subdirector de Servicios Generales de los servicios y actividades realizadas;
- IX. Realizar la actualización del almacén referente a los materiales de mantenimiento, prever y proveer el abasto del mismo;
- X. Disponer lo necesario para el montaje de templete, sonido, lonas, sillas y prosenios para la realización de eventos cívicos y culturales, así como eventos oficiales; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

### Subsección II Del Departamento de Control Vehicular

ARTÍCULO 338. Son facultades y Obligaciones del Departamento de Control Vehicular las siguientes:

- I. Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas, así como su asignación y resguardos;
- II. Llevar un registro y control de combustible suministrado a las unidades administrativas;
- III. Mantener actualizada la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular, como son placas, tenencias, seguros y resguardos;
- IV. Solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales la contratación, en su caso, de talleres externos para las reparaciones al parque vehicular del Municipio;
- V. Administrar y controlar las condiciones de operación del parque vehicular propiedad del Municipio;
- VI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de transporte asignado a las unidades administrativas;
- VII. Cumplir y supervisar la aplicación de las normas aplicables relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados para el desempeño de sus funciones en el ámbito de sus atribuciones;
- VIII. Tramitar y autorizar la reparación de las unidades vehiculares oficiales previa solicitud por escrito de los titulares de las Dependencias que las tengan asignadas;
- IX. Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular y garantizar su operación en óptimas condiciones de funcionamiento;
- X. Informar a la Contraloría Interna Municipal y a la Coordinación de Patrimonio Municipal, de aquellos vehículos que se encuentren en corralones, talleres externos o a disposición de autoridad judicial o administrativa;
- XI. Hacer el conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, del cambio de área del vehículo;
- XII. Elaborar los dictámenes de baja.
- XIII. Coordinarse con la Subdirección de Recursos Materiales y las Dependencias para la integración del plan anual de adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades vehiculares oficiales;

- XIV. Coordinarse con las Dependencias que tengan unidades vehiculares oficiales asignadas, para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;
- XV. Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales;
- XVI. Otorgar el visto bueno en los formatos de suficiencia presupuestal correspondientes al trámite de las reparaciones para las unidades vehiculares oficiales que fueron realizadas por fondo fijo y/o comprobación de gastos, cuando así lo demanden las Dependencias para su trámite de pago; y
- XVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Sección IV**  
**De la Subdirección de Tecnologías de la Información.**

ARTÍCULO 339. Son facultades y atribuciones de la Subdirección de Tecnologías de la Información, las siguientes:

- I. Fortalecer el uso de tecnologías de la información para favorecer una administración moderna ágil y eficiente con la automatización de sus procesos;
- II. Analizar, proponer e Implementar el uso de sistemas informáticos para las distintas áreas de la administración;
- III. Eficientar el manejo de las bases de datos de los sistemas actuales con el fin de buscar concordancia de los mismos;
- IV. Mantener la capacitación constante del personal administrativo mediante la asesoría técnica y soporte;
- V. Opinar sobre las características técnicas necesarias para el correcto y eficiente funcionamiento de los equipos de cómputo requeridos por la Administración Pública Municipal;
- VI. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Administración Pública Municipal;
- VII. Supervisar el correcto funcionamiento de la infraestructura de Red y Datos;
- VIII. Supervisar el correcto funcionamiento y aplicación de los sistemas informáticos;
- IX. Buscar y proponer innovaciones relacionadas con las Tecnologías de la Información, las cuales podrán ser implementadas en la Administración Pública Municipal;
- X. Proponer a la Oficialía Mayor innovaciones en el gobierno y la administración mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información;
- XI. Supervisar que las licencias de software con que cuenta la Administración Pública Municipal Ayuntamiento estén vigentes; y
- XII. Las demás que deriven de los ordenamientos legales y de su superior jerárquico.

ARTÍCULO 340. Para el despacho de los asuntos de la Subdirección de Tecnologías de la Información, tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Sistemas;
- II. Departamento de Voz y Datos; y
- III. Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.

**Subsección I  
Del Departamento de Sistemas**

ARTÍCULO 341. Son facultades y Obligaciones del Departamento de Sistemas las siguientes:

- I. Administrar los sistemas informáticos de la Administración en los servidores centrales del Palacio;
- II. Mantener operando y en correcto funcionamiento los módulos de pago automatizados así como las consultas de trámites y servicios vía internet;
- III. Administrar, mantener y actualizar los sitios web oficiales de la Administración Pública Municipal, con base a la información generada por el área responsable.
- IV. Implementar y poner en operación correos electrónicos oficiales para las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer y diseñar los programas computacionales necesarios para la automatización de los procesos administrativos de la Administración Pública Municipal;
- VI. Mantener, ejecutar y mejorar los programas computacionales que operan actualmente en la Administración Pública, procurando en todo momento su uso y correcto funcionamiento;
- VII. Mantener y mejorar todas las bases de datos de los servidores, buscando en todo momento la mejora de los mismos; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Subsección II  
Del Departamento de Voz y Datos**

ARTÍCULO 342. Son facultades y Obligaciones del Departamento de Voz y Datos:

- I. Administrar, operar y proteger la infraestructura de la red de voz y datos, así como de sus equipos de comunicación y transmisión de información.
- II. Administrar y mantener actualizada la Red Virtual Privada que asegura la seguridad y correcta transmisión de datos locales.
- III. Administrar y mantener actualizados los sistemas de seguridad perimetral para asegurar la información de los servidores de datos y los equipos de cómputo de la Administración Pública.
- IV. Implementar nuevas tecnologías dentro de la infraestructura de red de voz y datos;



- V. Mantener en funcionamiento de las redes Inalámbricas existentes.
- VI. Supervisar, reportar e informar del correcto funcionamiento de las comunicaciones de voz de la infraestructura de la Administración Municipal; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

### Subsección III Del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico

ARTÍCULO 343. Son facultades y Obligaciones del Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico:

- I. Dar servicio oportuno a las solicitudes de soporte técnico que reporten los usuarios de los equipos de cómputo y software.
- II. Documentar y analizar las quejas o problemas de los usuarios, buscando con esto obtener una mejora continua y una eficiente administración del departamento;
- III. Realizar el Plan de Trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, servidores de datos y sus periféricos,
- IV. Dictaminar la baja mediante la emisión de un dictamen técnico de los equipos de cómputo y servidores de datos que presentan fallas las cuales no permiten el correcto funcionamiento del mismo;
- V. Encargarse de instalar y mantener en óptimo estado a las computadoras, sus periféricos, sus sistemas operativos y el software para el correcto funcionamiento;
- VI. Aplicar y administrar una herramienta de protección contra virus para cada uno de los equipos de cómputo y servidores de datos de la Administración; y
- VII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

### Sección V De la Coordinación Técnica

ARTÍCULO 344. Son facultades y obligaciones de la Coordinación Técnica además de las establecidas en el artículo 15 del presente ordenamiento las siguientes:

- I. Establecer e implementar mecanismos de interacción con los Enlaces Administrativos adscritos en dependencias y entidades de la Administración pública Municipal señalados en el presente Reglamento, a fin de captar sus requerimientos de gasto irreductible;
- II. Coordinar la colaboración entre las áreas de la Oficialía Mayor con el propósito de brindar atención oportuna a los requerimientos de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar la conformación y elaboración del programa operativo anual de la Oficialía Mayor, conforme al Plan de Desarrollo Municipal, al presupuesto de egresos autorizado, a la estructura programática y demás documentos de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV.



- V. Diseñar en coordinación con las Subdirecciones de la Oficialía Mayor, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles propiedad municipal;
- VI. Elaborar el Manual de Organización de la Oficialía Mayor, así como los manuales de procedimientos y de operación que para su eficiente desempeño considere necesarios;
- VII. Manejar el Fondo Revolvente bajo criterios de transparencia y en apego a la normatividad vigente; y
- VIII. Recibir y atender en coordinación con las Subdirecciones Internas las solicitudes de acceso a la información pública dirigidas a la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 345. Para el despacho de los asuntos de la Coordinación Técnica, tendrá a su cargo el siguiente departamento:

- I. Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente

**Subsección I  
Del Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente**

ARTÍCULO 346. Son facultades y obligaciones del Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente:

- I. Atender las solicitudes de acceso a la información pública en coordinación con la unidad administrativa de la Oficialía Mayor que corresponda, en los términos y plazos fijados por la Ley en la materia;
- II. Supervisar y garantizar que la información de transparencia publicada en el Portal de Internet cubra los requisitos de calidad y oportunidad de acuerdo a la Ley correspondiente;
- III. Diseñar e implementar los mecanismos que permitan implementar innovaciones en temas de transparencia respecto a la información relativa a la Oficialía Mayor; y
- IV. Atender en tiempo y forma los requerimientos solicitados por la Oficialía Mayor por Fondo Revolvente, así como de las dependencias autorizadas, cumpliendo con la normatividad en la materia.

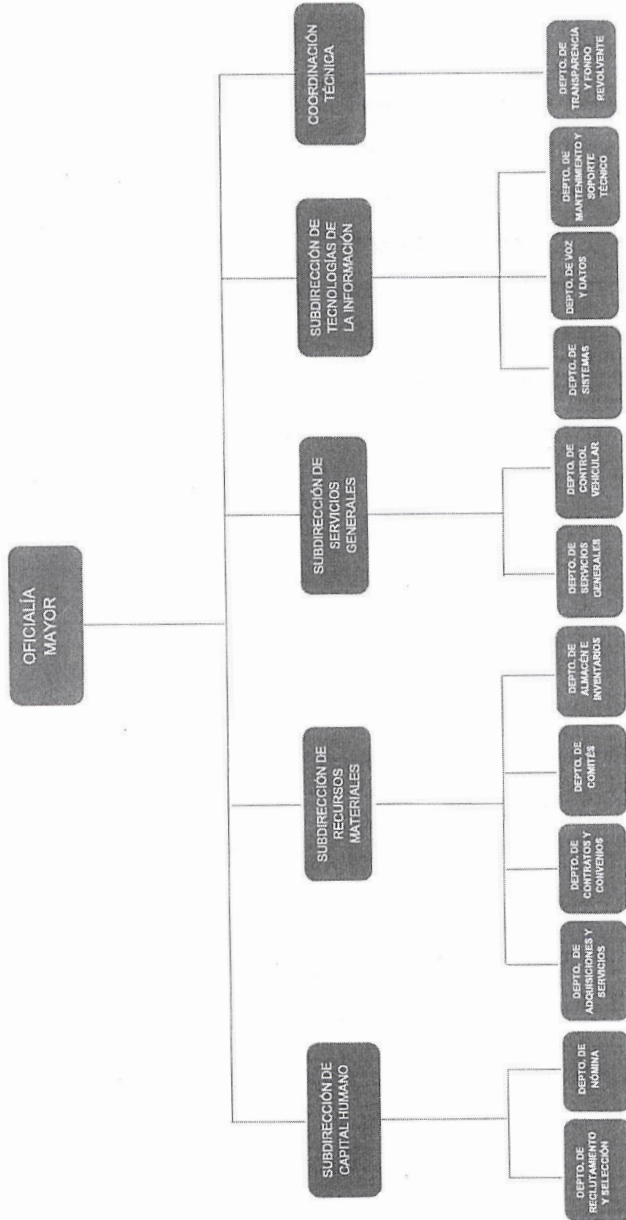
#### IV. Estructura Orgánica.

1. Oficialía Mayor
  - 1.1. Subdirección de Capital Humano
    - 1.1.1. Departamento de Reclutamiento y Selección
    - 1.1.2. Departamento de Nómina
  - 1.2. Subdirección de Recursos Materiales
    - 1.2.1. Departamento de Adquisiciones y Servicios
    - 1.2.2. Departamento de Contratos y Convenios
    - 1.2.3. Departamento de Comités
    - 1.2.4. Departamento de Almacén e Inventarios
  - 1.3. Subdirección de Servicios Generales
    - 1.3.1. Departamento de Servicios Generales
    - 1.3.2. Departamento de Control Vehicular
  - 1.4. Subdirección de Tecnologías de la Información
    - 1.4.1. Departamento de Sistemas
    - 1.4.2. Departamento de Voz y Datos
    - 1.4.3. Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico
  - 1.5. Coordinación Técnica
    - 1.5.1. Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente

*[Handwritten signatures and initials]*



V. Organigrama.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Sud', 'Jm', and others.]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'Km', 'CASP', and 'Jm'.]*

## VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

### Oficialía Mayor

#### Objetivo

Mejorar el suministro de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, así como los servicios generales, que permitan el desempeño de las funciones de cada una de las dependencias de la administración pública municipal.

