



# 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 (Sexta Sección)**

**Volumen 2**

### **Sumario**

Manual de Organización de la Dirección de Bienestar.

**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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Dirección de Bienestar

Abril 2019

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA Y PATRIMONIO  
2019-2021

Tlalnepantla  
que ha crecido



7

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures.]*

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021.  
Dirección de Bienestar  
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000,  
Tlalnepantla de Baz, Estado de México.  
Teléfono: 53-66-39-00, Extensiones: 3947 y 3950.

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

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



**Índice.**

	<b>Pág.</b>
Presentación	1
Objetivo General	1
I. Antecedentes	1
II. Fundamento Legal	2
III. Atribuciones	6
IV. Estructura Orgánica	52
V. Organigrama	54
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	55
➤ Dirección de Bienestar	55
➤ Enlace Administrativo	56
➤ Subdirección de Programas Sociales	56
➤ Departamento de Programas Municipales y Estatales	57
➤ Departamento de Programas Federales	57
➤ Departamento de Coordinación Interinstitucional	58
➤ Subdirección de Desarrollo Comunitario	58
➤ Departamento de Región Uno	58
➤ Departamento de Región Dos	58
➤ Departamento de Región Tres	58
➤ Departamento de Región Cuatro	58
➤ Instituto Municipal de Salud	59
➤ Enlace Administrativo	59
➤ Departamento de Programas de Salud	60
➤ Departamento de Cultura para la Salud	61
➤ Departamento de Atención de Animales Expuestos y en Custodia	62



➤ Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud	62
➤ Enlace Administrativo	63
➤ Departamento del Deporte	64
➤ Departamento de Infraestructura Deportiva	64
➤ Departamento de Cultura Física	65
➤ Coordinación de Juventud	66
➤ Departamento de la Juventud	66
➤ Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.	67
➤ Enlace Administrativo	67
➤ Departamento de Eventos Culturales	68
➤ Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas	70
➤ Departamento de Escuelas del INBA	71
➤ Departamento de Difusión Cultural	73
➤ Cronista Municipal	73
➤ Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género	74
➤ Enlace Administrativo	74
➤ Departamento de Prevención y Atención de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres	75
➤ Departamento de Transversalización de la Perspectiva de Género	76
➤ Instituto Municipal de Educación	76
➤ Enlace Administrativo	77
➤ Departamento de Inclusión Educativa	79
➤ Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés	79
➤ Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas	80
VII. Directorio	82
VIII. Validación	85
IX. Hoja de Actualización	86

+



## Presentación.

El ámbito municipal es el orden de gobierno más cercano a la gente, toda vez que, al encontrarse la totalidad de su estructura administrativa en el territorio municipal, es la primera instancia que recibe y da trámite a las demandas ciudadanas a través de acciones inscritas en planes, programas y proyectos que buscan como fin elevar así su calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

En este sentido, para la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos de acuerdo a los ámbitos de competencia, el Manual de Organización es un referente obligado, así como para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros.

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

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Bienestar, así mismo, tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

El Manual contiene el objetivo general, los antecedentes de la Dirección de Bienestar, fundamento legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones de las unidades administrativas, directorio, validación y hoja de actualización.

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

## Objetivo General.

Mejorar la calidad de vida de la población vulnerable en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, a través de la planeación y ejecución de programas sociales, destinadas a fortalecer la condición de vida de los tlalnepantlenses, así como coordinar y coadyuvar con los Institutos acciones enfocadas a regenerar el tejido social atendiendo las necesidades de los grupos vulnerables.

## I. Antecedentes.

Una pieza fundamental de la Administración Pública Municipal es contar con un adecuado desarrollo social para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, principalmente la de los grupos vulnerables.



A lo largo de distintas administraciones y como parte del servicio público, la Dirección de Bienestar se ha modificado de acuerdo con las constantes transformaciones de la sociedad Tlalnepanitlense y a sus necesidades.

Las Subdirecciones auxilian al desarrollo de las atribuciones que corresponden al servicio y trámite de los beneficios federales, estatales, municipales y de instancias privadas. Para la adecuada gestión de recursos, se pretende formalizar convenios que ofrezcan garantía y cumplimiento de los programas para el correcto aprovechamiento de la sociedad, de acuerdo a lo establecido en las leyes, códigos y reglamentos que fundamentan las facultades y obligaciones.

Los Institutos son responsables de realizar actividades y programas de salud, educación, cultura, deporte, juventud y equidad de género que abaten el rezago y dan equilibrio a las necesidades de la población en busca de mejorar su calidad de vida.

En la administración 2009-2012 y de acuerdo al Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnepanitla de Baz 2009-2012, la Dirección General de Desarrollo Social estaba conformada por la Subdirección de Política Social y Desarrollo Humano: Departamento de Programas Sociales y Proyectos Productivos, Departamento de Atención a la Juventud y el Departamento de Apoyo a la Mujer. La integración de la presente Dirección ha evolucionado pues de acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal 2013-2015 se conformaba por el Departamento de Programas Sociales, Departamento de Desarrollo Comunitario, Departamento de Coordinación Interinstitucional y la Coordinación de Política Sectorial, con la finalidad de mejorar la calidad de su operatividad en pro de los Tlalnepanitlenses.

En la administración 2016-2018 la Dirección General de Desarrollo Social, de acuerdo con el Código Reglamentario Municipal de Tlalnepanitla de Baz, México, 2016-2018, estaba conformada por la Coordinación de Desarrollo Comunitario, la Coordinación Interinstitucional, y la Coordinación de Organizaciones de la Sociedad Civil.

Para la Administración 2019-2021, de acuerdo al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, México, y con la finalidad de llevar una coordinación interinstitucional y coadyuvar con las distintas áreas para cumplir con el bienestar integral de los Tlalnepanitlenses; así como, regenerar el tejido social, la Dirección General de Desarrollo Social se transformó en la Dirección de Bienestar, la cual se encuentra conformada por las siguientes Subdirecciones e Institutos: Enlace Administrativo, Subdirección de Programas Sociales, Subdirección de Desarrollo Comunitario, Instituto Municipal de Salud, Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud, Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, Instituto Municipal de las Mujeres y la Equidad de Género, además del Instituto Municipal de Educación.

## II. Fundamento Legal.

### Internacional.

- **Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.** ONU, Nueva York, EUA. 18 de diciembre de 1979, suscrita por México 17 de julio de 1980, aprobación del Senado según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 9 de enero de 1981, en vigor 3 de septiembre de 1981. Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 1981.

5

- ✓ **Convención de Belém Do Para.** Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer. Adoptada por aclamación por el Vigésimo Cuarto período ordinario de sesiones de la Asamblea General de la Organización de los Estados Americanos, el día 9 de junio de 1994, en Belém do Pará, Brasil.

**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 sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Federal de Cinematografía. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Federal de Sanidad Animal. Diario Oficial de la Federación, 25 de julio de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación, 07 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Bibliotecas. Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Bienes Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo 2004, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos. Diario Oficial de la Federación, 14 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Cultura Física y Deporte. Diario Oficial de la Federación, 07 de junio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Cultura y Derechos Culturales, Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017 y sus reformas y adiciones

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



- Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud. Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 2000; y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres. Diario Oficial de la Federación, 12 de enero de 2001; y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Diario Oficial de la Federación, 24 de julio de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Diario Oficial de la Federación, 8 de diciembre de 1975, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía. Diario Oficial de la Federación, 29 de marzo de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal. Diario Oficial de la Federación, 21 de mayo de 2012; y sus reformas y adiciones.

#### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios Educativos Integrados al Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de junio de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de 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 Ciencia y Tecnología del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004; y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de mayo de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 28 de noviembre de 2014, 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 Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999; y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo del 2006; y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Salud del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo del 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Servicios de Salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de junio de 2013; y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 2016, 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.
- Otras disposiciones legales aplicables.

**III. Atribuciones.**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Título Primero**

**Capítulo I  
De los Derechos Humanos y sus Garantías**

Artículo 4. La mujer y el hombre son iguales ante la ley. Ésta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

Toda persona tiene derecho a decidir de manera libre, responsable e informada sobre el número y el espaciamiento de sus hijos.

Toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad. El Estado lo garantizará.

Toda persona tiene derecho a la protección de la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de esta Constitución.

Toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho. El daño y deterioro ambiental generará responsabilidad para quien lo provoque en términos de lo dispuesto por la ley.

Toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible. El Estado garantizará este derecho y la ley definirá las bases, apoyos y modalidades para el acceso y uso equitativo y sustentable de los recursos hídricos, estableciendo la participación de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como la participación de la ciudadanía para la consecución de dichos fines.

Toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa. La Ley establecerá los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo.

Toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento. El Estado garantizará el cumplimiento de estos derechos. La autoridad competente expedirá gratuitamente la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento.

En todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

Los ascendientes, tutores y custodios tienen la obligación de preservar y exigir el cumplimiento de estos derechos y principios.

El Estado otorgará facilidades a los particulares para que coadyuven al cumplimiento de los derechos de la niñez.

Toda persona tiene derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales. El Estado promoverá los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa. La ley establecerá los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural.

Toda persona tiene derecho a la cultura física y a la práctica del deporte. Corresponde al Estado su promoción, fomento y estímulo conforme a las leyes en la materia.

### Ley General de Educación

#### Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 10.- Esta Ley regula la educación que imparten el Estado -Federación, entidades federativas y municipios-, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios. Es de observancia general en toda la República y las disposiciones que contiene son de orden público e interés social.

Artículo 11.- La aplicación y la vigilancia del cumplimiento de esta Ley corresponden a las autoridades educativas de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, en los términos que la propia Ley establece.

Para efectos de la presente Ley, se entenderá por:

III.- Autoridad educativa municipal al ayuntamiento de cada municipio.

#### Capítulo II Del Federalismo Educativo

##### Sección 1.- De la distribución de la función social educativa

Artículo 15.- El ayuntamiento de cada municipio podrá, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y locales, promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad. También podrá realizar actividades de las enumeradas en las fracciones V a VIII del artículo 14.

#### Capítulo VII De La Participación Social en la Educación

##### Sección 2.- De los consejos de participación social

Artículo 70.- En cada municipio operará un consejo municipal de participación social en la educación integrado por las autoridades municipales, padres de familia y representantes de sus asociaciones, maestros distinguidos y directivos de escuelas, representantes de la organización sindical de los maestros, quienes acudirán como representantes de los intereses laborales de los trabajadores, así como representantes de organizaciones de la sociedad civil cuyo objeto social sea la educación y demás interesados en el mejoramiento de la educación.

Este consejo gestionará ante el ayuntamiento y ante la autoridad educativa local:

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a signature that appears to be 'CRSP' and another that looks like 'Jm'.]*

- a) El mejoramiento de los servicios educativos, la construcción y ampliación de escuelas públicas, tomando en cuenta las necesidades de accesibilidad para las personas con discapacidad, y demás proyectos de desarrollo educativo en el municipio;
- b) Conocerá de los resultados de las evaluaciones que realicen las autoridades educativas; c) Llevará a cabo labores de seguimiento de las actividades de las escuelas públicas de educación básica del propio municipio;
- d) Estimulará, promoverá y apoyará actividades de intercambio, colaboración y participación interescolar en aspectos culturales, cívicos, deportivos y sociales;
- e) Establecerá la coordinación de escuelas con autoridades y programas de bienestar comunitario, particularmente con aquellas autoridades que atiendan temas relacionados con la defensa de los derechos consagrados en la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- f) Hará aportaciones relativas a las particularidades del municipio que contribuyan a la formulación de contenidos locales a ser propuestos para los planes y programas de estudio;
- g) Podrá opinar en asuntos pedagógicos;
- h) Coadyuvará a nivel municipal en actividades de protección civil y emergencia escolar;
- i) Promoverá la superación educativa en el ámbito municipal mediante certámenes interescolares;
- j) Promoverá actividades de orientación, capacitación y difusión dirigidas a padres de familia y tutores, para que cumplan cabalmente con sus obligaciones en materia educativa;
- k) Podrá proponer estímulos y reconocimientos de carácter social a alumnos, maestros, directivos y empleados escolares;
- l) Procurará la obtención de recursos complementarios para el mantenimiento físico y para proveer de equipo básico a cada escuela pública,
- m) Proponer acciones que propicien el conocimiento de las actividades económicas locales preponderantes e impulsen el desarrollo integral de las comunidades,
- n) En general, podrá realizar actividades para apoyar y fortalecer la educación en el municipio.

Será responsabilidad del presidente municipal que en el consejo se alcance una efectiva participación social que contribuya a elevar la calidad y la cobertura de la educación, así como la difusión de programas preventivos de delitos que se puedan cometer en contra de niñas, niños y adolescentes o de quienes no tienen capacidad para comprender el significado del hecho o para resistirlo.

## Ley General de Desarrollo Social

### Título Primero De las Disposiciones Generales

#### Capítulo I Del Objeto

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

Artículo 1. La presente Ley es de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto:

II. Señalar las obligaciones del Gobierno, establecer las instituciones responsables del desarrollo social y definir los principios y lineamientos generales a los que debe sujetarse la Política Nacional de Desarrollo Social;

**Título Segundo**  
**De los Derechos y las Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social**  
**Capítulo Único**

Artículo 7. Toda persona tiene derecho a participar y a beneficiarse de los programas de desarrollo social, de acuerdo con los principios rectores de la Política de Desarrollo Social, en los términos que establezca la normatividad de cada programa.

Artículo 8. Toda persona o grupo social en situación de vulnerabilidad tiene derecho a recibir acciones y apoyos tendientes a disminuir su desventaja.

Artículo 9. Los municipios, los gobiernos de las entidades federativas y el Poder Ejecutivo Federal, en sus respectivos ámbitos, formularán y aplicarán políticas compensatorias y asistenciales, así como oportunidades de desarrollo productivo e ingreso en beneficio de las personas, familias y grupos sociales en situación de vulnerabilidad, destinando los recursos presupuestales necesarios y estableciendo metas cuantificables.

**Título Cuarto**  
**Del Sistema Nacional de Desarrollo Social**  
**Capítulo II**  
**De las Competencias**

Artículo 42. Los municipios formularán, aprobarán y aplicarán sus propios programas de Desarrollo Social, los cuales deberán estar en concordancia con los de las entidades federativas y el del Gobierno Federal.

**Ley General de Cultura Física y Deporte**

**Título Primero**  
**Disposiciones Generales**

Artículo 2. Esta Ley y su Reglamento tienen por objeto establecer las bases generales para la distribución de competencias, la coordinación y colaboración entre la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México en materia de cultura física y deporte, bajo el principio de concurrencia previsto en el artículo 73, fracción XXIX-J de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la participación de los sectores social y privado en esta materia, con las siguientes finalidades generales:

II. Elevar, por medio de la activación física, la cultura física y el deporte, el nivel de vida social y cultural de los habitantes en las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

IV. Fomentar el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte, como medio importante en la preservación de la salud y prevención de enfermedades;

9

- V. Fomentar el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte, como medio importante en la prevención del delito;
- VI. Incentivar la inversión social y privada para el desarrollo de la cultura física y el deporte, como complemento de la actuación pública;
- ...
- X. Promover en la práctica de actividades físicas, recreativas y deportivas el aprovechamiento, protección y conservación adecuada del medio ambiente;

Artículo 3. El ejercicio y desarrollo del derecho a la cultura física y el deporte tienen como base los siguientes principios:

- ...
- VI. Para el desarrollo de la cultura física y la práctica del deporte es indispensable una infraestructura adecuada y la generación de sistemas de financiamiento y administración eficientes y estables, que permitan desarrollar políticas y programas que contribuyan al objetivo común de hacer de la cultura física y el deporte un derecho de todos;

## **Título Segundo Del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte**

### **Capítulo I Del Sector Público**

#### **Sección Segunda De los Órganos de las entidades federativas, municipales y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de Cultura Física y Deporte**

Artículo 32. Cada Entidad Federativa, municipios y, en su caso, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México podrán contar, de conformidad con sus ordenamientos, con un órgano que en coordinación y colaboración con la CONADE promueva, estimule y fomente el desarrollo de la cultura física y el deporte, estableciendo para ello, sistemas de cultura física y deporte en sus respectivos ámbitos de competencia.

...

Los Sistemas Municipales de Cultura Física y Deporte, se integrarán por las Autoridades Municipales, Organismos e Instituciones públicas y privadas, Sociedades y Asociaciones que en el ámbito de su competencia tengan como objeto, generar las acciones, financiamiento y programas necesarios para la coordinación, fomento, apoyo, promoción, difusión y desarrollo de la cultura física y el deporte, así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales.

Artículo 33. Las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, promoverán, y fomentarán el desarrollo de la activación física, la cultura física y del deporte con los habitantes de su territorio, conforme al ámbito de su competencia y jurisdicción.

...

Artículo 35. Los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las Leyes locales en la materia, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, coordinar y evaluar la política de cultura física y deporte municipal y de la demarcación territorial;

- II. Diseñar y aplicar los instrumentos y programas de las entidades federativas, Municipales y de las demarcaciones territoriales en cultura física y deporte, acorde con los programas nacional, de las entidades federativas y regionales;
- III. Diseñar, aplicar y evaluar el programa municipal y de la demarcación territorial de cultura física y deporte;
- IV. Coordinarse con la CONADE, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México para la promoción, fomento y desarrollo de la cultura física y deporte;
- V. Integrar el Sistema Local de Cultura Física y Deporte para promover y fomentar el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;
- VI. Promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte, y
- VII. Las demás que señale esta Ley, su Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 36. En el ejercicio de sus atribuciones las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, observarán las disposiciones de esta Ley, su Reglamento y los demás ordenamientos aplicables en la materia, nacional e internacionales.

Los Congresos de las entidades federativas, con apego a sus respectivas Constituciones, expedirán los ordenamientos legales que sean necesarios para regular las materias de su competencia previstas en esta Ley, contemplando lo relacionado a estímulos fiscales y deducciones de impuestos.

Los Ayuntamientos, por su parte y, en su caso, las Alcaldías de la Ciudad de México, dictarán las disposiciones administrativas que correspondan, con apego a lo establecido por la presente Ley.

Artículo 37. Los Sistemas las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México otorgarán los registros a las Asociaciones y Sociedades que los integren, verificando que cumplan con los requisitos establecidos por el SINADE y en coordinación con el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte.

El registro a que se refiere el párrafo anterior, será requisito indispensable para su integración al respectivo Sistema.

Artículo 38. Los Órganos de las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de Cultura Física y Deporte se registrarán por sus propios ordenamientos, sin contravenir lo dispuesto por la presente Ley, su Reglamento y las demás disposiciones que de ella deriven, cumpliendo en todo momento con cada una de las obligaciones que como integrantes del SINADE les corresponde.

Artículo 39. Los Sistemas de las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México coordinarán sus actividades para aplicar las políticas, planes y programas que en materia de activación física, cultura física y deporte se adopten por el SINADE.

Los Órganos Estatales, de la Ciudad de México y Municipales de Cultura Física y Deporte publicarán su presupuesto, programas determinados y sistemas de evaluación, en el periódico oficial que corresponda.

## Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

### Título I

#### Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1.- La presente Ley tiene por objeto regular y garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten a la Nación hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres y la lucha contra toda discriminación basada en el sexo. Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el Territorio Nacional.

### Título II De las Autoridades e Instituciones

#### Capítulo Primero De la Distribución de Competencias y la Coordinación Interinstitucional

Artículo 7.- La Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios ejercerán sus atribuciones en materia de esta Ley de conformidad con la distribución de competencias previstas en la misma y en otros ordenamientos aplicables a los tres órdenes de gobierno.

Artículo 8.- La Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios establecerán las bases de coordinación para la integración y funcionamiento del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

#### Capítulo Cuarto De los Municipios

Artículo 16.- De conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y las leyes locales de la materia, corresponde a los Municipios:

- I.- Implementar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas Nacional y locales correspondientes;
- II.- Coadyuvar con el Gobierno Federal y con el gobierno de la entidad federativa correspondiente, en la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- III.- Proponer al Poder Ejecutivo de la entidad correspondiente, sus necesidades presupuestarias para la ejecución de los programas de igualdad;
- IV.- Diseñar, formular y aplicar campañas permanentes de concientización, así como programas de desarrollo de acuerdo a la región, en las materias que esta Ley le confiere.

El contenido de la publicidad gubernamental o institucional a través de la cual se difundan las campañas a que se refiere esta fracción, deberá estar desprovisto de estereotipos establecidos en función del sexo de las personas, y

- V.- Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas como en las rurales.

### Título III

#### Capítulo Cuarto Del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Artículo 29.- El Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres será propuesto por el Instituto Nacional de las Mujeres y tomará en cuenta las necesidades de los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, así como las particularidades de la desigualdad en cada región. Este Programa deberá integrarse al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales, institucionales y especiales a que se refiere la Ley de Planeación.

#### Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia

### Título Primero

#### Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- La presente ley tiene por objeto establecer la coordinación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable que fortalezca la soberanía y el régimen democrático establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2.- La Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias expedirán las normas legales y tomarán las medidas presupuestales y administrativas correspondientes, para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, de conformidad con los Tratados Internacionales en Materia de Derechos Humanos de las Mujeres, ratificados por el Estado mexicano.

### Título II Modalidades de la Violencia

#### Capítulo De la Violencia en el Ámbito Familiar

Artículo 8.- Los modelos de atención, prevención y sanción que establezcan la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios, son el conjunto de medidas y acciones para proteger a las víctimas de violencia familiar, como parte de la obligación del Estado, de garantizar a las mujeres su seguridad y el ejercicio pleno de sus derechos humanos. Para ello, deberán tomar en consideración:

- I.- Proporcionar atención, asesoría jurídica y tratamientos psicológicos especializados y gratuitos a las víctimas, que favorezcan su empoderamiento y reparen el daño causado por dicha violencia;
- II.- Brindar servicios reeducativos integrales, especializados y gratuitos al Agresor para erradicar las conductas violentas a través de una educación que elimine los estereotipos de supremacía masculina, y los patrones machistas que generaron su violencia;

- III.- Evitar que la atención que reciban la Víctima y el Agresor sea proporcionada por la misma persona y en el mismo lugar. En ningún caso podrán brindar atención, aquellas personas que hayan sido sancionadas por ejercer algún tipo de violencia;
- IV.- Evitar procedimientos de mediación o conciliación, por ser inviables en una relación de sometimiento entre el Agresor y la Víctima;
- V.- Favorecer la separación y alejamiento del Agresor con respecto a la Víctima, y
- VI.- Favorecer la instalación y el mantenimiento de refugios para las víctimas y sus hijas e hijos; la información sobre su ubicación será secreta y proporcionarán apoyo psicológico y legal especializados y gratuitos. Las personas que laboren en los refugios deberán contar con la cédula profesional correspondiente a la especialidad en que desarrollen su trabajo. En ningún caso podrán laborar en los refugios personas que hayan sido sancionadas por ejercer algún tipo de violencia.

### Título III

#### Capítulo III

#### De la Distribución de Competencias en Materia de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres

Artículo 40.- La Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios, coadyuvarán para el cumplimiento de los objetivos de esta ley de conformidad con las competencias previstas en el presente ordenamiento y demás instrumentos legales aplicables.

#### Sección Décima. De los Municipios

Artículo 50.- Corresponde a los municipios, de conformidad con esta ley y las leyes locales en la materia y acorde con la perspectiva de género, las siguientes atribuciones:

- I.- Instrumentar y articular, en concordancia con la política nacional y estatal, la política municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres;
- II.- Coadyuvar con la Federación y las entidades federativas, en la adopción y consolidación del Sistema;
- III.- Promover, en coordinación con las entidades federativas, cursos de capacitación a las personas que atienden a víctimas;
- IV.- Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa;
- V.- Apoyar la creación de programas de reeducación integral para los agresores;
- VI.- Promover programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres;
- VII.- Apoyar la creación, operación o el fortalecimiento de refugios para las víctimas, sus hijas e hijos de acuerdo con las condiciones establecidas en el Capítulo V de la presente Ley;
- VIII.- Participar y coadyuvar en la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres;

- IX.- Llevar a cabo, de acuerdo con el Sistema, programas de información a la población respecto de la violencia contra las mujeres;
- X.- Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia, y
- XI.- La atención de los demás asuntos que en materia de violencia contra las mujeres que les conceda esta ley u otros ordenamientos legales.