#### Funciones

- Planear, organizar, dirigir, integrar y desarrollar los recursos humanos para alcanzar los objetivos de la Administración Pública Municipal, cumpliendo con la normatividad y procedimientos vigentes aplicables en la materia, poniendo a consideración del Ejecutivo Municipal los nombramientos, altas, bajas e incidencias necesarias y aplicables.
- Atender y tramitar las requisiciones de bienes y/o servicios que requiera la Administración Pública Municipal, para cubrir sus necesidades; asegurando que sean suministrados en las cantidades, tiempos y características solicitadas por las áreas usuarias, atendiendo a las disposiciones legales y administrativas, requeridas en la materia.
- Supervisar y coordinar que las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de las diversas dependencias se realicen conforme a la normatividad vigente, con base a una planeación racional de sus necesidades y recursos, observando en todo tiempo las políticas de austeridad.
- Planear, organizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, y la limpieza de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; asimismo, verificar que se proporcione el combustible del equipo de transporte y que su documentación oficial se encuentre actualizada.
- Mejorar las tecnologías de información de las dependencias y entidades municipales, con la finalidad de optimizar los procesos dentro de las mismas implementando el uso de nuevas metodologías del desarrollo del software para mantener a la vanguardia las aplicaciones en uso y por crear.
- Informar periódicamente al Presidente Municipal, sobre el resultado de la evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas que conforman la Oficialía Mayor y hayan sido objeto de fiscalización.
- Revisar y autorizar el programa operativo anual conforme al Plan de Desarrollo Municipal.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Subdirección de Capital Humano

#### Objetivo

Fortalecer la planeación, organización y desarrollo del capital humano de las dependencias municipales, colocándolo de tal manera que permita lograr un alto grado de servicio; cumpliendo con la normatividad y procedimientos vigentes aplicables en la materia.



### Funciones

- Controlar el registro de todos los servidores públicos que laboran en la Administración Pública Municipal, clasificados por áreas, categorías, sueldos, horarios y responsabilidades, además de supervisar los movimientos de altas, cambios de categorías y bajas del personal.
- Establecer horarios de trabajo para los empleados y registrar su asistencia a través de sistemas electrónicos y listas de asistencia, para en caso de ser necesario aplicar incidencias.
- Buscar, identificar y atraer candidatos con el perfil idóneo para cubrir las vacantes que se presenten, a fin de proporcionar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, los Recursos Humanos para el mejor desempeño de sus funciones.
- Coordinar la elaboración de la nómina quincenal y las listas de raya, para el pago de sueldos y salarios con sus deducciones correspondientes, así como la aplicación de las prestaciones laborales y de previsión social a que tienen derecho los servidores públicos.
- Cumplir con las cláusulas del Convenio Laboral celebrado entre el Ayuntamiento de Tlaxnepantla y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios, sección Tlaxnepantla (SUTEYM).
- Proveer la información necesaria al servidor público de nuevo ingreso y realizar las actividades pertinentes para lograr su rápida integración al trabajo municipal.
- Proponer y definir el Tabulador de Sueldos y Salarios, de conformidad con la valuación del perfil de cada puesto del Catálogo Institucional, para ejercer de manera adecuada el presupuesto.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos municipales para la incentivación y capacitación procedente.
- Coordinar la creación del Comité de Escalafón.
- Coordinar la aplicación de encuestas de Clima Laboral para detectar y proponer las mejoras procedentes en la materia.
- Participar en comisiones para mejorar los Recursos Humanos Municipales.
- Elaborar el presupuesto de egresos anual, correspondiente al capítulo 1000 servicios personales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamento de Reclutamiento y Selección

#### Objetivo

Reclutar, seleccionar e inducir al personal que cumpla con el perfil de puesto requerido por las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal para llevar a cabo sus objetivos.

Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large '7' on the left margin and various initials on the right margin and at the bottom of the page.

### Funciones

- Atender las solicitudes o requisiciones de contratación de personal que sean ordenadas y autorizadas por la Oficial Mayor a través de la Subdirectora de Capital Humano.
- Establecer las fuentes de reclutamiento que garanticen la forma de conseguir aspirantes al menor costo.
- Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal para ocupar una vacante, en el que se incluya la aplicación y evaluación de pruebas de idoneidad o psicotécnicas; así como verificar ante la Contraloría Interna Municipal, que el candidato seleccionado no se encuentre inhabilitado para desempeñar un cargo.
- Llevar a cabo pláticas de inducción para el personal de nuevo ingreso, coadyuvando con ello a una rápida integración y sentido de pertenencia a la Administración Pública Municipal.
- Atender y ubicar a los servidores públicos que se encuentre a disposición de personal, de acuerdo a su perfil profesional y a la normatividad.
- Apoyar periódicamente a la Subdirección y a la Oficialía Mayor en el proceso de reestructuración orgánica y funcional.
- Mantener una base de datos actualizada de solicitantes de empleo, que cumplan con los elementos básicos de integración a la Administración Pública Municipal.
- Coordinar y asesorar a los responsables en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la elaboración y actualización de los Perfiles de Puestos Tipo, del Catálogo de Puestos Institucional.
- Apoyar técnicamente la elaboración y actualización de la Reglamentación relacionada al Capital Humano.
- Elaborar y actualizar lo correspondiente a los Manuales de Organización y Procedimientos de la Subdirección de Capital Humano.
- Asignar y controlar hasta su conclusión a imputados en causas penales, en las distintas Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, para que desarrollen servicios comunitarios gratuitos en determinado período de tiempo; todo ello, instruido por mandato judicial.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamento de Nómina

#### Objetivo

Mejorar el proceso de nómina y el pago de prestaciones laborales, para remunerar puntualmente a los empleados municipales su sueldo y percepciones correspondientes, ello para retribuir su desempeño laboral; asimismo, llevar el registro de asistencia, vacaciones e incapacidades para un control administrativo.



### Funciones

- Efectuar el análisis y la validación de documentación de personas que ingresarán a nómina para su posterior captura en sistema.
- Capturar los movimientos para afectación en el sistema de nómina (altas, reingresos, bajas, modificaciones, incidencias, pensiones alimenticias y préstamos) para el proceso de elaboración de nómina.
- Revisar la bitácora para codificar las faltas del personal y llevar a cabo el proceso y cálculo de las percepciones y deducciones del personal de nómina y lista de raya para imprimir cifras de control, oficios para trámite de pago ante Tesorería Municipal y pólizas de costo de nómina.
- Imprimir nómina y recibos de pago para la firma de la misma.
- Efectuar los depósitos del recurso económico para el pago de empleados a través de la institución bancaria designada.
- Efectuar el timbrado de recibos de pago y verificar su envío para que el servidor público lo reciba por correo electrónico y tener comprobante ante el SAT.
- Generar la tarjeta de proximidad, para las personas a las que el lector biométrico no lea su huella y puedan checar.
- Generar e imprimir reportes sobre el estado en que se encuentra el personal de la Administración Pública Municipal para la aplicación de incidencias.
- Supervisar y controlar vacaciones, incapacidades, licencias, días económicos, y otros para su posterior registro en nómina.
- Registrar los permisos y licencias que solicite el personal, efectuando su movimiento respectivo y su control para su posterior registro en nómina.
- Proporcionar y gestionar, en su caso, las prestaciones para los trabajadores de la Administración Pública Municipal para su aplicación.
- Informar y proporcionar a los trabajadores los diferentes servicios y prestaciones que se tienen establecidos para el desarrollo humano.
- Informar sobre vacaciones y demás prestaciones al personal que lo solicite.
- Tramitar ante la aseguradora, la póliza individual de los trabajadores por seguro de vida y gestionar los pagos correspondientes a los beneficiarios para su cobro.
- Renovar y actualizar el padrón de pólizas de los empleados municipales para firma de los servidores públicos.
- Realizar los trámites ante el ISSEMYM para que el trabajador y sus familiares puedan beneficiarse de sus servicios.
- Imprimir credenciales del personal, manteniendo actualizados sus datos para su entrega.
- Atender y conciliar con los miembros del Sindicato, para que exista una mejor relación laboral.



- Registrar, ordenar y archivar los expedientes de los empleados municipales para posterior consulta.
- Conservar por el tiempo que indica la normatividad en la materia y para posterior consulta, los expedientes para el archivo histórico de todo el personal que ha laborado en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Tramitar los NIPs de altas, bajas y anualidad del personal obligado a presentar la Declaración de Situación patrimonial y de Intereses en el Sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; ello, para que los servidores públicos cumplan con su responsabilidad.
- Elaborar los finiquitos correspondientes del personal que causa baja para su posterior cobro.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

#### Subdirección de Recursos Materiales

#### Objetivo

Mejorar las adquisiciones de bienes y servicios que requieran las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, programando los procedimientos correspondientes, con la finalidad de cubrir las necesidades que surjan; asegurando su debida formalización e integración en los expedientes respectivos, a fin de ser suministrados en las cantidades, tiempos y características solicitadas por las áreas usuarias, atendiendo a las disposiciones legales y administrativas en la materia.

#### Funciones

- Integrar los programas anuales de adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Ejecutar el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios de la Administración Pública Municipal; adquirir los bienes muebles y la contratación de los servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, sujetándose a los principios de calidad y precio; para facilitar la ejecución de sus actividades cotidianas sin mayor dilación.
- Formular y Operar el Programa Anual de Adquisiciones para atender las necesidades de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Programar, documentar y participar de manera presencial en las licitaciones públicas, de invitación restringida o adjudicación directa de bienes muebles y servicios; así como, presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, para su análisis, evaluación y dictamen, los expedientes de las operaciones.
- Valorar y aprobar las requisiciones o solicitudes de las dependencias a efecto de cumplir con los requisitos establecidos por la Tesorería Municipal; y verificar que los requerimientos de las dependencias cuenten con suficiencia presupuestal y se asigne la partida correspondiente.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



- Integrar el resguardo de los contratos y en su caso las garantías que se soliciten para el debido cumplimiento de los mismos.
- Actualizar, analizar y cumplir con la normatividad, procedimientos y documentos establecidos en materia de pedidos.
- Integrar el resguardo de los pedidos que se elaboren.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

#### Departamento de Comités

##### Objetivo

Mejorar la ejecución de los procedimientos necesarios para que el Comité Municipal de Adquisiciones y Servicios sesione a fin de desahogar los procesos de contratación pública que se requieran, derivado de las solicitudes de adquisiciones de las Dependencias y Entidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, en estricto apego a la normatividad aplicable en la materia.

##### Funciones

- Elaborar y ejecutar los métodos, trámites y procedimientos necesarios para llevar a cabo el Comité de Adquisiciones y de Servicios, en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ejecutar y administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano a su cargo.
- Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Elaborar el dictamen sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública.
- Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa.
- Elaborar los dictámenes de adjudicación.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

#### Departamento de Almacén e Inventarios

##### Objetivo

Agilizar los procedimientos administrativos y operativos que permitan la recepción, registro, control y despacho de los bienes y materiales que ingresen a los almacenes, y pasen a formar parte del patrimonio del Municipio de Tlalnepantla de Baz.



Gen

### Funciones

- Registrar en el Almacén General del Municipio de Tlalnepantla de Baz, la recepción, conservación y entrega de los bienes y materiales, adquiridos para las áreas solicitantes de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar periódicamente Inventarios del Almacén General, en coordinación con la Contraloría Interna Municipal, para conciliar salidas en la cuenta de almacén, con las que se encuentran existentes físicamente en ese lugar.
- Analizar la documentación de adquisición para su trámite correspondiente y envío a la Subdirección de Recursos Materiales y Subdirección de Servicios Generales.
- Reportar sobre la condición y estado físico de los bienes y productos.
- Proponer y mantener comunicación con los usuarios de los bienes y servicios y con los proveedores de los mismos, para verificar que las características físicas y técnicas con las que fueron solicitados, coincidan con los adquiridos.
- Actualizar los registros y expedientes correspondientes a proveedores.
- Verificar que los productos comprados sean los mismos que los solicitados.
- Analizar y verificar la documentación oficial que resulte de las entradas y salidas del almacén.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Subdirección de Servicios Generales

#### Objetivo

Planear, organizar y supervisar el mantenimiento, el orden, las adaptaciones y la limpieza de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades, para que éstos puedan ser usados; asimismo, verificar que se proporcione mantenimiento preventivo y correctivo, suministro de combustible y que la documentación oficial se encuentre actualizada, todo ello, para el funcionamiento y operación del equipo de transporte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

#### Funciones

- Elaborar los programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal.
- Verificar que se proporcione mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de transporte asignado a todas las unidades administrativas
- Coordinar y supervisar que se proporcione lo correspondiente para los apoyos cívicos y culturales, así como para los actos oficiales.
- Supervisar que se proporcione el mantenimiento adecuado para mantener los bienes muebles e inmuebles en condiciones de uso.

fu

ChSP

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

- Observar la administración del Taller Municipal y Talleres externos, a través del Departamento de Control Vehicular.
- Proponer a la Oficial Mayor el programa integral para asegurar el parque vehicular Municipal.
- Supervisar que los trámites sean los correctos para el pago de derechos e impuestos de todo el parque vehicular Municipal.
- Revisar que las dotaciones de combustibles que proporciona el Departamento de Control Vehicular sean las suficientes para el buen desempeño de las unidades vehiculares.
- Emitir lineamientos de control vehicular.
- Proponer a la Oficial Mayor medidas de mejora regulatoria y simplificación administrativa, para el control y evaluación de la gestión pública, transparencia y combate a la corrupción.
- Ejecutar medidas que permitan la optimización de los recursos presupuestales asignados a las áreas de la Subdirección de Servicios Generales.
- Vigilar y controlar el almacén de materiales de mantenimiento, prever y proveer el abasto del mismo, así como, verificar la correcta administración del almacén y el inventario correspondiente.
- Verificar que se mantengan limpias, higiénicas y ordenadas las instalaciones de las dependencias.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamento de Servicios Generales

#### Objetivo

Mantener en condiciones de uso los bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para que pueda desarrollar su trabajo; así como apoyar las giras, los eventos cívicos y culturales con el material que se dispone, para brindar la atención requerida a la población.