### Ley del Instituto Nacional de las Mujeres

#### Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones de esta Ley son de orden público y de observancia general en toda la República, en materia de equidad de género e igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, en los términos del Artículo Cuarto, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6.- El Instituto tendrá como objetivos específicos los siguientes:

- I. La promoción, protección y difusión de los derechos de las mujeres y de las niñas consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales ratificados por México, en particular los derechos humanos y libertades fundamentales de las mujeres.

- II. La coordinación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones, y la concertación social indispensable para su implementación.

La ejecución de la política de coordinación permanente entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las autoridades estatales, municipales y de los sectores social y privado en relación con las mujeres.

Artículo 7.- El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- VII. Establecer y concertar acuerdos y convenios con las autoridades en los tres niveles de gobierno para promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas que se establezcan en el Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;

- XIII. Establecer vínculos de colaboración con las instancias administrativas que se ocupen de los asuntos de las mujeres en las entidades federativas para promover y apoyar, en su caso, las políticas, programas y acciones en materia de equidad de género y de igualdad de oportunidades para las mujeres;

### Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

#### Título Segundo De los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 5.- En el Estado de México todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales en los que el Estado mexicano sea parte, en esta Constitución y en las leyes que de ésta emanen, por lo que gozarán de las garantías para su protección, las cuales no podrán restringirse ni suspenderse salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece.

...  
Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, orientación sexual e identidad de género, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas. El Estado garantizará la vigencia del principio de igualdad, combatiendo toda clase de discriminación.

...  
El hombre y la mujer son iguales ante la ley, ésta garantizará el desarrollo pleno y la protección de la familia y sus miembros por ser base fundamental de la sociedad. Bajo el principio de igualdad consagrado en este precepto, debe considerarse la equidad entre hombre y mujer, en los ámbitos de desarrollo humano primordiales como lo son el educativo, laboral, político, económico, social y en general, todos aquellos que dignifiquen a la persona, por consiguiente, las autoridades deben velar porque en los ordenamientos secundarios se prevean disposiciones que la garanticen.

## Ley Orgánica Municipal del Estado de México

### Título II De los Ayuntamientos

#### Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

...  
XXI. Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los Programas correspondientes;

### Título IV Régimen Administrativo

#### Capítulo Décimo Primero Del Cronista Municipal

Artículo 147 P.- En cada municipio, el ayuntamiento respectivo, mediante acuerdo de cabildo, expedirá, dentro de los primeros 120 días de la administración municipal, la convocatoria abierta a toda la población para designar al Cronista Municipal.

El ayuntamiento garantizará que se publique y difunda en los lugares de mayor afluencia del municipio, durante un periodo no menor a 15 y no mayor a 20 días naturales. Además, se deberá publicar en un periódico de mayor circulación en el territorio municipal.

Artículo 147 Q.- Para ser Cronista Municipal se requiere:

- I. Haber nacido en el municipio o tener en él una residencia no menor de 10 años;
- II. Conocer y estar familiarizado con la historia, costumbres, tradiciones, desarrollo cultural y demás elementos que le dan identidad al municipio;
- III. Tener reconocida honorabilidad, buena reputación y evidente solvencia moral;
- IV. Ser mayor de 30 años.



Sum

Artículo 147 R.- El ayuntamiento en cabildo, previo análisis de las propuestas, designará con base en criterios de objetividad, veracidad e imparcialidad, a quien tenga las mayores virtudes y conocimientos para ocupar el cargo del Cronista Municipal.

Artículo 147 S.- El Cronista Municipal tendrá, entre otras funciones, las siguientes:

- I. Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- II. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- III. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- IV. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio; y
- V. Las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo municipales.

Artículo 147 T.- El ayuntamiento, una vez designado el Cronista Municipal, convocará a los sectores público, social y privado para constituir el Consejo Municipal de la Crónica, que será un órgano permanente de consulta y de propuestas para el mejor desempeño del Cronista Municipal.

Artículo 147 U.- El Consejo de la Crónica estará integrado hasta por siete ciudadanos honorables y distinguidos, y será presidido por el presidente municipal. Los cargos de este consejo serán honoríficos.

Artículo 147 V. De conformidad con la disposición presupuestal de cada Ayuntamiento, el cabildo acordará, a propuesta del Presidente Municipal, el rango y nivel salarial del Cronista Municipal, considerando la asignación de recursos materiales y humanos necesarios para su buen funcionamiento.

### **Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México**

#### **Capítulo Primero Disposiciones Generales**

Artículo 1.- Esta Ley es de orden público, interés social y de observancia general en el Estado de México, tiene por objeto regular, proteger y garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, mediante la eliminación de la discriminación, sea cual fuere su circunstancia o condición, en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres, con el propósito de alcanzar una sociedad más democrática, justa, equitativa y solidaria.

Artículo 2.- La aplicación de esta Ley corresponde a las autoridades estatales y municipales, de conformidad con sus respectivas competencias debiendo tomar las medidas presupuestales y administrativas para garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

#### **Capítulo Segundo De la Política Estatal en Materia de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres**

Artículo 7.- Serán objetivos de la Política Estatal en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, que desarrollen las autoridades estatales y municipales, los siguientes:

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

- I.- Aplicar el principio de igualdad de trato y oportunidades en la interpretación y aplicación de las normas jurídicas, así como en las políticas públicas;
- II.- Fomentar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en los ámbitos público y privado;
- III.- Garantizar que en la planeación presupuestal se incorpore la perspectiva de género, se apoye la transversalidad y se prevea el cumplimiento de los programas, proyectos, acciones y convenios para la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- IV.- Impulsar el uso de un lenguaje no sexista en los ámbitos público y privado;
- V.- Implementar acciones de prevención y atención de prácticas que fomenten la desigualdad entre mujeres y hombres;
- VI.- Implementar acciones afirmativas en el ámbito público y privado para garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- VII.- Promover la eliminación de estereotipos establecidos en función del sexo;
- VIII.- Diseñar e introducir los indicadores y mecanismos necesarios que permitan el conocimiento de los roles, situaciones, condiciones, aspiraciones y necesidades de mujeres y hombres para la generación de políticas públicas en materia de igualdad de trato y oportunidades;
- IX.- Promover la igualdad de género y la flexibilidad para el desarrollo de todas las actividades de las personas que dividen su tiempo entre la educación, el empleo remunerado y las responsabilidades familiares; y
- X.- Los demás que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto

**Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México**

**Título Primero  
Disposiciones Generales**

**Capítulo Único  
Naturaleza y Objeto de la Ley**

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público, interés social y de observancia general y obligatoria en todo el Estado de México y tiene por objeto establecer la coordinación entre el Gobierno del Estado y los gobiernos municipales, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como establecer las políticas y acciones gubernamentales para garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, que garanticen el desarrollo integral de las mujeres.

Artículo 2.- Los objetivos específicos de esta Ley son:

- I.- Coordinar la política gubernamental de las dependencias e instituciones del Estado de México en coadyuvancia con los gobiernos municipales y los organismos autónomos para garantizar a las mujeres, desde una perspectiva de género, el acceso a una vida libre de violencia a través de acciones y medidas integrales de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género contra las mujeres y las niñas;



- II.- Transformar las condiciones políticas, sociales, económicas y culturales que justifican, alientan y reproducen la violencia de género contra las niñas, adolescentes y mujeres para generar mecanismos institucionales de aplicación de políticas de gobierno integrales que garanticen el respeto y el ejercicio de sus derechos humanos, de conformidad con la legislación nacional, así como de los instrumentos internacionales en la materia aprobados por nuestro país, y para impulsar y consolidar la atención integral y la generación de oportunidades de manera igualitaria para todas las niñas y adolescentes.
- III.- Garantizar la protección institucional especializada para las mujeres víctimas de la violencia de género, así como de sus hijas e hijos.
- IV.- Asegurar el acceso pronto, expedito, transparente y eficaz de la justicia para las mujeres víctimas de violencia de género tanto desde los ámbitos de la procuración, como de la impartición de justicia;
- V.- Establecer, promover, difundir y ejecutar la política integral de gobierno para la prevención de la violencia contra las mujeres y las niñas, de igual forma se promoverán las acciones del gobierno del Estado de México, para la atención de las víctimas de cualquier tipo o modalidad de violencia de género, así como de la sanción y la reeducación de las personas agresoras;

Artículo 5.- Todas las medidas que se deriven de la presente Ley, garantizarán la prevención, la atención, la sanción y la erradicación de todos los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres durante su ciclo de vida y promoverán su desarrollo integral y su plena participación en todas las esferas de la vida.

Artículo 6.- Los principios rectores para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia de género que deberán ser observados en la elaboración y ejecución de las políticas públicas de los Gobiernos Estatal y Municipales son:

- I. La igualdad jurídica entre la mujer y el hombre;
- II. El respeto a la dignidad humana de las mujeres;
- III. La no-discriminación; y
- IV. La libertad de las mujeres.

**Título Tercero**  
**Modalidades de la Violencia**

**Capítulo II**  
**De la Violencia Laboral y Docente**

Artículo 13.- Los Gobiernos Estatal y Municipales en el marco de sus respectivas competencias tomarán en consideración:

- I.- Establecer las políticas de gobierno que garanticen el derecho de las niñas y las mujeres a una vida libre de violencia de género en sus relaciones laborales y/o de docencia;
- II.- Fortalecer el marco penal y civil para asegurar la sanción a quienes hostigan y acosan;
- III.- Promover y difundir en la sociedad que el hostigamiento sexual y el acoso sexual son delitos; y



IV.- Diseñar programas que brinden los servicios reeducativos integrales para la víctima y ejecutar las medidas de reducción de la persona agresora en los términos de la presente Ley.

Artículo 14.- Para efectos del hostigamiento sexual y del acoso sexual, los Gobiernos Estatal y Municipales deberán:

- I.- Reivindicar la dignidad de las mujeres y las niñas en todos los ámbitos de la vida;
- II.- Establecer mecanismos que favorezcan su erradicación en escuelas y centros laborales privados o públicos, mediante acuerdos y convenios con instituciones escolares, empresas y sindicatos;
- III.- Crear procedimientos administrativos claros y precisos en las escuelas y los centros laborales, para sancionar estos ilícitos e inhibir su comisión;
- IV.- En ningún caso se hará público el nombre de la víctima para evitar algún tipo de victimización, presionada para abandonar la escuela o el trabajo o algún menoscabo de sus derechos;
- V.- Para los efectos de la fracción anterior, deberán sumarse las quejas anteriores que sean sobre la misma persona hostigadora o acosadora, guardando públicamente el anonimato de la o las quejosas;
- VI.- Proporcionar atención psicológica y legal, especializada y gratuita a quien sea víctima de hostigamiento o acoso sexual;
- VII.- Implementar sanciones administrativas para las y los superiores jerárquicos de la persona hostigadora o acosadora cuando sean omisos en recibir y/o dar curso a una queja.
- VIII.- Crear Comités para la Atención y Prevención del Hostigamiento y Acoso Sexual en las dependencias y organismos del ámbito de su competencia.

### Capítulo III De la Violencia en la Comunidad

Artículo 16.- Los Gobiernos Estatal y Municipales en el ámbito de sus competencias deben garantizar a las mujeres y a las niñas la erradicación de la violencia en la comunidad, a través de:

- I.- La reeducación libre de estereotipos y la información de alerta sobre el estado de riesgo que enfrentan las mujeres en una sociedad desigual y discriminatoria;
- II.- El diseño de un sistema de monitoreo del comportamiento violento de las personas y de la sociedad contra las mujeres; y
- III.- El establecimiento de un banco de datos a nivel estatal sobre las órdenes de protección que se establezcan y de las personas sujetas a ellas con el fin de realizar las acciones de política criminal y de prevención que correspondan y faciliten el intercambio de información entre las instancias.

*[Handwritten signatures and initials]*

#### Capítulo IV De la Violencia Institucional

Artículo 18.- Los Gobiernos Estatal y Municipales, a través de los cuales se manifiesta el ejercicio del poder público, y en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen la obligación de organizar el aparato gubernamental de manera tal que sean capaces de asegurar, en el ejercicio de sus funciones, el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.

Artículo 19.- Los Gobiernos Estatal y Municipales en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán las adecuaciones que correspondan en el ámbito administrativo para proporcionar la especialización y actualización profesional constante que requieran las y los servidores públicos para garantizar lo referido en el Artículo 18 de esta Ley.

Artículo 20.- Para cumplir con su obligación de garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, los Gobiernos Estatal y Municipales realizarán las acciones conducentes para prevenir, atender, investigar, sancionar la violencia de género a fin de que se repare el daño infligido de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones judiciales aplicables.

Artículo 20 Bis.- Los modelos de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia que establezcan los Gobiernos Estatal y Municipales, son el conjunto de medidas y acciones para proteger a las mujeres víctimas de violencia familiar, como parte de la obligación del Estado de garantizar a las mujeres su seguridad, el respeto a su dignidad humana y el ejercicio pleno de sus derechos humanos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y los tratados internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, ratificados por el estado mexicano; con el propósito de:

- I.- Proporcionar atención, asesoría jurídica y tratamiento psicológico especializado y gratuito a las víctimas, que favorezcan su empoderamiento y reparen el daño causado por dicha violencia.  
Tratándose de personas indígenas, se procurará que reciban información y atención en su lengua.
- II.- Ejecutar las medidas educativas, integrales, especializadas y gratuitas a la persona agresora, para erradicar las conductas violentas a través de una educación que elimine los estereotipos de supremacía de género, y patrones misóginos que generaron su violencia;
- III.- Evitar que la atención que reciban la víctima y la persona agresora sea proporcionada por el mismo personal profesional y en el mismo lugar. En ningún caso podrán brindar atención aquellas personas que hayan sido sancionadas por ejercer algún tipo de violencia;
- IV.- Evitar procedimientos de mediación o conciliación, por ser inviables en una relación de sometimiento entre la persona agresora y la víctima;
- V.- Favorecer la separación y alejamiento de la persona agresora con respecto a la víctima; y
- VI.- Favorecer la instalación y el mantenimiento de refugios para la víctima, sus hijas e hijos; la información sobre su ubicación será secreta y proporcionarán apoyo psicológico y legal especializados y gratuitos. Funcionarán con una estrategia que incluya la formación, especialización y actualización permanente de todo el personal que los integra. Las personas que laboren en los refugios deberán contar con la cédula profesional correspondiente a la especialidad en que desarrollen su trabajo.

Asimismo, se deberá incluir a personas conocedoras de la lengua y cultura indígena.

En ningún caso podrán laborar en los refugios personas que hayan sido sancionadas por ejercer algún tipo de violencia.

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

#### Capítulo IV BIS De la Violencia en el Noviazgo

Artículo 20 Sexies.- El Gobierno del Estado y los Ayuntamientos, a través de sus dependencias en el respectivo ámbito de su competencia, llevarán a cabo, mediante la aplicación de políticas públicas, las acciones necesarias tendientes a identificar, prevenir, atender y disminuir los factores que propician los fenómenos de violencia de pareja, en cualquiera de sus tipos y en consecuencia, erradicar los roles discriminatorios, estereotipos sexistas, resolución violenta de conflictos y la misoginia.

#### Capítulo V De la Violencia Femenicida y de la Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres

Artículo 23.- Cuando se presenten casos de violencia feminicida, los Gobiernos Estatal y Municipales dispondrán de las medidas para garantizar la seguridad de las mujeres y las niñas, el cese de la violencia en su contra y eliminar las situaciones de desigualdad en que se encuentren, para lo cual se deberá:

- I.- Establecer un grupo interinstitucional y multidisciplinario con perspectiva de género que dé el seguimiento respectivo;
- II.- Implementar las acciones preventivas, de seguridad y justicia, para enfrentar y abatir la violencia feminicida, así como ampliar facultades de la Fiscalía Especial de homicidios dolosos contra mujeres y delitos relacionados con la violencia familiar y sexual;
- III.- Elaborar reportes especiales sobre la zona y el comportamiento de los indicadores de la violencia contra las mujeres;
- IV.- Asignar los recursos presupuestales necesarios para hacer frente a la contingencia de alerta de violencia de género contra las mujeres; y
- V.- Hacer del conocimiento público el motivo de las acciones y medidas implementadas y la zona territorial que abarcan.

Artículo 25.- Cualquier municipio podrá solicitar a la Secretaría General de Gobierno, la emisión de la declaratoria de alerta de violencia de género a fin de que se adopten las medidas y acciones preventivas de seguridad y justicia que procedan, haciendo del conocimiento público el motivo de la alerta de violencia de género y la zona territorial que abarcan las medidas a ejecutar.

Artículo 26.- El Gobierno Estatal cuando así lo considere, podrá solicitar al Gobierno Federal su colaboración en las medidas y acciones que se determinen en la declaratoria de alerta de violencia de género.

#### Título Cuarto De las Políticas de Gobierno, del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, Así como el Mecanismo de Seguimiento de las Medidas de Seguridad, Prevención y Justicia para Atender y Erradicar la Violencia contra las Niñas, Adolescentes y Mujeres

### Capítulo I BIS

#### Del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y Para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres.

Artículo 34.- El Sistema Estatal y los Sistemas Municipales tienen por objeto la conjunción de esfuerzos, instrumentos, políticas, servicios y acciones interinstitucionales para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y las niñas. El Sistema Estatal estará en coordinación con el Sistema Nacional y los Sistemas Municipales, y deberá crear los mecanismos para recabar, de manera homogénea, la información sobre la violencia contra las mujeres, e integrarla al Banco Estatal de Datos e Información sobre casos de violencia de género, así como a los Diagnósticos Estatal y Municipal sobre todas las formas de violencia contra las mujeres y las niñas en todos los ámbitos.

### Capítulo I TER

#### Del Mecanismo de Seguimiento de las Medidas de Seguridad, Prevención y Justicia para Atender y Erradicar la Violencia Contra las Niñas, Adolescentes y Mujeres.

Artículo 36 Bis. En caso de existir la presencia de un hecho que atente, vulnere o menoscabe la seguridad, integridad o derechos de las niñas, adolescentes y mujeres, o que se haya emitido la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, el Estado deberá implementar acciones de emergencia destinadas a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia, para lo cual se establecerá de manera conjunta e inmediata un mecanismo de carácter interinstitucional entre los tres poderes del Estado, a través de las diversas dependencias y organismos del Ejecutivo Estatal, así como de los organismos de carácter autónomo y de los municipios que integren dicha declaratoria, en términos de las disposiciones o protocolos que para tal efecto se emitan.

Artículo 36 Ter. El mecanismo tendrá por objeto dirigir y verificar el debido seguimiento para que las dependencias y organismos de los tres poderes del Estado, los organismos autónomos y las instancias municipales que lo conformen, realicen acciones de seguridad, prevención y justicia, de acuerdo al ámbito de su respectiva competencia, así como aquellas que marca el título quinto de este ordenamiento legal. Si dicho mecanismo se instaura como consecuencia de una Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, se deberá atender a lo dispuesto por la misma.

Artículo 36 Quáter. Para la conformación del mecanismo, la o el titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la o el Secretario de Justicia y Derechos Humanos, convocará a las y los titulares de los tres poderes del Estado, a las dependencias y organismos del Ejecutivo Estatal, a los organismos autónomos, así como a las y los presidentes municipales que correspondan, a fin de implementar el mecanismo de seguimiento de las medidas de seguridad, prevención y justicia, para atender y erradicar la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, mismos que se reunirán de manera semanal, con la finalidad de verificar los avances y el cumplimiento con el que se cuenta por parte de cada una de las áreas responsables.

Artículo 36 Quinquies.- El mecanismo será coordinado por la o el titular de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, quien además fungirá como representante del Gobierno del Estado de México ante las instancias nacionales que así lo requieran, cuando se traten asuntos relacionados con los objetivos del mecanismo.

Artículo 36 Sexies. Las dependencias y organismos de los tres poderes, los organismos autónomos, así como los municipios que sean convocados a integrar las mesas de trabajo del mecanismo, deberán designar a una servidora o servidor público que tendrá el carácter de enlace, quien dará seguimiento a todas las acciones derivadas de la instalación del mecanismo, con independencia del motivo que originó su instalación, lo anterior siempre y cuando las o los titulares de los mismos no estén en posibilidades de acudir a las sesiones semanales.

Para el caso de los municipios, será el enlace designado, el que acuda en representación de la o el presidente municipal, quien únicamente acudirán una vez al mes, previa convocatoria.

La o el enlace designado por el municipio lo representará en todas las acciones que deban efectuarse derivado de la Declaratoria de Alerta de Género contra las Mujeres, por lo que las y los demás integrantes del Mecanismo se coordinarán con éste para la implementación, ejecución y seguimiento de las acciones afirmativas.

La implementación del mecanismo culminará hasta que la o el titular del Poder Ejecutivo Estatal lo decrete, o bien, cuando la Secretaría de Gobernación lo notifique a la Entidad.

### **Título Quinto** **De la Distribución de Competencias en Materia de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Niñas, Adolescentes y Mujeres.**

#### **Capítulo I** **De la Competencia Estatal**

Artículo 39.- Los Gobiernos Estatal y Municipales, coadyuvarán para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley de conformidad con las competencias previstas en el presente ordenamiento y demás instrumentos legales aplicables.

#### **Capítulo III** **De la Competencia de los Municipios**

Artículo 54.- Corresponde a los municipios, de conformidad con esta ley y las leyes locales en la materia y acorde con la perspectiva de género, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar medidas y acciones con el Gobierno Estatal en la integración y funcionamiento del Sistema Municipal, así como con el mecanismo.
- II. Instrumentar y articular, en concordancia con la política Estatal, la política Municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres y las niñas;
- III. Garantizar la formación, especialización y actualización constante de las personas que integran la corporación policiaca para el cumplimiento eficiente de sus responsabilidades;
- IV. Garantizar que la corporación policiaca actúe con diligencia en la ejecución de las Órdenes de Protección de Emergencia y de Prevención, así como el estricto cumplimiento en la ejecución de los Protocolos de Actuación Policial.
- V. Se deroga.
- VI. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- VII. Promover, en coordinación con el Gobierno Estatal, cursos de formación, especialización y actualización constante sobre violencia de género y Derechos Humanos de las mujeres, a las personas que atienden a las mujeres víctimas de violencia, en los términos de la presente Ley;
- VIII. Apoyar los programas de reeducación integral para las personas agresoras en los términos previstos en la Ley;



- IX. Promover programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres y las niñas;
- X. Apoyar la creación de las Unidades de Atención de las víctimas de violencia garantizando que la atención a las mujeres y niñas indígenas sea realizada por mujeres y en su propia lengua;
- X Bis. Crear Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de lo previsto en el Capítulo Noveno Bis de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México;
- XI. Apoyar la creación de refugios seguros para las víctimas;
- XII. Realizar, de acuerdo con el Sistema Estatal, programas de información a la sociedad sobre los Derechos Humanos de las mujeres y niñas y sobre la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y las niñas;
- XII. Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia; y
- XIV. Conformar y garantizar la especialización y actualización constante de células de reacción inmediata, así como de células para la búsqueda y localización de niñas, adolescentes y mujeres desaparecidas dentro de su territorio de conformidad con los protocolos que al efecto se emitan.
- XV. Establecer programas de capacitación dirigidos a las y los servidores públicos municipales en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género, así como en temas de igualdad, equidad y perspectiva de género.
- XVI. Crear, operar y mantener actualizada una página web de acceso público, donde se brinde información sobre los servicios que se ofrecen por parte del municipio en materia de violencia de género y atención a víctimas.
- XVII. Proporcionar a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana información actualizada sobre las zonas delictivas consideradas como de alto riesgo y datos verídicos en el llenado del Banco de Datos e Información del Estado de México sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BADAEMVIM).
- XVIII. Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones legales aplicables.

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

**Título I  
De la Administración Pública Municipal**

**Capítulo I  
De las Disposiciones Generales**

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

- I. Proponer al titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa respectiva;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'CASP' and 'Jm'.