#### Funciones

- Apoyar las solicitudes de material diverso para los diferentes eventos cívicos, culturales que han sido previamente autorizados.
- Ejecutar las peticiones de instalaciones y mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Tialnepantla de Baz.
- Realizar los trabajos necesarios de intendencia a fin de que las instalaciones municipales se encuentren en buen estado de uso.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamento de Control Vehicular

#### Objetivo

Mejorar las tareas correspondientes a fin de que el parque vehicular municipal se encuentre controlado y registrado, con su documentación regularizada, al corriente del pago de impuestos y derechos, con apoyo legal en caso de siniestros, abasto de combustible, con mantenimiento preventivo y correctivo, vigilado en cuanto a las reparaciones llevadas a cabo en talleres externos; todo ello, para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cuenten con las unidades vehiculares necesarias para cumplir con sus objetivos.

#### Funciones

- Mantener actualizado el registro del padrón vehicular municipal.
- Gestionar y tramitar los diversos impuestos y derechos del parque vehicular municipal.
- Brindar el apoyo legal en caso de siniestro a las unidades municipales.
- Suministrar el combustible a las unidades propiedad municipal.
- Realizar las afectaciones al presupuesto referentes a los energéticos.
- Proporcionar combustible a los vehículos adscritos a las dependencias y entidades municipales.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la flota vehicular municipal.
- Supervisar las reparaciones efectuadas por los talleres externos contratados.
- Realizar los dictámenes técnicos de las unidades que se consideren para desincorporarlas del patrimonio municipal.
- Realizar el proceso administrativo correspondiente para el pago de la facturación a proveedores.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Subdirección de Tecnologías de la Información

#### Objetivo

Mejorar las actividades, recursos de información y comunicación de manera que estos provean soporte a la operación administrativa del Gobierno Municipal.

#### Funciones

- Supervisar los sitios web oficiales, verificando su funcionamiento.
- Supervisar el funcionamiento del Conmutador Telefónico Central y los periféricos de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.



- Supervisar el uso de las Tecnologías de la Información para obtener un mejor funcionamiento en la Administración, así como promover la automatización de los procesos.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las dependencias y entidades.
- Supervisar el funcionamiento y aplicación de los Sistemas Informativos.
- Supervisar el funcionamiento de la Infraestructura de Red.
- Administrar el flujo de oficios de la Subdirección de Tecnologías de la Información para su seguimiento.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamento de Sistemas

#### Objetivo

Mejorar los sistemas informáticos con la finalidad de optimizar los procesos dentro de las dependencias y entidades, implementando el uso de nuevas metodologías del desarrollo del software para mantener en funcionamiento las aplicaciones en uso y por crear.

#### Funciones

- Mantener funcionando los sistemas informáticos los servidores centrales de Palacio Municipal.
- Mantener operando y en funcionamiento los módulos de pago automatizados, así como las consultas de trámite y servicios vía internet.
- Actualizar los sitios web oficiales de la Administración Pública Municipal.
- Mantener y administrar en operación correos electrónicos oficiales.
- Respalidar y dar mantenimiento a las bases de datos.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamento de Voz y Datos

#### Objetivo

Mejorar la infraestructura de la red de voz y datos, protegiendo el funcionamiento de los equipos de comunicación, a través del mantenimiento preventivo y correctivo, así como implementar estrategias de renovación.

#### Funciones

- Proveer el mantenimiento para la infraestructura de la red de voz y datos, así como de sus equipos de comunicación.

- Administrar, proteger y operar el funcionamiento de las redes Inalámbricas existentes.
- Administrar y mantener los sistemas de seguridad perimetral, para resguardar el contenido en los servidores de datos y los equipos de cómputo de las entidades y dependencias.
- Implementar mejoras en la Infraestructura de red de voz y datos.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico

#### Objetivo

Mantener el funcionamiento de todo el equipo de cómputo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como actualizar el software del sistema operativo, antivirus, paquetería y programas propios.

#### Funciones

- Brindar, solucionar y dar seguimiento a los usuarios que soliciten apoyo para sus equipos de cómputo.
- Generar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos de cómputo de las dependencias y entidades.
- Instalar y proporcionar a los equipos de cómputo el mantenimiento y en su caso instalación incluyendo O.S., antivirus y Office.
- Brindar asistencia a los usuarios en cuestiones técnicas para el funcionamiento de equipos de cómputo.
- Actualización programada de Software (Antivirus, Windows y Office) con licencia.
- Emitir dictamen sobre la obsolescencia de los dispositivos electrónicos y el software para su baja en caso de que estos resulten inservibles, previniendo acumular material obsoleto.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Coordinación Técnica

#### Objetivo

Mejorar las estrategias, políticas y procedimientos de carácter interno necesarios para la gestión y desarrollo del capital humano, así como, el control de los recursos materiales y tecnológicos, el mantenimiento y la conservación de los bienes muebles (principalmente parque vehicular), e inmuebles de propiedad municipal. También, brindar atención a los requerimientos de las distintas áreas buscando priorizar necesidades y optimizar recursos.



### Funciones

- Establecer e implementar mecanismos de interacción con los Enlaces Administrativos adscritos en dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de captar sus requerimientos de gasto irreductible.
- Coordinar la colaboración entre las áreas de la Oficialía Mayor con el propósito de brindar atención a los requerimientos de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal; así como, la conformación y elaboración del programa operativo anual de la Oficialía Mayor, conforme al Plan de Desarrollo Municipal, al presupuesto de egresos autorizado, a la estructura programática y demás documentos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Diseñar en coordinación con las Subdirecciones de la Oficialía Mayor, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles propiedad municipal.
- Elaborar el Manual de Organización de la Oficialía Mayor, así como los manuales de procedimientos y de operación que para su eficiente desempeño considere necesarios.
- Manejar el Fondo Revolvente bajo criterios de transparencia y en apego a la normalidad vigente.
- Recibir y atender las solicitudes de acceso a la información pública dirigidas a la Oficialía Mayor.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamento de Transparencia y Fondo Revolvente

#### Objetivo

Mejorar el seguimiento al proceso que garantiza a los ciudadanos el acceso a la información que genera y resguarda la Oficialía Mayor, así como, controlar la asignación y el uso de los recursos reservados al Fondo Revolvente, cumpliendo con el principio de transparencia y garantizando que las unidades de la Oficialía Mayor cuenten con efectivo para la erogación de gastos menores.

#### Funciones

- Establecer el vínculo con las unidades administrativas de la Oficialía Mayor obligadas a presentar la información institucional.
- Dar curso a las solicitudes y trámites en los plazos y bajo los procedimientos señalados por la Unidad de Transparencia.
- Ser el enlace para asegurar que se cumpla en tiempo y forma la integración y acceso al Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), de la Información Pública de Oficio de la Oficialía Mayor y sus Unidades Administrativas.



- Utilizar los recursos económicos de acuerdo a lo establecido en las políticas del Fondo Revolvente.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

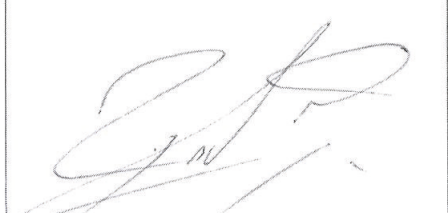

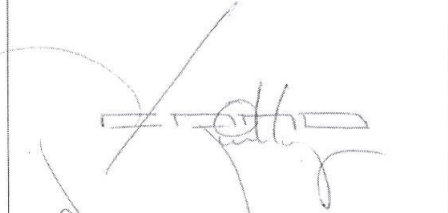
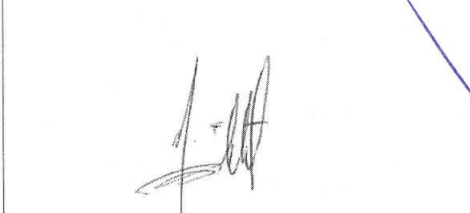

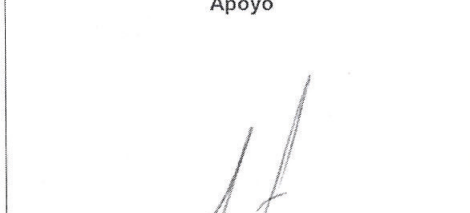
*[Handwritten signature]*

*[Vertical list of handwritten signatures]*

*[Horizontal list of handwritten signatures]*

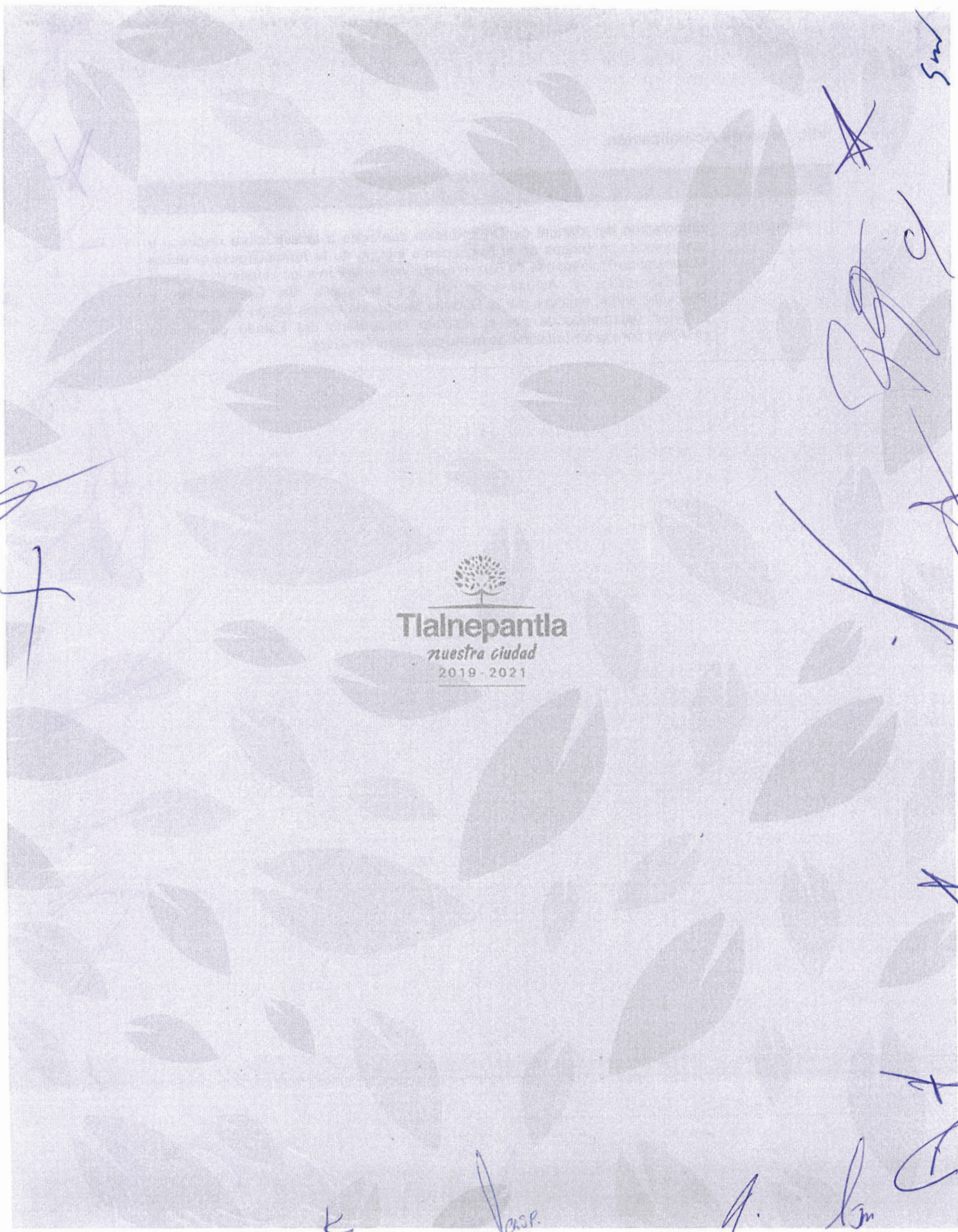


VII. Validación.

<p><b>Autorizó</b></p>  <p><b>Lic. Raciél Pérez Cruz</b> Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.</p>	<p><b>Validó</b></p>  <p><b>Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero</b> Contralora Interna Municipal.</p>
<p><b>Revisó en el Ámbito Jurídico</b></p>  <p><b>Dr. Guillermo García Cano Galindo</b> Consejero Jurídico.</p>	<p><b>Coordinó</b></p>  <p><b>Lic. Nancy América Estudiante Negrete</b> Oficial Mayor.</p>
<p><b>Elaboró</b></p>  <p><b>Lic. Nancy América Estudiante Negrete</b> Oficial Mayor.</p>	<p><b>Apoyó</b></p>  <p><b>Lic. Ma Arlette Romero Chávez</b> Coordinadora Técnica.</p>

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







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



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

Nombre del Puesto: **OFICIAL MAYOR**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **15/03/2019**

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento:	Categoría: <b>OFICIAL MAYOR</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: <b>TABULADOR VIGENTE</b>	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: <b>OFICIALÍA MAYOR</b>	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: <b>DE 9:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: <b>1</b>	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta	

Puestos que le reportan: **SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO, SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES, SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN TÉCNICA**