- 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;
- XII. Realizar el inventario físico de los recursos materiales existentes en la dependencia;
- 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 VII De la Dirección de Bienestar

Artículo 207. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Bienestar, las siguientes:

- I. Presentar al Ayuntamiento un programa integral de impulso y fomento del desarrollo de capacidades productivas, que genere la participación ciudadana en actividades que les permitan allegarse de ingresos para una mejor calidad de vida;
- II. Atender las acciones prioritarias para abatir los índices de marginalidad;
- III. Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el Municipio;
- IV. Formular, conducir y evaluar las políticas de desarrollo social en el Municipio;
- V. Formular los planes y programas para el desarrollo social del Municipio;
- VI. Proponer, operar, vigilar y evaluar los programas en materia de política social y combate a la pobreza;
- VII. Concertar programas y acciones prioritarias para abatir los índices de marginalidad;
- VIII. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades;
- IX. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- X. Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los gobiernos federales y estatales, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio;
- XI. Verificar que los apoyos a sectores vulnerables se distribuyan entre el mayor número de familias, evitando la concentración;
- XII. Promover denuncias en contra de personas que utilicen los apoyos para beneficio de un grupo particular, condicionen su entrega para obtener alguna contraprestación de carácter política o económica a favor de persona física o moral;
- XIII. Proponer programas y acciones para que las personas de escasos recursos obtengan descuentos o becas, que hagan accesible su inserción en los programas educativos, culturales, deportivos y de salud;
- XIV. Coadyuvar con los institutos en materia del deporte, salud, educación, de la juventud, para la igualdad y desarrollo de las mujeres, personas con discapacidad, diversidad sexual y cultural o que se encuentren en condición de vulnerabilidad para regenerar el tejido social;

- XV. Estudiar y analizar las circunstancias socio económicas de las diversas regiones del Municipio, para el mejor aprovechamiento de los recursos municipales o de procedencia Federal y Estatal, destinados al desarrollo social;
- XVI. Organizar los programas de apoyos alimentarios y canastas básicas que contribuyan a la economía familiar y mejoramiento de los niveles de bienestar de cada familia;
- XVII. Desarrollar acciones de prevención y atención de la violencia y seguridad comunitaria en espacios públicos y en su entorno;
- XVIII. Proponer y promover programas para el rescate de los espacios públicos, dignificando zonas marginadas y áreas de recreación con la participación de los sectores públicos, privado y social, en correspondencia con otras áreas competentes;
- XIX. Realizar acciones tendientes a la prevención de adicciones, en particular de drogadicción y alcoholismo, en coordinación con el Instituto Municipal de Salud;
- XX. Modernizar la política de asistencia social identificándola como un instrumento de equidad e inclusión;
- XXI. Supervisar la ejecución de los programas, estrategias y acciones de los Institutos a su cargo;
- XXII. Concentrar el padrón de beneficiarios que se apliquen dentro del territorio Municipal; y
- XXIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 208. Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Bienestar, contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Programas Sociales;
- II. Subdirección de Desarrollo Comunitario;
- III. Instituto Municipal de Salud;
- IV. Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud;
- V. Instituto Municipal de la Cultura y las Artes;
- VI. Instituto Municipal de las Mujeres y la Equidad de Género;
- VII. Instituto Municipal de Educación;
- VIII. Enlace Administrativo.

#### **Sección I De la Subdirección de Programas Sociales**

ARTÍCULO 209. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Programas Sociales, las siguientes:



- I. Planear y programar estratégicamente programas de desarrollo social;
- II. Planear y establecer programas de atención a grupos vulnerables;
- III. Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las acciones dirigidas a la atención de las necesidades de la población más desprotegida, a través de la implementación de programas y proyectos de las tres instancias de gobierno o de organizaciones sociales;
- IV. Organizar, promover y coordinar la creación de empresas sociales y de proyectos productivos de carácter social, conforme a los planes, programas y proyectos de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 210. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Programas Sociales tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Programas Municipales y Estatales;
- II. Departamento de Programas Federales; y
- III. Departamento de Coordinación Interinstitucional.

**Subsección I  
Del Departamento de Programas Municipales y Estatales**

ARTÍCULO 211. Son facultades y obligaciones del Departamento de Programas Municipales y Estatales, las siguientes:

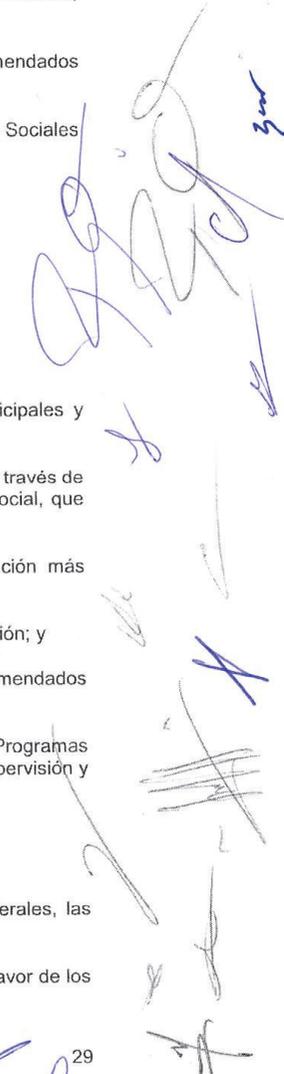
- I. Coordinar a las acciones dirigidas a la atención de la población más desprotegida, a través de la implementación de programas y proyectos municipales y estatales de índole social, que combatan la pobreza y mejoren el nivel de vida de la población;
- II. Gestionar programas y proyectos municipales y estatales a favor de la población más desprotegida;
- III. Dar seguimiento a los programas y proyectos instaurados en beneficio de la población; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 212. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Programas Municipales y Estatales contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

**Subsección II  
Del Departamento de Programas Federales**

ARTÍCULO 213. Son facultades y obligaciones del Departamento de Programas Federales, las siguientes:

- I. Coordinarse con instancias federales para la recepción de los apoyos sociales a favor de los habitantes del municipio;



- II. Registrar, reconocer y validar los padrones de beneficiarios de los programas federales de desarrollo social, de acuerdo a la normatividad de la materia;
- III. Dar seguimiento a la atención de las necesidades de la población con motivo de la implementación de programas sociales federales; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 214. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Programas Federales contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

### Subsección III Del Departamento de Coordinación Interinstitucional

ARTÍCULO 215. Son facultades y obligaciones del Departamento de Coordinación Interinstitucional, las siguientes:

- I. Coordinar y operar con las instancias estatales y federales la aplicación de programas para el desarrollo social del Municipio;
- II. Integrar los expedientes y requisitos necesarios para la operación de programas con otras instituciones;
- III. Coordinarse en el ámbito de su competencia con las diferentes instituciones públicas y privadas que tengan entre sus objetivos alentar, apoyar, financiar o fortalecer el desarrollo social;
- IV. Acreditar, organizar y realizar los trámites correspondientes al servicio social y prácticas profesionales que presten los pasantes o estudiantes que requieran cumplir con dicha obligación dentro de la Administración Pública Municipal; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 216. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Coordinación Interinstitucional contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

### Sección II De la Subdirección de Desarrollo Comunitario

ARTÍCULO 217. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Desarrollo Comunitario, las siguientes:

- I. Registrar, reconocer y validar la participación ciudadana y la creación de comités, juntas o asociaciones en general, siempre y cuando se hayan organizado y regido por los estatutos que contengan los requisitos esenciales que señalan las leyes y los reglamentos;
- II. Coordinar y gestionar los programas en la ejecución de nuevas obras y la prestación de servicios públicos, promoviendo la participación ciudadana en la consecución de estos fines;



- III. Desarrollar un mecanismo que permita una articulación integral de programas municipales que favorezcan el derecho al bienestar social y la equidad en todas las etapas de la vida de las personas que habitan en el Municipio de Tlaxiaco, México;
- IV. Obtener y aportar información y sugerencias de las asociaciones de vecinos sobre factibilidad y condiciones de créditos o financiamientos que se requieran para la realización de los proyectos de obra;
- V. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población, ampliando los apoyos en materia de salud y de obras de infraestructura básica;
- VI. Promover el uso organizado y el cuidado de las instalaciones realizadas dentro del Programa de Rescate de Espacios Públicos;
- VII. Crear una estrategia para reconocer la percepción de la ciudadanía sobre la calidad de los entes públicos, programas, proyectos, trámites y servicios municipales, así como generar informes e indicadores respectivos;
- VIII. Establecer mecanismos y estrategias para crear un censo municipal de Programas Sociales Federales, Estatales y Municipales que reciben los habitantes del Municipio; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 218. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Desarrollo Comunitario contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento Región Uno;
- II. Departamento Región Dos;
- III. Departamento Región Tres; y
- IV. Departamento Región Cuatro;

#### **Subsección I De los Departamentos de las Regiones Uno, Dos, Tres y Cuatro**

ARTÍCULO 219. Son facultades y obligaciones de los Departamentos de las Regiones Uno, Dos, Tres y Cuatro, las siguientes:

- I. Participar en la organización y ejecución de estrategias que fortalezcan la articulación integral de programas municipales a favor del derecho al bienestar social y equidad de la ciudadanía;
- II. Implementar los procesos para la integración del censo municipal de Programas Sociales Federales, Estatales y Municipal;
- III. Ejecutar las estrategias para reconocer la percepción de la ciudadanía sobre la calidad de los entes públicos, programas, proyectos, trámites y servicios municipales, así como generar informes e indicadores al respecto;

- IV. Promover acciones en materia de uso y cuidado de la infraestructura social, como parte del Rescate de Espacios Públicos; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Sección III Del Instituto Municipal de la Salud

ARTÍCULO 220. Son facultades y obligaciones del Instituto Municipal de Salud, las siguientes:

- I. Dirigir la ejecución de los programas, proyectos, estrategias y acciones municipales del Instituto;
- II. Proponer y operar el Programa Municipal de Salud, basado principalmente en la cultura de la prevención y cuyo objetivo sea elevar los índices de desarrollo humano que tengan relación con el rubro de la salud entre la población;
- III. Proponer al Ayuntamiento los proyectos, acciones, y estrategias para una mejor prestación de los servicios de salud, con base en lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Promover la activación física gratuita entre la población del Municipio en coordinación con el Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud;
- V. Promover la correcta alimentación, entre los alumnos de escuelas primarias y secundarias del territorio municipal en coordinación con el Instituto Municipal de Educación, a fin de prevenir la obesidad infantil;
- VI. Organizar clubes, talleres y terapias grupales para afrontar diversas enfermedades emocionales, físicas y trastornos de conducta;
- VII. Fomentar entre la población del Municipio la salud, entendida ésta como el estado de bienestar y no sólo como la ausencia de enfermedades;
- VIII. Proponer los lineamientos para la coordinación de las actividades de las dependencias y entidades involucradas, en lo relativo al cumplimiento del Programa Municipal de Salud;
- IX. Realizar con las autoridades del ramo campañas permanentes y gratuitas de la vacuna antirrábica, expidiendo el certificado correspondiente debidamente autorizado;
- X. Realizar campañas de concientización y orientación en centros educativos, comunidades y en general en el territorio municipal, tendientes a la responsabilidad de salvaguardar los derechos y bienestar de los perros y gatos;
- XI. Acopio de perros y gatos procurando en todo momento el exhorto a los particulares para que los conserven;
- XII. Aislar y confinar a perros agresores para su observación a fin de descartar la transmisión de enfermedades de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII. Canalizar a las personas agredidas por mordeduras de perros o gatos a la institución de salud más cercana;
- XIV. Retiro de perros y gatos abandonados en la vía pública, previniendo posibles agresiones;



- XV. Realizar eutanasia para perros y gatos de acuerdo a la norma oficial NOM-0337- SAG/ZOO-2014;
- XVI. Promover la concertación de acciones con las instituciones de los sectores social y privado, que lleven a cabo tareas relacionadas con el programa;
- XVII. Fomentar la realización de acciones de promoción, difusión y educación en materia de salud entre los habitantes del Municipio;
- XVIII. Proponer sistemas de control y evaluación del avance del Programa Municipal de Salud;
- XIX. Promover la coordinación entre los organismos y agencias nacionales e internacionales en lo relativo al Programa Municipal de Salud; y
- XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 221. Para el desempeño de sus atribuciones, el Instituto Municipal de Salud, contará con un Titular que será responsable de la conducción, ejecución y supervisión de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Programas de Salud;
- II. Departamento de Cultura para la Salud;
- III. Departamento de Atención de Animales Expuestos y en Custodia; y
- IV. Enlace Administrativo.

#### **Subsección I Del Departamento de Programas de Salud**

ARTÍCULO 222. Son facultades y obligaciones del Departamento de Programas de Salud, las siguientes:

- I. Ejecutar las acciones municipales en materia de programas de atención médica;
- II. Establecer un registro de información sobre la situación de Salud Pública en el Municipio;
- III. Coadyuvar con las instituciones del sector salud, en el desarrollo de las atribuciones que a estas le confieran;
- IV. Realizar actividades de saneamiento ambiental y ocupacional, en escuelas y mercados; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 223. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Cultura para la Salud, contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.



## Subsección II Del Departamento de Cultura para la Salud

ARTÍCULO 224. Son facultades y obligaciones del Departamento de Cultura para la Salud, las siguientes:

- I. Organizar, difundir y supervisar el desarrollo de las campañas de salud en las comunidades;
- II. Formar, Coordinar y mantener en actividad las funciones de los comités de salud;
- III. Difundir programas en materia de Salud;
- IV. Realizar platicas en materia de salud en escuelas primarias y secundarias, al igual que a la población en general;
- V. Brindar consulta médica general a servidores públicos de la administración pública municipal;
- VI. Promover la cultura de salud en los habitantes del municipio;
- VII. Ejecutar estrategias para apoyar la salud de los habitantes del municipio; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 225. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Cultura para la Salud, contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

## Subsección III Del Departamento de Atención de Animales Expuestos y en Custodia.

ARTÍCULO 226. Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención de Animales Expuestos y en Custodia las siguientes:

- I. Instrumentar los programas establecidos para evitar la sobrepoblación animal canina y felina, a través de los medios establecidos por la Ley;
- II. Coordinar y autorizar la captura en redadas de animales abandonados y callejeros, en las diferentes colonias del Municipio;
- III. Promover e instrumentar permanentemente campañas de esterilización canina y felina;
- IV. Otorgar consulta interna y en su caso proporcionar medicamentos a los animales enfermos o accidentados; y cuando sea necesario, convenir con otras autoridades su atención;
- V. Supervisar el sacrificio de perros y gatos, con el menor sufrimiento animal;
- VI. Atender a los vecinos del Municipio, asociaciones y fundaciones protectoras de animales apoyando y difundiendo sus servicios;
- VII. Realizar con las autoridades del ramo campañas permanentes y gratuitas de la vacuna antirrábica, expidiendo el certificado correspondiente debidamente autorizado;



- VIII. Desarrollar y aplicar programas de educación y concientización sobre el cuidado de los animales;
- IX. Desarrollar y aplicar programas sanitarios para la erradicación de las enfermedades zoonóticas;
- X. Difundir, promover y fomentar la adopción de animales;
- XI. Celebrar convenios de colaboración con organizaciones y fundaciones protectoras de animales;
- XII. Difundir el programa de prevención y eliminación de heces fecales en vía pública;
- XIII. Difundir el Reglamento de Protección y Trato Digno a los Animales; y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 227. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Atención de Animales Expuestos y en Custodia, contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

**Sección IV**  
**Del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud**

ARTÍCULO 228. Son facultades y obligaciones del Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud, las siguientes:

- I. Integrar el padrón de instalaciones deportivas municipales, en el que se incluirán las características de cada una de ellas, en qué estado se encuentran, así como los recursos materiales de los que disponen, con el propósito de mejorar las mismas y así optimizar su uso;
- II. Integrar el sistema de evaluación y seguimiento a deportistas;
- III. Elaborar estudios en relación con las zonas susceptibles de ser utilizadas para actividades deportivas y recreativas, dentro del municipio;
- IV. Participar con las autoridades competentes, en el diseño e instrumentación de programas de mejora a las instalaciones del Instituto;
- V. Diseñar programas que promuevan el desarrollo de la cultura física, las actividades recreativas y deportivas, dentro del territorio municipal;
- VI. Administrar las instalaciones deportivas municipales, estableciendo los mecanismos y reglamentos con base en los cuales se utilizarán;
- VII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal el cobro por el uso de las instalaciones deportivas municipales;
- VIII. Gestionar el otorgamiento de los apoyos que sean necesarios para su adecuada operación y para la consecución de sus fines;
- IX. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones públicas y privadas, para el desarrollo de proyectos deportivos y de cultura física;

- X. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los deportistas del municipio, en distintos ámbitos del acontecer municipal; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 229. Para el desempeño de sus atribuciones, el Instituto Municipal para la Cultura Física, Deporte y Juventud, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento del Deporte;
- II. Departamento de Infraestructura Deportiva;
- III. Departamento de Cultura Física;
- IV. Coordinación de Juventud; y
- V. Enlace de Administrativo.

#### Subsección I Del Departamento del Deporte

ARTÍCULO 230. Son facultades y obligaciones del Departamento del Deporte, las siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y desarrollar programas y campañas de difusión de deporte, previa autorización del Titular del Instituto;
- II. Coadyuvar en la gestión de beneficios para el Instituto, devengados de programas a nivel federal y estatal que puedan ser aplicables, llevando a cabo las acciones correspondientes;
- III. Coadyuvar en el impulso del desarrollo de las actividades deportivas en el Municipio;
- IV. Dirigir y organizar las publicaciones impresas y electrónicas, así como en la página web, destinada a difundir las actividades del Instituto, en coordinación con las unidades correspondientes;
- V. Apoyar en la logística de eventos específicos;
- VI. Organizar torneos, cursos y clases de diversas actividades deportivas en todo el territorio municipal;
- VII. Coordinar a los instructores que imparten clases de diversas disciplinas en las instalaciones del Instituto y en distintos lugares del territorio municipal;
- VIII. Apoyar y promover tareas de participación ciudadana dirigidas a la población;
- IX. Promover la participación de deportistas de alto rendimiento en los eventos que el Instituto lleve a cabo; y

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

ARTÍCULO 231. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento del Deporte contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

### Subsección II Del Departamento de Infraestructura Deportiva

ARTÍCULO 232. Son facultades y obligaciones del Departamento de Infraestructura Deportiva, las siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y proponer al Titular del Instituto la construcción, mantenimiento y rehabilitación de infraestructura deportiva en el Municipio;
- II. Cuidar la infraestructura deportiva propiedad del Municipio;
- III. Dar mantenimiento a la infraestructura deportiva del Municipio, siempre que se trate de bienes de dominio público;
- IV. Diagnosticar las condiciones de los espacios deportivos y predios donde se propone crear nueva infraestructura;
- V. Integrar los expedientes derivados de las solicitudes de los ciudadanos, para la construcción, rehabilitación y acondicionamiento de espacios deportivos y acordar con el titular del Instituto su tramitación;
- VI. Mantener un inventario actualizado de la ubicación y estado que guardan las instalaciones deportivas con las que cuenta el Municipio;
- VII. Coadyuvar en la Coordinación de Logística y Eventos;
- VIII. Coordinar los usos y horarios de los distintos espacios deportivos que administre el Instituto, sin perjuicio de los convenios que se hayan suscrito para tal efecto;
- IX. Presentar al Titular del Instituto un informe mensual de las actividades realizadas por su departamento, incluyendo los resultados y las observaciones de los eventos llevados a cabo; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 233. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Infraestructura contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

### Subsección III Del Departamento de Cultura Física

ARTÍCULO 234. Son facultades y obligaciones del Departamento de Cultura Física, las siguientes:

- I. Otorgar asesorías, promoción e información a la comunidad sobre la importancia de tener una buena cultura física;
- II. Organizar cursos de capacitación para cumplir las expectativas sociales de la Cultura Física;
- III. Crear escuelas de iniciación deportiva en el territorio municipal, según sea la demanda en el deporte que más se practique o le interese a la comunidad de que se trate;
- IV. Apoyar la elaboración del Plan Municipal del Deporte por lo que se refiere a su materia; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 235. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Cultura Física contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

**Subsección IV  
De la Coordinación de la Juventud**

ARTÍCULO 236. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de la Juventud las siguientes:

- I. Fungir como órgano de atención de los jóvenes de Tlalnepantla de Baz, otorgando calidez, y cercanía y accesibilidad a los servicios municipales;
- II. Turnar al área correspondiente de la administración a los jóvenes que requieran los servicios, dando seguimiento al trámite realizado;
- III. Servir como órgano de consulta y evaluación del Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Baz en materia de políticas públicas sobre juventud;
- IV. Recabar las sugerencias y propuestas de los jóvenes de Tlalnepantla de Baz para la elaboración de proyectos y programas que favorezcan el desarrollo de la juventud;
- V. Proponer al área responsable en el Municipio alternativas de soluciones a las necesidades e inquietudes de los jóvenes de nuestro Municipio en sus problemas básicos;
- VI. Promover talleres, círculos, terapias grupales, cursos, folletos informativos y capacitaciones para prevención de problemáticas comunes entre los jóvenes;
- VII. Dar seguimiento a las acciones y programas que se ejecuten a través del área de Atención a la Juventud;
- VIII. Formular propuestas de acciones, programas y proyectos que impacten en el sector juvenil del Municipio de Tlalnepantla de Baz a realizarse por las instancias respectivas;
- IX. Promover acuerdos y convenios con autoridades de las Entidades Federativas para fomentar la participación, en su caso, con los sectores sociales y privados, de las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo social de la juventud;
- X. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud del Municipio de Tlalnepantla de Baz;



- XI. Auxiliar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en la difusión y promoción de los servicios que presten a la juventud;
- XII. Coadyuvar en la promoción de una cultura de participación entre los jóvenes, en los quehaceres de la sociedad y en la vida cultural y política de nuestro Municipio;
- XIII. Participar en el diseño de planes estratégicos que permitan actuar con eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos, optimizando los recursos y proponiendo alternativas de solución de los problemas y necesidades detectadas;
- XIV. Registrar cada uno de los procedimientos y avances obtenidos en cada uno de los proyectos, buscando tener un antecedente y una base de trabajo para consejeros futuros;
- XV. Supervisar el cumplimiento de las acciones o programas que sean encomendados por el gobierno y por la misma sociedad; y
- XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 237. Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de la Juventud contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo la siguiente unidad administrativa:

- I. Departamento de la Juventud.

ARTÍCULO 238. Son facultades y obligaciones del Departamento de la Juventud las siguientes:

- I. Impulsar acciones de prevención y correctivas al alcoholismo, drogadicción, tabaquismo y otras prácticas nocivas, así como aquellas que favorezcan al joven en su desarrollo académico y social;
- II. Crear y promover un sistema de apoyo y seguimiento a jóvenes discapacitados y en condiciones sociales de riesgo;
- III. Coadyuvar en la promoción y fomento de participación de los jóvenes, como sujetos activos en el proceso educativo y de desarrollo del Municipio;
- IV. Establecer programas de orientación vocacional para los jóvenes que egresan del nivel de educación básico y medio superior;
- V. Orientar a los jóvenes en la obtención de becas para realizar sus estudios del nivel medio, medio superior, superior y posgrados;
- VI. Coadyuvar en la promoción de actividades deportivas, de uso del tiempo libre y laborales en los jóvenes que faciliten su desarrollo e integración social;
- VII. Promover la ayuda mutua en la población joven del Municipio de Tlalnepantla de Baz;
- VIII. Impulsar la apertura de espacios de expresión y participación juvenil incorporando a los jóvenes en tareas que promuevan su desarrollo y el de su comunidad;

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

- IX. Atender y dar seguimiento a las propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de la juventud tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el municipio;
- X. Apoyar y promover programas de capacitación y desarrollo económico y productivo destinado a los jóvenes del Municipio;
- XI. Promover la participación de los sectores social, gubernamental y privado, con el fin de apoyar acciones y programas en beneficio de la juventud;
- XII. Fortalecer o crear espacios de expresión, organización y articulación de identidades, visiones, aspiraciones y expectativas propias de los diferentes grupos de jóvenes;
- XIII. Promover alternativas de inserción laboral para los jóvenes mayores de edad, que procuren posibilidades ocupacionales, la satisfacción de necesidades tanto de mano de obra como las personales y colectivas, así también como el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos; y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 239. Para el desempeño de sus atribuciones, del Departamento de la Juventud contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **Sección V Del Instituto Municipal de la Cultura y Las Artes**

ARTÍCULO 240. Corresponde al Instituto Municipal de la Cultura y las Artes el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Planear, organizar, proponer, evaluar y vigilar programas de promoción cultural y de las bellas artes en el Municipio;
- II. Impulsar e incentivar el desarrollo cultural del Municipio;
- III. Gestionar con las autoridades federales y estatales, así como con organismos públicos o privados, su participación en programas culturales en el Municipio;
- IV. Formular una estrategia que dé una solución a la problemática del rezago cultural en el Municipio;
- V. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación respecto de todas las acciones y apoyos otorgados por el Municipio en materia cultural y el impacto de la población;
- VI. Promover la ocupación de espacios públicos a través de talleres, reuniones y eventos de índole cultural con la participación de los habitantes del lugar;
- VII. Tener a su cargo y cuidado los inmuebles propiedad municipal destinados a la presentación y proyección de actividades culturales: Teatro Centenario, Teatro Algarabía, Teatro Eugenia León, Centro de Convenciones, Casas de Cultura, Bibliotecas y toda la infraestructura cultural de propiedad municipal;



- VIII. Promover la celebración de convenios en el ámbito de su competencia para el mejor ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Promover la preservación del patrimonio cultural, las tradiciones y las expresiones artísticas mediante la investigación, rescate y divulgación de las manifestaciones de la cultura popular;
- X. Promover con organismos culturales y artísticos la realización de eventos, ferias, concursos, exposiciones, festivales y otras actividades análogas que sirvan de promoción, fomento y divulgación de la cultura, el arte y las tradiciones populares, así como el turismo cultural; y
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o que emanen de disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 241. Para el despacho de los asuntos que le corresponden, el Instituto Municipal de la Cultura y las Artes tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Eventos Culturales;
- II. Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas;
- III. Departamento de Escuelas del INBA;
- IV. Departamento de Difusión Cultural;
- V. Cronista Municipal; y
- VI. Enlace Administrativo.