Puestos al que reporta: **PRESIDENTE MUNICIPAL**

Personal a cargo: **387 EMPLEADOS**

**Contactos**

Relaciones Internas: **CON TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.**

Relaciones Externas: **SINDICATO SUTEYM, FONACOT, ISSEMYM, JUZGADOS, PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS PARA EMPLEADOS, PROVEEDORES DE MATERIALES Y SERVICIOS, TALLERES MECÁNICOS EXTERNOS, ASEGURADORAS, ESTACIONES DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE, VERIFICENTROS Y CON LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: **VIGILAR Y SUPERVISAR QUE SE SUMINISTREN ADECUADAMENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y LOS SERVICIOS GENERALES; CON APEGO A LOS ESTÁNDARES DE EFICACIA, EFICIENCIA, TRANSPARENCIA, AUSTRERIDAD Y HONESTIDAD, ELLO, PARA LA OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

Actividades diarias: **DIRIGIR Y VIGILAR QUE SE SUMINISTRE O FACILITE OPORTUNAMENTE A LAS DEPENDENCIAS, LOS ELEMENTOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO LOS SERVICIOS GENERALES, QUE PERMITAN EL DESEMPEÑO EFICAZ DE LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES; Y SUPERVISAR Y COORDINAR QUE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON BASE A UNA PLANEACIÓN RACIONAL DE SUS NECESIDADES Y RECURSOS, OBSERVANDO EN TODO TIEMPO LAS POLÍTICAS DE AUSTRERIDAD.**

Actividades periódicas: **INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL, SOBRE EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA OFICIALÍA MAYOR Y HAYAN SIDO OBJETO DE FISCALIZACIÓN Y REVISAR Y AUTORIZAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA OFICIALÍA MAYOR, CONFORME AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y AL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO.**

Actividades eventuales: **PONER A CONSIDERACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LOS NOMBRAMIENTOS, SUELDOS, RENUNCIAS, LICENCIAS Y JUBILACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN; Y FIRMAR LAS CREDENCIALES Y/O GAFETES DE IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE SE ENCUENTREN AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES.**

Accesorios del puesto: **PC, MULTIFUNCIONAL, TELEFONÍA E INTERNET, MOBILIARIO Y MATERIAL PARA OFICINA.**

**4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Habilidad**

Habilidad física: Entrenamiento  Destreza  Agilidad  Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

**Habilidad mental**

Escolaridad o nivel académico: **LIC. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA O CARRERA AFÍN, TITULADO.**

Experiencia Laboral: **3 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO Y NORMATIVIDAD APLICABLE.**

**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; Y LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: POR LOS DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS, PROVEEDORES Y/O REPRESENTANTES LEGALES**

Por trámite, procesos o procedimientos estratégicos; explicar: **POR SUPERVISAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: LA ELABORACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LA NÓMINA, LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (  )  
Explicar: **POR PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL CAPITAL HUMANO, LOS RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS ASI COMO LOS SERVICIOS GENERALES PARA QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SE MANTENGA EN OPERACIÓN Y SERVICIO CONTINUO.**

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

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

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



**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. MA ARLETTE ROMERO CHÁVEZ COORDINADORA TÉCNICA	L.C. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



 <b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</b>		<b>OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>			
<b>FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO</b>					
Nombre del Puesto: <b>SUBDIRECTOR/A DE CAPITAL HUMANO</b>					
Número de Revisión: <b>01</b>			Fecha: <b>15/03/2019</b>		
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>					
Departamento:		Categoría: <b>SUBDIRECTOR</b>		Tipo de Puesto:	
Coordinación:				<input checked="" type="checkbox"/> Confianza	
Subdirección: <b>DE CAPITAL HUMANO</b>		Sueldo: <b>TABULADOR VIGENTE</b>		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado	
Dependencia o Entidad: <b>OFICIALÍA MAYOR</b>		Tipo de Trabajo:		<input type="checkbox"/> General	
Horario y días de Trabajo: <b>9:00 A LAS 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo		<input type="checkbox"/> Lista de Raya	
		<input type="checkbox"/> Operativo		<input type="checkbox"/> Indistinto	
Nivel: Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>		Número de trabajadores que desempeñan el puesto: <b>1</b>			
Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta					
Puestos que le reportan: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINA.</b>					
Puestos al que reporta: <b>OFICIAL MAYOR</b>					
Personal a cargo: <b>62 PERSONAS</b>					
<b>Contactos</b>					
Relaciones Internas: <b>CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL.</b>					
Relaciones Externas: <b>SINDICATO SUTEYM, FONACOT, ISSEMYM, JUZGADOS, PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS PARA EMPLEADOS, ETC.</b>					
<b>2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>					
Objetivo del Puesto: <b>PROVEER, MANTENER Y DESARROLLAR UN RECURSO HUMANO ALTAMENTE CALIFICADO Y MOTIVADO PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS EFICIENTES, QUE ADEMÁS COADYUVEN A ALCANZAR LA PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO, ASÍ COMO VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA.</b>					
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>					
Actividades diarias: <b>ACORDAR CON LA OFICIAL LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA; FORMULAR Y VALIDAR CON SU FIRMA LOS OFICIOS, CIRCULARES Y DEMÁS DOCUMENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO; ATENDER A PERSONAL DE TODA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; A PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS PARA LOS EMPLEADOS; Y ACORDAR CON LOS TITULARES DE SUS DEPARTAMENTOS LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.</b>					
Actividades periódicas: <b>VERIFICAR QUE LA ELABORACIÓN Y FIRMA DE LA NÓMINA SE LLEVE A CABO DE MANERA ADECUADA; ATENDER EN COORDINACIÓN CON LA OFICIAL LAS NEGOCIACIONES CON EL SUTEYM; Y FIRMAR LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES.</b>					
Actividades eventuales: <b>ATENDER EL PROGRAMA DESDE LO LOCAL; ASISTIR A REUNIONES PARA LLEVAR ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.</b>					
Accesorios del puesto: <b>COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA.</b>					
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>					
<b>Habilidad</b>					
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>					
Explicar: <b>NO APLICA</b>					
<b>Habilidad mental</b>					
Escolaridad o nivel académico : <b>LIC. ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA PÚBLICA, SOCIOLOGÍA O CARRERA AFÍN, TITULADO.</b>					



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **MANEJO BASICO DE PC, LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEY DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, LEY DEL ISR, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, RELACIONES INTERPERSONALES Y MANEJO DE CONFLICTOS.**

**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 PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR EL MANEJO DE DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y FIRMA DE LA NÓMINA Y FIRMAR LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**

**Esfuerzo**

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

Explique: **COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA SUBDIRECCIÓN, PARA QUE CUMPLAN CON SUS OBJETIVOS.**

**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; Vacio=No Aplica



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



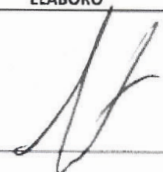
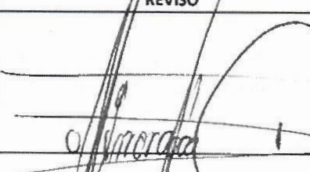
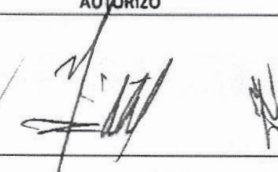
**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. MA ARLETTE ROMERO CHÁVEZ COORDINADORA TÉCNICA	LIC. FRASTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

 <b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</b>		<b>OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>		 <b>Tlalnepantla</b> <small>nuestra ciudad 2010 - 2021</small>	
<b>FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO</b>					
<b>Nombre del Puesto: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>					
<b>Número de Revisión: 01</b>			<b>Fecha: 15/03/2019</b>		
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>					
<b>Departamento: DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>		<b>Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO</b>		<b>Tipo de Puesto:</b>	
<b>Coordinación:</b>				<input checked="" type="checkbox"/> Confianza	
<b>Subdirección: DE CAPITAL HUMANO</b>		<b>Sueldo: TABULADOR VIGENTE</b>		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado	
<b>Dependencia o Entidad: OFICIALÍA MAYOR</b>		<b>Tipo de Trabajo:</b>		<input type="checkbox"/> General	
<b>Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 DE LUNES A VIERNES</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo		<input type="checkbox"/> Lista de Raya	
		<input type="checkbox"/> Operativo		<input type="checkbox"/> Indistinto	
<b>Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (X) Operativo ( )</b>			<b>Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1</b>		
			<b>Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (X) Media ( ) Alta</b>		
<b>Puestos que le reportan: 2 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS Y 1 SECRETARIA.</b>					
<b>Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR/A DE CAPITAL HUMANO</b>					
<b>Personal a cargo: 3 PERSONAS</b>					
<b>Contactos</b>					
<b>Relaciones Internas: CON LA UNIDAD DE PROMOCIÓN AL EMPLEO Y CON TODOS LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.</b>					
<b>Relaciones Externas: CON FUENTES DE RECLUTAMIENTO COMO: AGENCIAS DE EMPLEO, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, BOLSAS DE TRABAJO, Y SOLICITANTES DE EMPLEO.</b>					
<b>2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>					
<b>Objetivo del Puesto: RECLUTAR Y SELECCIONAR CON BASE EN EL PERFIL DEL PUESTO REQUERIDO, AL PERSONAL IDÓNEO PARA OCUPAR UNA PLAZA VACANTE.</b>					
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA</b>					
<b>Actividades diarias: MANTENER CONTACTO CON LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS PARA CONOCER LOS OBJETIVOS DE SUS DEPENDENCIAS PREVIOS A LA SELECCIÓN; Y RECLUTAR Y SELECCIONAR AL PERSONAL QUE SOLICITEN LAS DEPENDENCIAS.</b>					
<b>Actividades periódicas: APOYAR TÉCNICAMENTE A LAS DEPENDENCIAS EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS, PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS QUE SE REQUIERAN; INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL; Y SUPERVISAR LA IMPARTICIÓN DE LAS PLATICAS DE INDUCCIÓN.</b>					
<b>Actividades eventuales: REUBICAR AL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA A DISPOSICIÓN SEGÚN SU PERFIL; APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA INSTAURACIÓN DE UN SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; Y APOYAR EN LA INSTALACIÓN DEL MÓDULO DE CREDENCIALIZACIÓN AL ISSEMYM.</b>					
<b>Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA.</b>					
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>					
<b>Habilidad</b>					
<b>Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )</b>					
<b>Explicar: NO APLICA</b>					
<b>Habilidad mental</b>					
<b>Escolaridad o nivel académico: LIC. ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, PSICOLOGÍA, O CARRERA AFÍN, TITULADO.</b>					

 <b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</b>		<b>OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>			
Experiencia Laboral: <b>2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>					
Criterio: <b>AMPLIO</b>					
Conocimientos: <b>MANEJO BÁSICO DE PC, LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEY DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, RELACIONES INTERPERSONALES Y MANEJO DE CONFLICTOS.</b>					
<b>Responsabilidad</b>					
Por el trabajo de otros: <b>SÍ</b>					
Por valores: Equipo ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Dinero ( ) Información Confidencial ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Explicar y dar el monto aproximado de éstos: <b>EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL, INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, SE MANEJAN DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</b>					
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: <b>LOS PERFILES DE PUESTO SON NECESARIOS PARA INTEGRAR EL CATÁLOGO Y ASÍ PODER INSTAURAR EL SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</b>					
<b>Esfuerzo</b>					
Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Explique: <b>POR PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y CONTROLAR EL TRABAJO DEL DEPARTAMENTO PARA QUE SE CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA.</b>					
<b>Condiciones físicas</b>					
Condiciones físicas del medio: <b>TRABAJO DE OFICINA</b>					
Posición: <b>SENTADO Y DE PIE.</b>					
Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( ) Explique: <b>NO APLICA</b>					
<b>5) OTROS REQUISITOS</b>					
Disponibilidad de horario: <b>SÍ</b>		Disponibilidad de viajar: <b>NO</b>		Licencia de Conducir: Sí ( <input checked="" type="checkbox"/> ) No ( ) Cuál: <b>AUTOMOVILISTA</b>	
<b>6) PERFIL POR COMPETENCIAS</b>					
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica					
( ) Planeación/Organización	( ) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Oral	( ) Toma de decisiones	
( <b>A</b> ) Orientación a Resultados	( <b>A</b> ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Comunicación Escrita	( <b>A</b> ) Iniciativa	
( ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( <b>A</b> ) Capacidad analítica	( <b>A</b> ) Confidencialidad	( ) Creatividad	
( ) Integridad	( ) Mejora de la Calidad				
<b>7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>					
Evaluación del desempeño: <b>360°</b>					
<b>"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"</b>					
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>AUTORIZÓ</b>	
					
<b>LIC. MA ARLETTE ROMERO CHÁVEZ COORDINADORA TÉCNICA</b>		<b>LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>		<b>LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR</b>	