#### Subsección I Del Departamento de Eventos Culturales

ARTÍCULO 242. Son facultades y obligaciones del Departamento de Eventos Culturales las siguientes:

- I. Dirigir y supervisar ensayos y funciones de la Orquesta Sinfónica Municipal, del Coro Infantil Municipal y de la Orquesta Sinfónica Infantil; así como gestionar y supervisar los espacios para la presentación de las mismas;
- II. Proponer y realizar arreglos, adaptaciones y orquestaciones especiales;
- III. Proponer al titular del Instituto los programas y proyectos de ensamble, así como coadyuvar en el desarrollo de festivales y eventos especializados en música;
- IV. Coordinar la organización de festivales, encuentros, muestras, concursos, premios y reconocimientos a nivel regional, nacional e internacional, que estimulen la participación y la creación artística en sus diferentes disciplinas;
- V. Proponer al Titular del Instituto Municipal de la Cultura proyectos especiales, por temas o disciplina artística que considere pertinentes, viables y sustentables para enriquecer y fortalecer los programas de desarrollo cultural y artístico;
- VI. Planear, organizar y supervisar la política del gobierno municipal conforme los lineamientos y estrategias que marque el Titular del Instituto;

- VII. Promover la creación de espacios populares, así como espacios en todo el territorio municipal para la Cultura y las Artes, aprovechando el talento artístico y vocación e interés de las diferentes comunidades;
- VIII. Intervenir todos los espacios públicos del Municipio para presentaciones artísticas por parte del Instituto Municipal de la Cultura;
- IX. Promover la política cultural del gobierno municipal así como los programas de fortalecimiento comunitario y los establecidos conforme el proyecto de Cultura;
- X. Elaborar y coordinar proyectos de cultura urbana para la integración de la sociedad, tales como talleres, cine itinerante, clínicas de rock, entre otros;
- XI. Proponer y fomentar la creación de grupos y compañías en las diferentes disciplinas artísticas;
- XII. Coordinar las actividades en los espacios culturales del Instituto o bajo su responsabilidad u operación;
- XIII. Establecer contacto con diferentes artistas de las diversas disciplinas para la programación y su participación en los espacios culturales, así como establecer relaciones de coordinación con promotores de la región, con el fin de realizar eventos y exposiciones;
- XIV. Promover la participación de los sectores social y privado para la construcción, mantenimiento y conservación de las instalaciones culturales y artísticas con el objetivo de atender adecuadamente las demandas del Municipio;
- XV. Vigilar que toda persona que haga uso de las instalaciones y espacios culturales y artísticos municipales las cuide y evite su destrucción y deterioro como un compromiso de participación ciudadana y en su caso comunicar al Titular del Instituto de la Cultura y las Artes para que se formulen las denuncias procedentes;
- XVI. Solicitar dictamen de la Coordinación Municipal de Protección Civil cuando sea solicitado el uso de instalaciones culturales o artísticas que requieran programación por la cantidad de asistentes; y
- XVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Subsección II**  
**Del Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas**

ARTÍCULO 243. Son facultades y obligaciones del Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas las siguientes:

- I. La organización general, supervisión y coordinación de todas las actividades que se lleven a cabo dentro de las casas de cultura del Municipio;
- II. Planear, organizar y ejecutar los programas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas en el Municipio;
- III. Organizar, coordinar, promover y difundir los cursos, talleres y programas de las casas de cultura, de acuerdo al Plan de Trabajo que cada uno de los responsables de ellas, elaboren en congruencia con el Plan Municipal;
- IV. Promover la participación literaria mediante talleres itinerantes en cualquier espacio público del Municipio y así garantizar el acceso de la población a las actividades literarias;

- V. Establecer un Plan de contingencia con la Coordinación Municipal de Protección Civil para todos los inmuebles municipales a su cargo que funjan como Casas de Cultura y Bibliotecas municipales;
- VI. Coordinar la planeación y organización de eventos conjuntos con clubes y círculos de lectura, talleres literarios y otros que promuevan la concurrencia de la comunidad a la biblioteca, en coordinación con el Instituto Municipal de Educación;
- VII. Supervisar que la organización de los eventos y prestación de los servicios se realicen de acuerdo a las condiciones establecidas y convenidas con los usuarios;
- VIII. Convocar la participación de estudiantes y maestros en la utilización, conservación y enriquecimiento de los servicios bibliotecarios, mediante concursos y eventos especiales con el fin de ampliar la presencia de la biblioteca en la comunidad escolar;
- IX. Decidir, en los casos no previstos en el presente Reglamento, las condiciones, aspectos administrativos y logísticos, tipo de servicios y demás asuntos relativos al uso de las instalaciones, dando vista de ello a la Tesorería Municipal;
- X. Proponer acciones tendientes al enriquecimiento del acervo bibliográfico del Municipio;
- XI. Apoyar la creación artística de manera integral en todas las disciplinas como lo son: teatro, música, danza, literatura y artes plásticas, entre otras dentro de las casas de cultura del Municipio;
- XII. Organizar cursos especializados de capacitación y manejo de servicios bibliotecarios, dirigidos a fortalecer el adiestramiento del personal a su cargo y evaluar su desempeño;
- XIII. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales mexicanas;
- XIV. Llevar el control de los inventarios bibliográficos y hemerográficos existentes en las Bibliotecas a su cargo;
- XV. Diseñar y emitir convocatorias públicas para concursos en todas las disciplinas con el fin de otorgar estímulos y premios a los artistas más destacados;
- XVI. Mantener un sistema de capacitación artística, por medio de talleres, intercambios, cursos y seminarios a nivel de iniciación de las artes, y programas de profesionalización y especialización artística, en coordinación con las demás áreas del Instituto;
- XVII. Promover y coordinar la impartición de cursos de capacitación sobre realización de proyectos para el personal académico de las casas de cultura a su cargo, para la difusión eficaz de la cultura y las artes; y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

### Subsección III

### Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA)

ARTÍCULO 244. Son facultades y obligaciones del Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) las siguientes:

- I. Elaborar el Plan de Trabajo y estrategias para el funcionamiento y operación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artísticas Asociadas (PNEIAA) al Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) que desarrolla el Instituto en sus modalidades infantil y de adolescentes y jóvenes;
- II. Planear, organizar y ejecutar las convocatorias de ingreso que hayan sido autorizadas para lograr una mayor participación del Municipio en el PNEIAA del INBA;
- III. Organizar, supervisar y garantizar el buen desempeño de cada una de las actividades, talleres y acciones que se desarrollan en el Centro de la Cultura y las Artes, toda la Información concerniente a sus proyectos, programas y eventos, con el fin de fortalecer la promoción cultural en el Municipio y el buen uso y aprovechamiento del mismo;
- IV. Establecer un Plan de contingencia con la Coordinación Municipal de Protección Civil para los espacios que alberguen las Escuelas de Iniciación Artística; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

#### **Subsección IV Del Departamento de Difusión Cultural**

ARTÍCULO 245. Son facultades y obligaciones del Departamento de Difusión Cultural las siguientes:

- I. Elaborar los comunicados de los eventos a realizar por el Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, así como, del material gráfico y audiovisual a difundir en el Municipio;
- II. Establecer un sistema de difusión integral de la Cultura y las Bellas Artes, que otorgue a la población información precisa y oportuna, acerca de las convocatorias y eventos del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes;
- III. Dirigir las actividades de cobertura y captación de información generada en las diferentes actividades del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes;
- IV. Proporcionar la información actualizada de las actividades del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes para la página de internet oficial del Municipio;
- V. Planear y organizar ruedas de prensa con elenco artístico siendo el vínculo entre los medios de comunicación y el Instituto Municipal de la Cultura y las Artes;
- VI. Informar y difundir a través de las Casas de Cultura y Bibliotecas Municipales las diferentes actividades a realizar en el Instituto Municipal de la Cultura y las Artes;
- VII. Crear, diseñar y elaborar el contenido del material informativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes; dípticos, trípticos, carteles, posters, diseño para impresos en gran formato y material digital;
- VIII. Cuidar el uso correcto de logotipos, escudos, toponimias de la Administración Pública Municipal; y las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables;
- IX. Establecer convenios con el sector público y el sector privado a fin de participar en la difusión de las diversas actividades del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes;
- X. Realización y seguimiento de convenios con medios de comunicación, impresos y digitales para la correcta difusión de los eventos del Instituto;

- XI. Implementar estrategias para la difusión de una cartelera cultural municipal que incluya todos los espacios culturales en funcionamiento del Municipio; y
- XII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

### Sección VI Del Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género

ARTÍCULO 246. Son facultades y obligaciones del Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género, las siguientes:

- I. Elaborar estrategias de promoción y difusión para la protección de los derechos humanos de las mujeres con una perspectiva de género en todos los sectores y grupos sociales, en especial, los más vulnerables a la desigualdad, la exclusión, la discriminación, la criminalización y violencia;
- II. Proponer acciones gubernamentales de emergencia para enfrentar y erradicar todos los tipos de violencia de género, incluida la violencia feminicida, así como la existencia de algún agravio comparado que impida el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres;
- III. Fomentar en el ámbito de su competencia, la adopción de los criterios establecidos en los planes, programas institucionales referentes a las mujeres y al bienestar social, en cumplimiento de la Política Nacional de Igualdad entre mujeres y hombres;
- IV. Difundir y promover los derechos de las mujeres, tendientes a erradicar la discriminación y a difundir una cultura de igualdad de género;
- V. Evaluar, proponer y promover el diseño e instrumentación de convenios, acuerdos y políticas públicas a favor de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y la equidad de género, con la participación de los sectores público, privado y social;
- VI. Proponer el desarrollo de mecanismos de educación y capacitación para el trabajo, dirigido al empoderamiento económico colectivo de las mujeres;
- VII. Crear y mantener un sistema de información que dé cuenta de la situación de las mujeres en todos los ámbitos y grupos;
- VIII. Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización, así como estrategias que ayuden a garantizar la seguridad de las mujeres y las niñas;
- IX. Fomentar la participación académica, social, cultural, empresarial, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- X. Promover convenios con las distintas instancias Federales y Estatales de atención a la mujer, con el propósito de obtener apoyos y recursos indispensables para la implementación y el fortalecimiento de planes y programas municipales de atención y desarrollo de las mujeres;
- XI. Vincularse con los Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, para difundir los programas del Instituto;
- XII. Mantener actualizado el padrón de personas beneficiarias de los programas del Instituto;

XIII. Realizar la celebración de eventos públicos en conmemoración de las distintas fechas a favor de la equidad de género y el papel de las mujeres en su empoderamiento para la salud sexual y reproductiva, así como en el ejercicio de sus derechos a la dignidad, la educación, la libertad de tránsito y expresión; y

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

ARTICULO 247. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Instituto Municipal de las Mujeres y la Equidad de Género, contará con una o un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

Departamento de Prevención y Atención a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;

- I. Departamento de Transversalización de la Perspectiva de Género; y
- II. Enlace Administrativo.