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



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

<b>Nombre del Puesto: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA</b>		
<b>Número de Revisión: 01</b>	<b>Fecha: 15/03/2019</b>	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
<b>Departamento: DE NÓMINA</b>	<b>Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	<b>Tipo de Puesto:</b>
<b>Coordinación:</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
<b>Subdirección: DE CAPITAL HUMANO</b>	<b>Sueldo: TABULADOR VIGENTE</b>	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
<b>Dependencia o Entidad: OFICIALÍA MAYOR</b>	<b>Tipo de Trabajo:</b>	<input type="checkbox"/> General
<b>Horario y días de Trabajo: 9:00 A LAS 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
<b>Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (X) Operativo ( )</b>	<b>Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1</b>	
	<b>Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (X) Media ( ) Alta</b>	
<b>Puestos que le reportan: TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS A, B Y C, JEFE DE UNIDAD DE PAGO, JEFE DE UNIDAD DE CORRESPONDENCIA, JEFE DE UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO.</b>		
<b>Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR/A DE CAPITAL HUMANO</b>		
<b>Personal a cargo: 35 PERSONAS</b>		
<b>Contactos</b>		
<b>Relaciones Internas: TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, TODOS LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y CON SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL.</b>		
<b>Relaciones Externas: SINDICATO SUTEYM, FONACOT, ISSEMYM, JUZGADOS, PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS PARA EMPLEADOS, ETC.</b>		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>		
<b>Objetivo del Puesto: DISEÑAR Y PROCESAR TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA SOBRE LOS RECURSOS HUMANOS, PARA REALIZAR LOS PAGOS Y DEDUCCIONES CORRESPONDIENTES AL PERSONAL; A FIN DE QUE SUS PERCEPCIONES Y/O REMUNERACIONES LES SEAN PAGADAS OPORTUNAMENTE, CON BASE EN LA LEY Y CONVENIO SINDICAL VIGENTE.</b>		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
<b>Actividades diarias: SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE EMPLEO, CONSTANCIAS ANUALES, FINIQUITOS, LIQUIDACIONES Y PAGOS SINDICALES.</b>		
<b>Actividades periódicas: SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS, CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES, PAGOS DE PRIMA VACACIONAL, AGUINALDOS, PRESUPUESTO ANUAL, INFORMES DE NÓMINA, MOVIMIENTOS DE ISSEMYM, INFORMES MENSUALES DE FONACOT, SOLICITUDES DE PAGO E INTERFASES PARA APLICARSE AL PRESUPUESTO.</b>		
<b>Actividades eventuales: SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS, COORDINACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 DE SERVICIOS PERSONALES.</b>		
<b>Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA.</b>		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidad</b>		
<b>Habilidad física:</b>	<b>Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )</b>	
<b>Explicar: NO APLICA.</b>		
<b>Habilidad mental</b>		
<b>Escolaridad o nivel académico : LIC. ADMINISTRACIÓN, CONTADURIA PÚBLICA O CARRERA AFÍN, TITULADO.</b>		



OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **MANEJO DE PC, LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, LEY DEL ISSEMYM, LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**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 PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR EL MANEJO DE DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **LA ELABORACIÓN Y FIRMA DE LA NÓMINA CONFORME AL CALENDARIO ANUAL DE PAGOS, LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**

**Esfuerzo**

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

Explique: **LAS DIFERENTES ACTIVIDADES SE TIENEN QUE PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y CONTROLAR DE MANERA ADECUADA, YA QUE TODAS SE TIENEN QUE LLEVAR A CABO EN TIEMPO Y FORMA.**

**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 ( ) No (**X**) Cuál: **NO APLICA**

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

( <b>A</b> ) Planeación/Organización	( <b>A</b> ) Responsabilidad	( <b>A</b> ) Negociación	( ) Comunicación Oral	( ) Toma de decisiones
( ) Orientación a Resultados	( <b>A</b> ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Comunicación Escrita	( ) Iniciativa
( ) Orientación al Usuario	( <b>A</b> ) Trabajo bajo presión	( <b>A</b> ) Capacidad Analítica	( <b>A</b> ) 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. MA ARLETTE ROMERO CHÁVEZ COORDINADORA TÉCNICA	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**

<b>Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR/A DE RECURSOS MATERIALES</b>		
<b>Número de Revisión: 01</b>	<b>Fecha: 15/03/2019</b>	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento:	Categoría: <b>SUBDIRECTOR</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: <b>DE RECURSOS MATERIALES</b>	Sueldo: <b>TABULADOR VIGENTE</b>	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: <b>OFICIALÍA MAYOR</b>	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: <b>9:00 A LAS 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: <b>1</b>	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMITES Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS</b>		
Puestos al que reporta: <b>OFICIAL MAYOR</b>		
Personal a cargo: <b>55 PERSONAS</b>		
<b>Contactos</b>		
Relaciones Internas: <b>CON TODOS LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO.</b>		
Relaciones Externas: <b>PROVEEDORES DE MATERIALES Y SERVICIOS.</b>		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>		
Objetivo del Puesto: <b>SUMINISTRAR A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL LOS EQUIPOS, MAQUINARIA, REFACCIONES Y MATERIALES EN GENERAL, CON LA MEJOR CALIDAD, EN EL MENOR TIEMPO Y PRECIO POSIBLE, Y CON BASE A LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN LA MATERIA.</b>		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades diarias: <b>REVISAR SOLICITUDES DE COTIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE CADA ÁREA, ASIGNÁNDOLAS A LOS DIFERENTES COTIZADORES Y COMPRADORES; Y ATENDER A PROVEEDORES Y ÁREAS USUARIAS.</b>		
Actividades periódicas: <b>COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS, COMO SON: INVITACIONES RESTRINGIDAS, LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES Y ADQUISICIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN; FUNGIR COMO SECRETARIO DEL COMITÉ DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS; SUPERVISAR LOS ALMACENES; Y ELABORAR Y REVISAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.</b>		
Actividades eventuales: <b>ELABORAR Y REVISAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO; REVISAR Y ACTUALIZAR EL PADRÓN DE PROVEEDORES; Y ASISTIR A REUNIONES DE CABILDO CUANDO LE SEA REQUERIDO.</b>		
Accesorios del puesto: <b>COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA.</b>		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidad</b>		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: <b>NO APLICA</b>		
<b>Habilidad mental</b>		
Escolaridad o nivel académico : <b>LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O PÚBLICA, CONTADURÍA PÚBLICA O CARRERA AFIN, PASANTE O TITULADO.</b>		



OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **MANEJO DE PC BÁSICO; LIBRO XIII DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y SU REGLAMENTO; CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ETC.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES Y, POR LAS ADQUISICIONES Y CONTRATOS QUE SE CELEBRAN.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, QUE SE REQUIEREN PARA PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental ()

Explique: **POR SUMINISTRAR EN TIEMPO Y FORMA LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA OPERATIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN.**

**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: Si () No ( ) Cuál: **AUTOMOVILISTA**

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

( <input checked="" type="checkbox"/> ) Planeación/Organización	( ) Responsabilidad	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Negociación	( ) Comunicación Oral	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Toma de decisiones
( ) Orientación a Resultados	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Comunicación Escrita	( ) Iniciativa
( ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( ) Confidencialidad	( ) Creatividad
( <input checked="" type="checkbox"/> ) 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. MA ARLETTE ROMERO CHÁVEZ COORDINADORA TÉCNICA	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 DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO A	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Coordinación:		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Subdirección: DE RECURSOS MATERIALES	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General
Dependencia o Entidad: OFICIALÍA MAYOR	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <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: TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS ESPECIALES.

Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

Personal a cargo: 10 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y OFICIALÍA MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO.

Relaciones Externas: PERSONAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN EL H. AYUNTAMIENTO Y PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: GARANTIZAR LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y RAPIDEZ EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS QUE REQUIERE EL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ PARA SU OPERACIÓN.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: REVISAR LAS REQUISICIONES Y OFICIOS A FIN DE DETERMINAR EL PROCESO DE ADQUISICIÓN QUE CORRESPONDA.

Actividades periódicas: REVISAR PROYECTOS DE BASES DE LICITACIÓN ANTES DE SER PUBLICADAS.

Actividades eventuales: ACORDAR CON EL SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

Accesorios del puesto: EQUIPO DE COMPUTO, IMPRESORA, FOTOCOPIADORA, TELÉFONO.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CONTADURÍA, TITULADO, TRUNCA O CONCLUIDA



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



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

Criterio: **AMPLIA EXPERIENCIA EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Conocimientos: **PROCESOS LICITATORIOS**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **POR LA NATURALEZA DE LAS LABORES Y TRÁMITES DE LA SUBDIRECCIÓN, SE REQUIERE DE ABSOLUTA DISCRECIÓN.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, HONESTIDAD, PROFESIONALISMO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (  )

Explique: **POR LA NATURALEZA DE LAS LABORES Y TRÁMITES DE LA SUBDIRECCIÓN, SE REQUIERE DE ABSOLUTA DISCRECIÓN.**

**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: **NO** Licencia de Conducir: Sí ( ) No (  ) Cuál:

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

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

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. MA ARLETTE ROMERO CHÁVEZ COORDINADORA TÉCNICA	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/A DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento: DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO A

Tipo de Puesto:

Coordinación:

Confianza

Subdirección: DE RECURSOS MATERIALES

Sueldo: TABULADOR VIGENTE

General Sindicalizado

Dependencia o Entidad: OFICIALÍA MAYOR

Tipo de Trabajo:

General

Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS

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: TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS ESPECIALES.

Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

Personal a cargo: 3 PERSONAS

**Contactos**

Relaciones Internas: PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y OFICIALÍA MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO.

Relaciones Externas: PERSONAL DE LA DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN EL H. AYUNTAMIENTO.

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: DISEÑAR Y ESTABLECER LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS QUE SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

Actividades diarias: ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, TECNOLÓGICOS Y CAPITAL HUMANO.

Actividades periódicas: ELABORAR LOS CONTRATOS RESPECTIVOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

Actividades eventuales: ACORDAR CON EL SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, MOBILIARIO Y 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, CONTADURÍA, DERECHO, TRUNCA O CONCLUIDA.



OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN MATERIA DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS.**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y SU REGLAMENTO; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y SU REGLAMENTO; CÓDIGO CIVIL FEDERAL; Y CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**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 LA NATURALEZA DE LAS LABORES Y TRÁMITES DE LA SUBDIRECCIÓN, SE REQUIERE DE ABSOLUTA DISCRECIÓN.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, HONESTIDAD, PROFESIONALISMO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental ( )

Explique: **NO APLICA**

**Condiciones físicas**

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Explique: **POR LA CARGA DE TRABAJO Y LA URGENCIA DE CONTAR CON LOS CONTRATOS Y CONVENIOS SE PUEDE SUFRIR DE ESTRÉS.**

**5) OTROS REQUISITOS**

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

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

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

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. MA ARLETTE ROMERO CHÁVEZ COORDINADORA TÉCNICA	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 DEL DEPARTAMENTO DE COMITÉS**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **15/03/2019**

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento: <b>DE COMITÉS</b>	Categoría: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO A</b>	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Coordinación:		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Subdirección: <b>DE RECURSOS MATERIALES</b>	Sueldo: <b>TABULADOR VIGENTE</b>	<input type="checkbox"/> General
Dependencia o Entidad: <b>OFICIALÍA MAYOR</b>	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
Horario y días de Trabajo: <b>LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
	<input type="checkbox"/> Operativo	
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: <b>1</b>	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Media ( ) Alta	

Puestos que le reportan: **TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS ESPECIALES**

Puestos al que reporta: **SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES**

Personal a cargo: **3 PERSONAS**

**Contactos**

Relaciones Internas: **PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y OFICIALÍA MAYOR**

Relaciones Externas: **PERSONAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN EL H. AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO TAMBIÉN CON PROVEEDORES.**

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: **DISEÑAR, ESTABLECER Y EJECUTAR LOS MÉTODOS, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO OPORTUNAMENTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y DE SERVICIOS.**

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

Actividades diarias: **ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, TECNOLÓGICOS Y CAPITAL HUMANO.**

Actividades periódicas: **EMITIR EL DICTAMEN SOBRE LA PROCEDENCIA DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA; Y ELABORAR LAS ACTAS DE SESIÓN DEL COMITÉ.**

Actividades eventuales: **ACORDAR CON EL SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE CÓMPUTO, MULTIFUNCIONAL 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, CONTADURÍA, TRUNCA O CONCLUIDA.**



OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN.**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ELABORACIÓN DE ACTAS; LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y SU REGLAMENTO.**

**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 LA NATURALEZA DE LAS LABORES Y TRÁMITES DE LA SUBDIRECCIÓN, SE REQUIERE DE ABSOLUTA DISCRECIÓN.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **RESPONSABILIDAD, COMPROMISO, HONESTIDAD, PROFESIONALISMO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo fisico ( ) Esfuerzo mental ( **X** )

Explique: **POR LA NATURALEZA DE LAS LABORES Y TRÁMITES DE LA SUBDIRECCIÓN, SE REQUIERE DE ABSOLUTA DISCRECIÓN.**

**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: **NO** Licencia de Conducir: Si ( ) No ( **X** ) Cuál:

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

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

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. MA ARLETTE ROMERO CHÁVEZ COORDINADORA TÉCNICA	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/A DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
Número de Revisión: 01	Fecha: 15/03/2019	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento: DE ALMACÉN E INVENTARIOS	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Coordinación:		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Subdirección: DE RECURSOS MATERIALES	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General
Dependencia o Entidad: OFICIALÍA MAYOR	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
Horario y días de Trabajo: 9:00 A LAS 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (X) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (X) Media ( ) Alta	
Puestos que le reportan: JEFE DE UNIDAD DEL ALMACÉN DE ALUMBRADO PÚBLICO, JEFE DE UNIDAD DEL ALMACÉN DE PARQUES Y JARDINES, JEFE DE UNIDAD DEL ALMACÉN DE OBRAS PÚBLICAS TLALNEPANTLA PONIENTE, JEFE DE UNIDAD DEL ALMACÉN DE OBRAS PÚBLICAS DE TLALNEPANTLA ORIENTE, JEFE DE UNIDAD DEL ALMACÉN DE PAPELERÍA, JEFE DE UNIDAD DEL ALMACÉN GENERAL Y SECRETARÍA.		
Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Personal a cargo: 30 PERSONAS		
<b>Contactos</b>		
Relaciones Internas: CON TODOS LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Relaciones Externas: CON PROVEEDORES.		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>		
Objetivo del Puesto: GARANTIZAR LA RECEPCIÓN, RESGUARDO, CUSTODIA, CONTROL, SUMINISTRO CONTINUO Y OPORTUNO DE LOS MATERIALES, PRODUCTOS Y MEDIOS DE PRODUCCIÓN REQUERIDOS PARA ASEGURAR LOS SERVICIOS DE FORMA ININTERRUMPIDA.		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades diarias: LLEVAR A CABO RECORRIDOS EN LOS ALMACENES; FIRMAR ENTRADA DE VALES DEL SISTEMA SIMAT; CHECAR CON LOS JEFES DE CADA ALMACEN LOS COMPORTAMIENTOS DE LOS MATERIALES; Y ADMINISTRAR AL PERSONAL DE LOS ALMACENES.		
Actividades periódicas: LEVANTAR INVENTARIOS DEL ALMACÉN GENERAL, EN COORDINACIÓN CON LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, VERIFICAR LOS INFORMES DE EXISTENCIAS Y MOVIMIENTOS MENSUALES DE LOS ALMACENES.		
Actividades eventuales: RECIBIR Y ENTREGAR MATERIALES PARA EVENTOS DEL MUNICIPIO (DÍA DE LA MADRE, DÍA DEL NIÑO, ETC.)		
Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO Y, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA.		
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Habilidad</b>		
Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )		
Explicar: NO APLICA.		
<b>Habilidad mental</b>		
Escolaridad o nivel académico: LIC. ADMINISTRACIÓN, EN DERECHO, CONTADURÍA PÚBLICA, INGENIERÍA O CARRERA AFÍN; PASANTE O TITULADO.		



OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

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

Criterio: **ALTO**

Conocimientos: **PC BÁSICO, MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS, RELACIONES INTERPERSONALES, ETC.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

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

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR VERIFICAR QUE EL MATERIAL CUENTE CON LAS ESPECIFICACIONES DE COMPRA (SE ELABORA EL VALE DE ENTRADA Y SE ENTREGA AL PROVEEDOR PREVIA DOCUMENTACIÓN EN ORDEN) PARA QUE LAS DEPENDENCIAS PUEDAN OPERAR.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **FÍSICO, POR EL DESPLAZAMIENTO CONSTANTE A LOS DIFERENTES ALMACENES, YA QUE SE TIENEN QUE SUPERVISAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE SUMINISTROS. MENTAL, LAS DIFERENTES ACTIVIDADES EN LOS ALMACENES SE TIENEN QUE PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y CONTROLAR DE MANERA ADECUADA, YA QUE SE TIENEN QUE LLEVAR A CABO EN TIEMPO Y FORMA.**

**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: **EXISTEN MATERIALES QUÍMICOS QUE PUEDEN SER INFLAMABLES Y PRODUCIR ACCIDENTES.**

**5) OTROS REQUISITOS**

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

**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	( ) Toma de decisiones
( ) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Comunicación Escrita	(A) Iniciativa
( ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( ) Confidencialidad	( ) Creatividad
(A) 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. MA ARLETTE ROMERO CHÁVEZ COORDINADORA TÉCNICA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



		<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>			
<b>FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO</b>					
<b>Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR/A DE SERVICIOS GENERALES</b>					
Número de Revisión: 01			Fecha: 15/03/2019		
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>					
Departamento:		Categoría: SUBDIRECTOR		Tipo de Puesto:	
Coordinación:				<input checked="" type="checkbox"/> Confianza	
Subdirección: DE SERVICIOS GENERALES		Sueldo: TABULADOR VIGENTE		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado	
Dependencia o Entidad: OFICIALÍA MAYOR		Tipo de Trabajo:		<input type="checkbox"/> General	
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00		<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo		<input type="checkbox"/> Lista de Raya	
		<input type="checkbox"/> Operativo		<input type="checkbox"/> Indistinto	
Nivel: Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>		Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1			
Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta					
Puestos que le reportan: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR, JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, JEFE DE UNIDAD Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO					
Puestos al que reporta: OFICIAL MAYOR					
Personal a cargo: 185 PERSONAS					
<b>Contactos</b>					
Relaciones Internas: CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL					
Relaciones Externas: TALLERES MECÁNICOS EXTERNOS, ASEGURADORAS, ESTACIONES DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE, VERIFICENTROS Y CON LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.					
<b>2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>					
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO, EL ORDEN, LAS ADAPTACIONES Y LA LIMPIEZA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE ÉSTOS SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO PARA SER USADOS; ASÍ COMO TAMBIÉN VERIFICAR QUE SE PROPORCIONE AL EQUIPO DE TRANSPORTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, COMBUSTIBLE Y QUE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL SE ENCUENTRE ACTUALIZADA, TODO ELLO PARA SU FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN.					
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>					
Actividades diarias: SUPERVISAR LO SIGUIENTE: LA OPERACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO; EL SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE; EL MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR; EL SEGUIMIENTO A LOS SINIESTROS VEHICULARES; LA ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN VEHICULAR; EL TRÁMITE DE EMPLACAMIENTO Y EL DE ALTAS Y BAJAS VEHICULARES; QUE LAS INSTALACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA SER USADAS; Y EL APOYO A EVENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.					
Actividades periódicas: ELABORAR REPORTES E INFORMES ACERCA DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN; EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO VEHICULAR; SUPERVISAR SEMESTRALMENTE LA REVISTA VEHICULAR; EL PROGRAMA ANUAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES; Y SUPERVISAR EL APOYO A EVENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PREVIAMENTE PROGRAMADOS.					
Actividades eventuales: SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE ATENCIÓN A FUGAS DE AGUA, IMPERMEABILIZACIONES O CUALQUIER OTRO IMPREVISTO SEAN ATENDIDAS; Y PROVEER DE COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR REQUERIDO PARA ATENDER ALGUNA CONTINGENCIA.					
Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO Y MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA.					
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>					
<b>Habilidad</b>					
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/>		Destreza <input type="checkbox"/>		Agilidad <input type="checkbox"/>	
				Rapidez <input type="checkbox"/>	
Explicar: NO APLICA					
<b>Habilidad mental</b>					
Escolaridad o nivel académico : LIC. ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CONTADURÍA PÚBLICA, ING. AUTOMOTRIZ, ECONOMÍA, SOCIOLOGÍA, O CARRERA A FIN, TITULADO					



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



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Criterio: **AMPLIO**

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

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

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

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, DEBE ELABORAR EN TIEMPO Y FORMA LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS Y A BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASÍ COMO LA PROYECCIÓN ANUAL DE LOS IRREDUCTIBLES DE CONTROL VEHICULAR Y SERVICIOS GENERALES.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y CONTROLAR TODAS LAS ACTIVIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN, PARA QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CUENTE CON INSTALACIONES Y VEHÍCULOS QUE FACILITEN SU OPERACIÓN.**

**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 Oral	(A) Toma de decisiones
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Comunicación Escrita	( ) Iniciativa
(A) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( ) 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"

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
LIC. MA ARLETTE ROMERO CHÁVEZ	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

Nombre del Puesto: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento: DE SERVICIOS GENERALES	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Coordinación:		
Subdirección: DE SERVICIOS GENERALES	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: OFICIALÍA MAYOR	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS	<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: TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS A, B Y C, JEFES DE UNIDAD A, B Y C, OPERADORES, SECRETARIAS Y TÉCNICOS

Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Personal a cargo: 163 PERSONAS

**Contactos**

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: NO APLICA

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE SER USADOS LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO; ASÍ COMO APOYAR LAS GIRAS Y LOS EVENTOS CÍVICOS Y CULTURALES CON EL MATERIAL QUE SE DISPONE.

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

Actividades diarias: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES (LIMPIEZA, MANTENIMIENTO, ETC.) EN LAS QUE SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO; SUPERVISAR EN RECORRIDOS QUE LAS INSTALACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SE ENCUENTREN EN BUENAS CONDICIONES PARA SU OPERATIVIDAD; ATENDER REPORTES TELEFÓNICOS Y POR OFICIO DE SOLICITUDES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO; Y COORDINAR LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO (TEMPLETES, PRESIDIOS, LONAS, SILLAS, ETC.) PARA LOS EVENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Actividades periódicas: ELABORAR REPORTES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO; CONVOCAR A REUNIONES MENSUALES A LOS JEFES DE CUADRILLA PARA EVALUAR EL TRABAJO REALIZADO; ASISTIR A REUNIONES MENSUALES CON EL SUBDIRECTOR PARA TRATAR TEMAS DEL ÁREA; Y SUPERVISAR EL INVENTARIO MENSUAL DEL EQUIPO DEL DEPARTAMENTO.

Actividades eventuales: PROPORCIONAR APOYO EN EVENTOS EXTRAORDINARIOS Y EN CONTINGENCIAS.

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

**4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Habilidad**

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

Explicar: PARA ATENDER CON TODA LA OPORTUNIDAD LOS EVENTOS Y LAS GIRAS DONDE PARTICIPA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

**Habilidad mental**

Escolaridad o nivel académico : NIVEL TÉCNICO, CARRERA TÉCNICA Y/O NIVEL MEDIO SUPERIOR CONCLUIDA O TRUNCA.



OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Criterio: **MEDIO**

Conocimientos: **COMPUTACIÓN BÁSICA, RELACIONES INTERPERSONALES, MANEJO DE CONFLICTOS, MANEJO DE PERSONAL, ETC.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL, YA QUE SE TIENE A CARGO LOS BIENES Y EQUIPO QUE SE OCUPA EN LOS EVENTOS Y GIRAS, EL MONTO ES VARIABLE.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, PORQUE LOS TRÁMITES DE APOYOS SE TIENEN QUE REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS Y EVENTOS.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (  )

Explique: **SE TIENEN QUE GENERAR IDEAS PARA PODER SOLUCIONAR LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

**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: **RIEGOS DE SUFRIR ACCIDENTES POR EL TRASLADO DE LOS EQUIPOS A LOS LUGARES DONDE SE REALIZARÁN LOS EVENTOS.**

**5) OTROS REQUISITOS**

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

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

( A ) Planeación/Organización	( A ) Responsabilidad	( C ) Negociación	( A ) Comunicación Oral	( A ) Toma de decisiones
( A ) Orientación a Resultados	( A ) Trabajo en Equipo	( A ) Liderazgo	( ) Comunicación Escrita	( B ) Iniciativa
( ) Orientación al Usuario	( A ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( ) Confidencialidad	( A ) Creatividad
( ) Integridad	( A ) 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. MA ARLETTE ROMERO CHÁVEZ	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE CONTROL VEHICULAR	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		( X ) Confianza
Subdirección: DE SERVICIOS GENERALES	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	( ) General Sindicalizado
Dependencia: OFICIALÍA MAYOR	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00	( 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: TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS A, B Y C, JEFES DE UNIDAD A, B Y C, OPERADORES, MECÁNICO, TÉCNICOS ESPECIALES A Y B

Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR/A DE SERVICIOS GENERALES

Personal a cargo: 48 PERSONAS

Contactos

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

Relaciones Externas: TALLERES MECANICOS EXTERNOS, ASEGURADORAS, ESTACIONES DE SERVICIO DE COMBUSTIBLE, VERIFICENTROS Y CON LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: REGISTRAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD MUNICIPAL, MANTENIENDO SU DOCUMENTACIÓN REGULARIZADA, GESTIONANDO EL PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS CORRESPONDIENTES, PROPORCIONANDO ASESORÍA LEGAL EN CASO DE SINIESTROS, ABASTECIENDO COMBUSTIBLE, DANDO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y VIGILANDO LAS REPARACIONES EJECUTADAS EN LOS TALLERES EXTERNOS; TODO ELLO PARA QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CUENTE CON LAS UNIDADES VEHICULARES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: DISTRIBUIR LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE TODO EL DEPARTAMENTO; VERIFICAR EL SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE; VERIFICAR EL MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR; DAR SEGUIMIENTO A LOS SINIESTROS VEHICULARES; REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN VEHICULAR; REVISAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES; VERIFICAR EL TRÁMITE DE EMPLACAMIENTO Y EL DE ALTAS Y BAJAS VEHICULARES.

Actividades periódicas: ELABORAR REPORTES E INFORMES ACERCA DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO; VERIFICAR EL PAGO DE TENENCIAS DEL PARQUE VEHICULAR MUNICIPAL; Y SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS VERIFICACIONES VEHICULARES.

Actividades eventuales: RECONOCER LAS OPERACIONES EN LAS ESTACIONES DE SERVICIO; ATENDER A PROVEEDORES DEL SERVICIO DE ENERGÉTICOS; Y PROPORCIONAR APOYO EN CONTINGENCIAS.

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

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



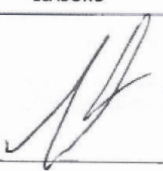
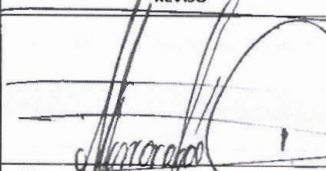
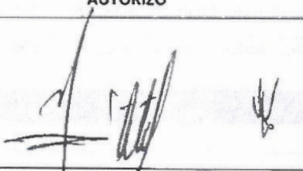
Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: CARRERAS TÉCNICAS, NIVEL MEDIO SUPERIOR CONCLUIDO O TRUNCO

 <b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</b>		<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>		 <b>Tlalnepantla</b> <i>nuestra ciudad</i> 2019 2021	
Experiencia Laboral: <b>2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>					
Criterio: <b>MEDIO</b>					
Conocimientos: <b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMPUTACIÓN BÁSICA, MANEJO DE CONFLICTOS, TRÁMITES VEHICULARES ANTE INSTANCIAS DE GOBIERNO, ETC.</b>					
Responsabilidad					
Por el trabajo de otros: <b>SÍ</b>					
Por valores: Equipo (X) Dinero (X) Información Confidencial ( )					
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: <b>EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL, POR EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES.</b>					
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: <b>SÍ, POR QUE SE MANEJAN LOS PAGOS DE IMPUESTOS Y EL PAGO DE COMBUSTIBLE DE TODO EL PARQUE VEHICULAR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DE LO CONTRARIO, REPERCUTIRÍA EN LA OPERATIVIDAD Y NO SE PODRÍA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.</b>					
Esfuerzo					
Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (X)					
Explique: <b>POR COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO, CUIDANDO Y CONTENIENDO EL GASTO MUNICIPAL PARA OPTIMIZAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO.</b>					
Condiciones físicas					
Condiciones físicas del medio: <b>TRABAJO EN OFICINA</b>					
Posición: <b>SENTADO Y DE PIE</b>					
Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes (X) Otros ( )					
Explique: <b>AL SUPERVISAR LAS REPARACIONES EN TALLERES Y AUTOMOVILÍSTICOS POR TRASLADOS</b>					
<b>5) OTROS REQUISITOS</b>					
Disponibilidad de horario: <b>SÍ</b>		Disponibilidad de viajar: <b>SÍ</b>		Licencia de Conducir: <b>SÍ (X) No ( )</b> Cuál: <b>AUTOMOVILISTA</b>	
<b>6) PERFIL POR COMPETENCIAS</b>					
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica					
( ) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Oral	( ) Toma de decisiones	
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Comunicación Escrita	( ) Iniciativa	
(A) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( ) Confidencialidad	( ) Creatividad	
( ) Integridad	(A) Mejora de la Calidad				
<b>7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>					
Evaluación del desempeño: 360°					
*Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género*					
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ			
					
LIC. MA ARLETTE ROMERO CHÁVEZ COORDINADORA TÉCNICA	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:** SUBDIRECTOR/A DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**Número de Revisión:** 01

**Fecha:** 15/03/2019

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento:	Categoría: <b>SUBDIRECTOR</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: <b>DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	Sueldo: <b>TABULADOR VIGENTE</b>	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: <b>OFICIALÍA MAYOR</b>	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: <b>09:00 A LAS 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.</b>	<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: <b>01</b>	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( X ) Media ( ) Alta	

Puestos que le reportan: **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VOZ Y DATOS, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO**

Puestos al que reporta: **OFICIAL MAYOR**

Personal a cargo: **43 PERSONAS**

**Contactos**

Relaciones Internas: **TODAS LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Relaciones Externas: **PROVEEDORES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIÓN PROVEEDORES DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: **DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PROMOVER Y DIRIGIR LA MEJORA TECNOLÓGICA DE LOS PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, MEDIANTE EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, PARA HACER EFICIENTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA, PROPONER LAS POLÍTICAS PARA ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

Actividades diarias: **DIRIGIR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS AL PERSONAL DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.**

Actividades periódicas: **ELABORAR REPORTES DE SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS Y ANÁLISIS DE LOS MISMOS.**

Actividades eventuales: **ASISTIR A JUNTAS DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y/O EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE CÓMPUTO, EQUIPO DE COMUNICACIÓN PORTÁTIL, IMPRESORA, PAPELERÍA DE OFICINA.**

**4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**



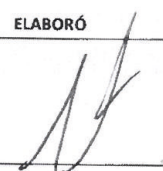

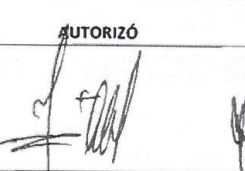
**Habilidad**

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



Explicar: **NO APLICA**




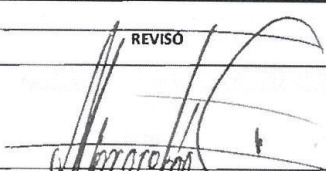
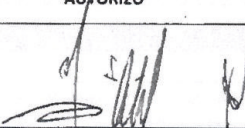
**Habilidad mental**

Escolaridad o nivel académico : **LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, PASANTE Ó TITULADO, TÉCNICO EN INFORMÁTICA Ó PREPARATORIA.**

 <b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ</b> 2019 - 2021		<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>		 <b>Tlalnepantla</b> <small>muñeira ciudad</small> <small>2010 2023</small>	
Experiencia Laboral: <b>1 AÑO EN ÁREAS SIMILARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>					
Criterio: <b>AMPLIO</b>					
Conocimientos: <b>DOMINIO EN REDES DE VOZ Y DATOS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.</b>					
<b>Responsabilidad</b>					
Por el trabajo de otros: <b>SI</b>					
Por valores: Equipo ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Dinero ( ) Información Confidencial o Reservada ( <input checked="" type="checkbox"/> )					
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: <b>EQUIPO, POR EL REGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, EN ALGUNOS EQUIPOS DE CÓMPUTO SE ALMACENA INFORMACIÓN .</b>					
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: <b>SI, POR SUPERVISAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED Y DATOS.</b>					
<b>Esfuerzo</b>					
Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental ( <input checked="" type="checkbox"/> )					
Explique: <b>SE REQUIERE UN AMPLIO ESFUERZO PARA PROPONER Y EVALUAR LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN QUE SEAN LAS MÁS ADECUADAS PARA UNA EFICIENTE POLÍTICA INFORMÁTICA Y DE GOBIERNO ELECTRÓNICO.</b>					
<b>Condiciones físicas</b>					
Condiciones físicas del medio: <b>TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO</b>					
Posición: <b>SENTADO Y DE PIE.</b>					
Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )					
Explique: <b>NO APLICA</b>					
<b>5) OTROS REQUISITOS</b>					
Disponibilidad de horario: <b>SI</b>		Disponibilidad de viajar: <b>SI</b>		Licencia de Conducir: Si ( ) No ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Cuál: <b>NO APLICA</b>	
<b>6) PERFIL POR COMPETENCIAS</b>					
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica					
(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(B) Comunicación Oral	(A) Toma de decisiones	
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(B) Comunicación Escrita	(A) Iniciativa	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Confidencialidad	(A) Creatividad	
(B) Integridad	(A) Mejora de la Calidad				
Evaluación del desempeño: <b>360°</b>					
"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"					
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>AUTORIZÓ</b>	
					
<b>LIC. MA ARLETTE ROMERO CHÁVEZ</b> COORDINADORA TÉCNICA		<b>L.C. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE		<b>LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE</b> NEGRETE	



		<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>			
<b>FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO</b>					
Nombre del Puesto: <b>JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS</b>					
Número de Revisión: <b>01</b>			Fecha: <b>15/03/2019</b>		
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>					
Departamento: <b>DE SISTEMAS</b>		Categoría: <b>JEFE DEPARTAMENTO</b>		Tipo de Puesto:	
Coordinación:				<input checked="" type="checkbox"/> Confianza	
Subdirección: <b>DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>		Sueldo: <b>TABULADOR VIGENTE</b>		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado	
Dependencia o Entidad: <b>OFICIALÍA MAYOR</b>		Tipo de Trabajo:		<input type="checkbox"/> General	
Horario y días de Trabajo: <b>09:00 A LAS 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo		<input type="checkbox"/> Lista de Raya	
		<input type="checkbox"/> Operativo		<input type="checkbox"/> Indistinto	
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>		Número de trabajadores que desempeñan el puesto: <b>01</b>			
Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta					
Puestos que le reportan: <b>TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS A, B Y C</b>					
Puestos al que reporta: <b>SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>					
Personal a cargo: <b>5 PERSONAS</b>					
<b>Contactos</b>					
Relaciones Internas: <b>TODAS LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.</b>					
Relaciones Externas: <b>NO APLICA</b>					
<b>2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>					
Objetivo del Puesto: <b>PROPONER, PLANIFICAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES, RECURSOS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE MANERA QUE ESTOS PROVEAN SOPORTE A LA OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL.</b>					
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>					
Actividades diarias: <b>SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, REVISIÓN DE AVANCES, CONTINUIDAD EN CÓDIGO FUENTE, MANTENIMIENTO AL MISMO Y DEPURACIÓN DE ERRORES.</b>					
Actividades periódicas: <b>LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA CREACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE SOFTWARE</b>					
Actividades eventuales: <b>RESPALDO DE CÓDIGO FUENTE Y BASE DE DATOS.</b>					
Accesorios del puesto: <b>COMPUTADORA, EQUIPO PORTÁTIL Y TELÉFONO</b>					
<b>4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>					
<b>Habilidad</b>					
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>					
Explicar: <b>NO APLICA</b>					
<b>Habilidad mental</b>					
Escolaridad o nivel académico: <b>LICENCIATURA Ó INGENIERIA EN INFORMÁTICA, TITULADO O PASANTE</b>					

 <b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021</b>		<b>OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>		 <b>Tlalnepantla</b> nuestra ciudad 2019 2021	
Experiencia Laboral: <b>1 AÑO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>					
Criterio: <b>MEDIO</b>					
Conocimientos: <b>PROGRAMACIÓN PHP, ASP, NET, VISUAL BASIC, ANGULAR, BASE DE DATOS SQL SERVER, MySQL, FRAMEWORKS, BOOTSTRAP, jQuery, RELACIONES INTERPERSONALES, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL.</b>					
<b>Responsabilidad</b>					
Por el trabajo de otros: <b>Si</b>					
Por valores: Equipo ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Dinero ( ) Información Confidencial o Reservada ( )					
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: <b>EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.</b>					
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: <b>NO APLICA</b>					
<b>Esfuerzo</b>					
Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental ( <input checked="" type="checkbox"/> )					
Explique: <b>PARA DESEMPEÑAR LOS OBJETIVOS Y LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO. ASÍ COMO CUMPLIR CON LAS METAS DE LOS PROYECTOS.</b>					
<b>Condiciones físicas</b>					
Condiciones físicas del medio: <b>TRABAJO EN OFICINA</b>					
Posición: <b>SENTADO</b>					
Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )					
Explique: <b>NO APLICA</b>					
<b>5) OTROS REQUISITOS</b>					
Disponibilidad de horario: <b>Si</b>		Disponibilidad de viajar: <b>Si</b>		Licencia de Conducir: Si ( ) No ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Cuál:	
<b>6) PERFIL POR COMPETENCIAS</b>					
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica					
( <input checked="" type="checkbox"/> ) Planeación/Organización	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Responsabilidad	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Negociación	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Comunicación Escrita	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Creatividad	
( <input checked="" type="checkbox"/> ) Orientación a Resultados	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Trabajo en Equipo	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Liderazgo	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Confidencialidad		
( <input checked="" type="checkbox"/> ) Orientación al Usuario	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Trabajo bajo presión	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Capacidad analítica	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Toma de decisiones		
( <input checked="" type="checkbox"/> ) Integridad	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Mejora de la Calidad	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Comunicación Oral	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Iniciativa		
<b>7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>					
Evaluación del desempeño: <b>360°</b>					
<b>"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"</b>					
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ			
					
<b>LIC. MA ARLETTE ROMERO CHÁVEZ COORDINADORA TÉCNICA</b>	<b>LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>	<b>LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR</b>			



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE VOZ Y DATOS

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE VOZ Y DATOS	Categoría: JEFE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		( X ) Confianza
Subdirección: DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: OFICIALÍA MAYOR	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A LAS 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.	( X ) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio ( X ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( X ) Media ( ) Alta	

Puestos que le reportan: JEFES DE UNIDAD A, JEFES DE UNIDAD B, JEFE DE UNIDAD C, JEFES DE UNIDAD ESPECIAL C, TECNICO A

Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Personal a cargo: 13 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Relaciones Externas: EMPRESAS DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: INSTALAR Y MANTENER EN ÓPTIMO ESTADO LA INFRAESTRUCTURA DE VOZ Y DATOS ASI COMO TENER EN BUEN FUNCIONAMIENTO LAS REDES QUE INCLUYEN LAS CONEXIONES DE EQUIPOS A OTROS EQUIPOS, IMPRESORAS, SCANNERS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO, ASI COMO A INTERNET, INTRANET Y SERVIDORES

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: ADMINISTRAR SISTEMAS DE SERVICIOS Y TAREAS DEL PERSONAL TÉCNICO, ASISTIR A LOS USUARIOS VÍA TELEFÓNICA Y DE FORMA PERSONAL

Actividades periódicas: JUNTA CON EL PERSONAL PARA VER AVANCES Y/O FALTANTES, ESTADÍSTICOS DE SERVICIOS TELEFÓNICOS, SERVICIOS A LAS AREAS, REVISIÓN DE SERVIDORES DE DATOS, VERIFICACIÓN DE TRABAJOS DE RED REALIZADOS

Actividades eventuales: APOYO CON SERVICIOS MUY ESPECÍFICOS CONFORME A EL ÁREA SOLICITANTE

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, EQUIPO PORTATIL, 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 : TÉCNICO EN INFORMÁTICA, PREPARATORIA



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **EN EQUIPOS DE TELECOMUNICACIÓN, REDES INFORMÁTICAS, EN SISTEMAS DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

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

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, PORQUE HAY TENER EN ÓPTIMO ESTADO LA INFRAESTRUCTURA DE VOZ Y DATOS.**

**Esfuerzo**

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

Explique: **POR EL ANÁLISIS, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGÍAS EN EL PLANTEAMIENTO DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DE LAS ÁREAS.**

**Condiciones físicas**

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

Posición: **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 ( ) No ( **X** ) Cuál: **NO APLICA**

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

( ) Planeación/Organización	( <b>A</b> ) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Oral	( ) Toma de decisiones
( <b>A</b> ) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( <b>A</b> ) Comunicación Escrita	( ) Iniciativa
( ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( <b>A</b> ) Capacidad analítica	( ) Confidencialidad	( ) Creatividad
( ) Integridad	( <b>A</b> ) 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. MA ARLETTE RÓMERO CHÁVEZ COORDINADORA TÉCNICA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



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

**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

**Nombre del Puesto: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO**

**Número de Revisión: 01**

**Fecha: 15/03/2019**

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento: <b>DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO</b>	Categoría: <b>JEFE DEPARTAMENTO</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: <b>DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	Sueldo: <b>TABULADOR VIGENTE</b>	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: <b>OFICIALÍA MAYOR</b>	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: <b>09:00 A LAS 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: <b>01</b>	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	

Puestos que le reportan: **TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS A, B Y C**

Puestos al que reporta: **SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Personal a cargo: **13 PERSONAS**

**Contactos**

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

Relaciones Externas: **PROVEEDORES DE REFACCIONES PARA EQUIPO INFORMÁTICO**

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: **ADMINISTRAR Y MANTENER UN SERVICIO DE SOPORTE EFICIENTE, QUE LOGRE MANTENER EN ÓPTIMO ESTADO EL SOFTWARE Y HADWARE DE LOS EQUIPOS.**

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

Actividades diarias: **ADMINISTRAR SISTEMAS DE SERVICIOS Y TAREAS DEL PERSONAL, ASISTIR A LOS USUARIOS VIA TELEFÓNICA Y DE FORMA PERSONAL.**

Actividades periódicas: **JUNTA CON EL PERSONAL PARA VER AVANCES Y/O FALTANTES, ESTADÍSTICOS DE SERVICIOS TELEFÓNICOS, SERVICIOS A LAS ÁREAS, REVISIÓN DE SERVIDORES DE ANTIVIRUS, VERIFICACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO REALIZADOS.**

Actividades eventuales: **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN TODAS LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, EQUIPO PORTÁTIL, TELÉFONO, MATERIALES DE LIMPIEZA DE CÓMPUTO, HERRAMIENTA DE CÓMPUTO PARA EL MANTENIMIENTO, PROGRAMAS DE SOFTWARE**

**4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**




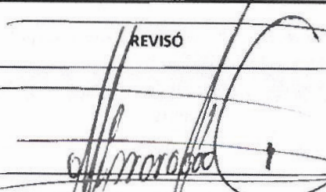
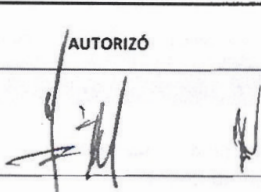
**Habilidad**

Habilidad física: Entrenamiento  Destreza  Agilidad  Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

**Habilidad mental**

Escolaridad o nivel académico: **TÉCNICO EN MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SOPORTE**

 <b>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ</b> 2019 - 2021		<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>		 <b>Tlalnepantla</b> Municipio Ciudad 2010 2021	
Experiencia Laboral: <b>1 AÑO EN PUESTO SIMILAR.</b>					
Criterio: <b>MEDIO</b>					
Conocimientos: <b>EN RELACIONES INTERPERSONALES, COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL, FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TANTO EN HARDWARE COMO EN EL SOFTWARE AVANZADO, EN MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO.</b>					
<b>Responsabilidad</b>					
Por el trabajo de otros: <b>Sí</b>					
Por valores: Equipo ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Dinero ( ) Información Confidencial o Reservada ( )					
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: <b>EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.</b>					
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: <b>Sí, POR PRESENTAR A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O AL SERVIDOR PÚBLICO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.</b>					
<b>Esfuerzo</b>					
Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental ( <input checked="" type="checkbox"/> )					
Explique: <b>PARA DESEMPEÑAR LOS OBJETIVOS Y LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO. ASÍ COMO CUMPLIR CON LAS METAS DE LOS PROYECTOS.</b>					
<b>Condiciones físicas</b>					
Condiciones físicas del medio: <b>TRABAJO EN OFICINA</b>					
Posición: <b>SENTADO, DE PIE Y CAMINANDO</b>					
Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )					
Explique: <b>NO APLICA</b>					
<b>5) OTROS REQUISITOS</b>					
Disponibilidad de horario: <b>Sí</b>		Disponibilidad de viajar: <b>Sí</b>		Licencia de Conducir: <b>Sí ( <input checked="" type="checkbox"/> ) No ( )</b> Cuál: <b>AUTOMOVILISTA</b>	
<b>6) PERFIL POR COMPETENCIAS</b>					
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica					
( <input checked="" type="checkbox"/> ) Planeación/Organización	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Responsabilidad	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Negociación	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Comunicación Oral	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Toma de decisiones	
( <input checked="" type="checkbox"/> ) Orientación a Resultados	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Trabajo en Equipo	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Liderazgo	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Comunicación Escrita	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Iniciativa	
( <input checked="" type="checkbox"/> ) Orientación al Usuario	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Trabajo bajo presión	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Capacidad analítica	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Confidencialidad	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Creatividad	
( <input checked="" type="checkbox"/> ) Integridad	( ) Mejora de la Calidad				
<b>7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>					
Evaluación del desempeño: <b>360°</b>					
<b>"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"</b>					
ELABORÓ	REVISÓ		AUTORIZÓ		
					
<b>LIC. MA ARLETTE ROMERO CHÁVEZ</b> COORDINADORA TÉCNICA	<b>LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		<b>LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE</b> NEGRETE OFICIAL MAYOR		



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TIALNEPANITLA DE BAZ  
2019 - 2021

**OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN TÉCNICA  
DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y FONDO REVOLVENTE**



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

Nombre del Puesto: COORDINADORA TÉCNICA

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento:	Categoría: COORDINADOR	Tipo de Puesto:
Coordinación: TÉCNICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: OFICIALÍA MAYOR	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 a 18:00 hrs. De lunes a viernes	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	

Puestos que le reportan: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y FONDO REVOLVENTE

Puestos al que reporta: OFICIAL MAYOR

Personal a cargo: 13 PERSONAS

**Contactos**

Relaciones Internas: SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO, SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, TESORERÍA MUNICIPAL, INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y ENLACES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

Relaciones Externas: PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: COORDINAR ACTIVIDADES CON LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA DEFINIR PRIORIDADES, EVALUAR DESEMPEÑO, GENERAR PROPUESTAS DE MEJORA ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO PARA DETERMINAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL; ASIMISMO, LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES DE ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA OFICIALÍA MAYOR.

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

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

Accesorios del puesto: PC, TELEFONÍA, INTERNET, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA.

**4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Habilidad**

Habilidad física: Entrenamiento  Destreza  Agilidad  Rapidez

Explicar: NO APLICA

**Habilidad mental**

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

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMPUTACIÓN (OFICCE), SISTEMA SIMA, HABILIDADES GERENCIALES, ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONOCIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO QUE APLICA**

**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 FIRMADO. DINERO, POR EL FONDO REVOLVENTE DE LA OFICIALÍA MAYOR, INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

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

**Esfuerzo**

Esfuerzo:  Esfuerzo físico  Esfuerzo mental

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

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO 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  No  Cuál:

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

( A ) Planeación/Organización	( A ) Responsabilidad	( A ) Negociación	( B ) Comunicación Escrita	( B ) 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	
( A ) Integridad	( A ) Mejora de la Calidad	( B ) Comunicación Oral	( B ) Iniciativa	

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. MA ARLETTE ROMERO CHÁVEZ COORDINADORA TÉCNICA DE LA OFICIALÍA MAYOR	LIC. FAUSTO ISAAC ARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR





**OFICIALÍA MAYOR  
COORDINACIÓN TÉCNICA  
DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y FONDO REVOLVENTE**



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

Nombre del Puesto: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y FONDO REVOLVENTE

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento: <b>TRANSPARENCIA Y FONDO REVOLVENTE</b>	Categoría: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación: <b>TÉCNICA</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: <b>TABULADOR VIGENTE</b>	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: <b>OFICIALÍA MAYOR</b>	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: <b>09:00 A 18:00 hrs. DE LUNES A VIERNES</b>	<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: **NO APLICA**

Puestos al que reporta: **COORDINADORA TÉCNICA**

Personal a cargo: **NO APLICA**

**Contactos**

Relaciones Internas: **UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO, SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

Relaciones Externas: **INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: **GARANTIZAR A TODA PERSONA, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE GENERA Y RESGUARDA LA OFICIALÍA MAYOR, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA; ASÍ COMO, CONTROLAR LA ASIGNACIÓN Y EL USO DE LOS RECURSOS RESERVADOS AL FONDO REVOLVENTE, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON EFECTIVO PARA LA EROGACIÓN DE GASTOS MENORES, VIGILANDO QUE SU EJERCICIO SEA APEGADO A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.**

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

Actividades diarias: **RECIBIR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE INGRESAN A LA OFICIALÍA MAYOR; REMITIR MEDIANTE OFICIO AL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN; RECIBIR LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LAS SOLICITUDES; EMITIR OFICIO DE RESPUESTA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA CON LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA OFICIALÍA MAYOR; Y ASIGNAR LOS RECURSOS RESERVADOS AL FONDO REVOLVENTE.**

Actividades periódicas: **LLEVAR ACABO LA COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE ANTE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**

Actividades eventuales: **APOYAR EN ACTIVIDADES QUE LE ENCOMIENDE LA COORDINADORA TÉCNICA.**

Accesorios del puesto: **PC, TELEFONÍA, INTERNET, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, ETC.**

**4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Habilidad**

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

Explicar: **NO APLICA**

**Habilidad mental**

Escolaridad o nivel académico: **LIC. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, O AFÍN, PASANTE O TITULADO.**



OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

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

Criterio: **AMPLIO.**

Conocimientos: LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL SECTOR PÚBLICO, LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA PUBLICACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL TÍTULO QUINTO Y EN LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 31 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE DEBEN DE DIFUNDIR LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LOS PORTALES DE INTERNET Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA PUBLICACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL TÍTULO QUINTO, CAPÍTULOS II, III Y IV, Y EL TÍTULO NOVENO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ADICIONAL DE AQUELLA CONTEMPLADA EN EL TÍTULO QUINTO DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS Y DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **NO APLICA**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. DINERO, POR EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR.**

Por trámite, procesos o procedimientos: explicar: **SÍ, POR EL TRÁMITE INTERNO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE LOS DERECHOS ARCO, SE DEBE REALIZAR EN EL PLAZO QUE ESTABLECE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (X)

Explique: **PARA EMITIR LA RESPUESTA EN LOS TÉRMINOS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE LA MATERIA.**

**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: Si ( ) No (X) Cuál:

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

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

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. MA ARLETTE ROMERO CHÁVEZ COORDINADORA TÉCNICA DE LA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,  
Estado de México 2019 - 2021

**C. Raciel Pérez Cruz**

Presidente Municipal

**C. Lourdes Jezabel Delgado Flores**

Primera Síndica

**C. Eduardo Guerrero Villegas**

Segundo Síndico

**C. Martha Elba Soto Mojica**

Tercera Síndica

**C. María De La Luz Hernández Camacho**

Primera Regidora

**C. Victor Manuel Pérez Ramírez**

Segundo Regidor

**C. Krishna Karina Romero Velázquez**

Tercera Regidora

**C. Carlos Alberto Cruz Jiménez**

Cuarto Regidor

**C. Victoria Hernández Arellano**

Quinta Regidora

**C. Jorge Morales Jiménez**

Sexto Regidor

**C. María De Lourdes Curiel Rocha**

Séptima Regidora

**C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez**

Octavo Regidor

**C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio**

Novena Regidora

**C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones**

Décima Regidora

**C. Alonso Adrián Juárez Jiménez**

Décimo Primer Regidor

**C. Itze Lizbeth Nava López**

Décima Segunda Regidora

**C. Alina Alejandra Luna Gómez**

Décima Tercera Regidora

**C. Juan Andrés López Camacho**

Décimo Cuarto Regidor

**C. Irma Lorena Roa López**

Décima Quinta Regidora

**C. Silvia Téllez González**

Décima Sexta Regidora

**C. Miguel Ángel Bravo Suberville**

Secretario del Ayuntamiento