#### Subsección I

#### Departamento de Prevención y Atención a la Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres

ARTÍCULO 248. Son facultades y obligaciones del Departamento de Prevención y Atención a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, las siguientes:

- I. Implementar mecanismos permanentes de sensibilización, educación y concientización para prevenir la violencia en todos sus tipos y sus modalidades;
- II. Canalizar a mujeres y hombres según lo requieran, a instituciones tales como: refugios, casas de medio camino, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, centros de Justicia para las Mujeres, centros de Atención Integral para las Mujeres, centros de Atención y Reeduación para Personas que Ejercen Violencia de Género, unidades de Atención a Mujeres, sus Hijas e Hijos en Situación de Violencia, hospitales, entre otros;
- III. Evaluar, con perspectiva de género, los proyectos y programas municipales de desarrollo destinados a mujeres adolescentes embarazadas, entre otros, para la determinación de su supervisión, seguimiento y/o modificación, en las estrategias y acciones a implementar en su beneficio;
- IV. Promover y difundir estrategias encaminadas a la protección de los derechos humanos de todas las mujeres;
- V. Implementar las acciones que ayuden a enfrentar y erradicar la violencia hacia las niñas, los niños, adolescentes y mujeres;
- VI. Elaborar un registro de información sobre la situación de violencia de la mujer en el municipio;
- VII. Desarrollar, en coordinación con las organizaciones de la sociedad civil, campañas de concientización, así como estrategias que ayuden a garantizar la seguridad de las mujeres y las niñas;

- VIII. Impulsar la divulgación, exhibición y difusión de aquellas representaciones sociales y manifestaciones humanas, artísticas y culturales que favorezcan relaciones igualitarias y equitativas, y una vida libre de violencia y discriminación, apoyadas en la utilización de un lenguaje incluyente; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTICULO 249. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Prevención y Atención a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede

### Subsección II Departamento de Transversalización de la Perspectiva de Género

Artículo 250. Son facultades y obligaciones del Departamento de Transversalización de la Perspectiva de Género, las siguientes:

- I. Desarrollar mecanismos que permitan valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres, toda acción que se ejecute o incluya actividades específicas en el ámbito de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, y en el de la acción de las personas que se encuentren en posiciones de desventaja frente a otras;
- II. Diseñar estrategias de capacitación de la administración pública municipal, que permitan poner en funcionamiento la transversalización de la perspectiva de género;
- III. Capacitar y promover la Perspectiva de Género, los derechos humanos y la interculturalidad, con personal municipal involucrado en: la prevención y atención de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, la salud, la educación, la cultura, el desarrollo social y el bienestar de grupos vulnerables;
- IV. Revisar y asegurar el empleo de un lenguaje de género incluyente en todo proyecto, programa y comunicación pública de la Administración Pública Municipal;
- V. Conformar, para ello, un banco de información digital y un centro de documentación itinerante en materia de estudios de género, salud reproductiva y sexual, inclusión de la perspectiva de género, derechos humanos y fomento de relaciones igualitarias y libres de violencia, dirigido a mujeres y hombres pertenecientes a grupos sociales vulnerables;
- VI. Establecer mecanismos adecuados y confiables que permitan la valoración y el seguimiento de los progresos de las estrategias de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género;
- VII. Generar y mantener actualizado, un directorio de las organizaciones de la sociedad civil de Tlalnepantla de Baz y de otros municipios colindantes y de la Ciudad de México, que desarrollan programas de apoyo a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, y la equidad de género;
- VIII. Crear vínculos de colaboración en materia de investigación social, educación, capacitación, comunicación y difusión cultural entre el Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género e instituciones públicas y privadas, para el cabal cumplimiento de sus fines;

- IX. Vincular a los grupos comunitarios de mujeres organizadas, instituciones y programas públicos federales como el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), el Consejo Nacional para la Ciencia y la Tecnología (CONACYT), Secretaría de Bienestar, entre otras, para el fomento de colectivos de trabajo organizado y la mejora de la calidad de vida de la población con menores Índices de Desarrollo Humano;
- X. Promover cursos de empoderamiento colectivo, de grupos de mujeres ante instituciones financiadoras públicas y privadas; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 251. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Transversalización de la Perspectiva de Género, contará con un o una Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

#### **Sección VII Instituto Municipal de Educación**

ARTÍCULO 252. Corresponde al Instituto Municipal de Educación, además de las atribuciones y responsabilidades que le confiere la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado México, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer y gestionar programas para elevar la calidad del servicio educativo en el Municipio;
- II. Proponer estudios o investigaciones que permitan disminuir las brechas educativas en términos de analfabetismo y abandono escolar;
- III. Promover, organizar, coordinar y fomentar la participación en los programas educativos con las Direcciones de la Administración Pública Municipal;
- IV. Participar con las autoridades correspondientes en la implementación de programas especiales de educación;
- V. Diseñar, operar y valorar programas de incentivos económicos (Becas) que favorezcan el cierre de brechas educativas e incentiven el mejor aprovechamiento escolar en el ámbito municipal;
- VI. Apoyar en la implementación de programas y proyectos para prevenir y desalentar el acoso escolar (Bullying); en coordinación con las Sociedades de Padres de Familia y personal con funciones de dirección escolar;
- VII. Coadyuvar en la operación de políticas y programas que apoyen los procesos de sensibilización para prevenir la obesidad infantil, las enfermedades crónicas y fomentar una sana nutrición, en coordinación con el Instituto Municipal de Salud, el Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género y el Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud;
- VIII. Gestionar acciones para la rehabilitación y reparación de infraestructura en escuelas públicas;
- IX. Propiciar la generación de programas, proyectos y acciones dirigidas al fomento y promoción de la lectura; en términos de lo que establece la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro;

- X. Fomentar y apoyar el establecimiento y desarrollo de librerías, bibliotecas y otros espacios públicos y privados para la lectura y difusión del libro; en coordinación con el Instituto Municipal de Cultura;
- XI. Apoyar en la gestión de solicitudes para el equipamiento y mobiliario que fortalezca los procesos de enseñanza-aprendizaje;
- XII. Gestionar acciones de mantenimiento de los inmuebles y áreas verdes de la infraestructura escolar con las Direcciones de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Someter a consideración del Ayuntamiento la celebración de convenios, con autoridades federales, estatales, municipales y de la Ciudad de México, y con organismos públicos y privados, instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos y privados para coadyuvar en el fomento y desarrollo de la educación;
- XIV. Apoyar en las gestiones para la reinserción de menores en escuelas de educación básica y media superior;
- XV. Fomentar la orientación y asesoramiento sobre los asuntos relacionados con la educación;
- XVI. Recibir, turnar peticiones y desarrollar gestiones ante los tres órdenes de Gobierno, en materia de educación;
- XVII. Diseñar y organizar la entrega de estímulos y reconocimientos al personal docente y alumnos destacados del Municipio de los niveles de educación básica y media superior; y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 253. Para el desempeño de sus facultades y obligaciones el Instituto Municipal de Educación contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Inclusión Educativa;
- II. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés;
- III. Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas; y
- IV. Enlace Administrativo.

#### **Subsección I Del Departamento de Inclusión Educativa**

ARTÍCULO 254. Son facultades y obligaciones del Departamento de Inclusión Educativa las siguientes:

- I. Proponer los lineamientos para la asignación de los incentivos económicos (Becas);
- II. Proponer un sistema de registro del desempeño académico y aprovechamiento escolar del alumno para competir por una beca municipal;
- III. Coordinar las actividades administrativas necesarias para facilitar la entrega de becas y estímulos;

- IV. Asesorar y apoyar a los estudiantes que soliciten becas otorgadas por otros organismos e instituciones;
- V. Proponer un sistema de seguimiento del programa de becas, y en su caso la cancelación y reasignación de los incentivos económicos en relación a la convocatoria vigente, otorgando, en todo caso, garantía de audiencia al beneficiario;
- VI. Registrar, organizar y controlar la información y documentación de los becarios del Municipio;
- VII. Asesorar y apoyar en las actividades vinculadas con el Comité de Becas del Ayuntamiento; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Subsección II**  
**Del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés**

ARTÍCULO 255. Son facultades y obligaciones del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés las siguientes:

- I. Gestionar ante los diferentes órganos de gobierno recursos que permitan fomentar estudios del idioma inglés en los alumnos de los grados tercero, cuarto, quinto y sexto de primaria; así como, para el uso de las nuevas tecnologías de la información, que les permitan elevar su nivel académico;
- II. Coordinar con las instituciones educativas la asignación de recursos materiales y humanos para el programa de inglés; internet;
- III. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y supervisión del servicio de internet de las escuelas que forman parte del programa de computo e inglés;
- IV. Establecer el principio de gratuidad en los programas a que se refiere el presente artículo; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**Subsección III**  
**Del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas**

ARTÍCULO 256. Son facultades y obligaciones del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas las siguientes:

- I. Fomentar acciones de capacitación y actualización para fortalecer el desarrollo profesional del docente y directivo de las instituciones educativas;
- II. Apoyar en el fortalecimiento de capacidades de autonomía escolar a partir de la planeación escolar y del uso de resultados de evaluaciones;
- III. Promover canales de comunicación, consulta, información y apoyo a los padres de familia, orientando su participación y compromiso con el proceso educativo;
- IV. Coordinar los recursos comunitarios, personales e institucionales que permitan potenciar las actividades de las instituciones educativas;

- V. Gestionar las solicitudes de mantenimiento, seguridad, mobiliario, equipamiento y construcción que realicen las instituciones educativas ante las dependencias federales, estatales y municipales. A nivel municipal se mantendrá una coordinación directa con la Dirección de Infraestructura Urbana, Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano, Dirección de Transformación Urbana y con la Comisaría General de Seguridad Pública;
- VI. Organizar los eventos cívicos dispuestos por las autoridades municipales con la participación de alumnos, maestros y padres de familia;
- VII. Coadyuvar en actividades de protección civil y emergencia escolar; así como en difundir acciones preventivas de delitos en contra de niñas, niños y adolescentes; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'CASP.' and '51' above a signature]*

#### IV. Estructura Orgánica.

##### 1.1 Dirección de Bienestar

1.1.0.1 Enlace Administrativo

##### 1.2 Subdirección de Programas Sociales

1.2.0.1 Departamento de Programas Municipales y Estatales

1.2.0.2 Departamento de Programas Federales

1.2.0.3 Departamento de Coordinación Interinstitucional

##### 1.3 Subdirección de Desarrollo Comunitario

1.3.0.1 Departamentos de Región Uno

1.3.0.2 Departamentos de Región Dos

1.3.0.3 Departamentos de Región Tres

1.3.0.4 Departamentos de Región Cuatro

##### 1.4 Instituto Municipal de la Salud

1.4.0.1 Enlace Administrativo

1.4.0.2 Departamento de Programas de Salud

1.4.0.3 Departamento de Cultura para la Salud

1.4.0.4 Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia

##### 1.5 Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud

1.5.0.1 Enlace Administrativo

1.5.0.2 Departamento del Deporte

1.5.0.3 Departamento de Infraestructura Deportiva

1.5.0.4 Departamento de Cultura Física

##### 1.5.1 Coordinación de Juventud

1.5.1.1 Departamento de la Juventud

##### 1.6 Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

1.6.0.1 Enlace Administrativo

1.6.0.2 Departamento de Eventos Culturales

1.6.0.3 Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas

1.6.0.4 Departamento de Escuelas del INBA

1.6.0.5 Departamento de Difusión Cultural

1.6.0.6 Cronista Municipal

1.7 Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género

1.7.0.1 Enlace Administrativo

1.7.0.2 Departamento de Prevención y Atención a la Alerta de Género contra las Mujeres

1.7.0.3 Departamento de Transversalización de la Perspectiva de Género

1.8 Instituto Municipal de Educación

1.8.0.1 Enlace Administrativo

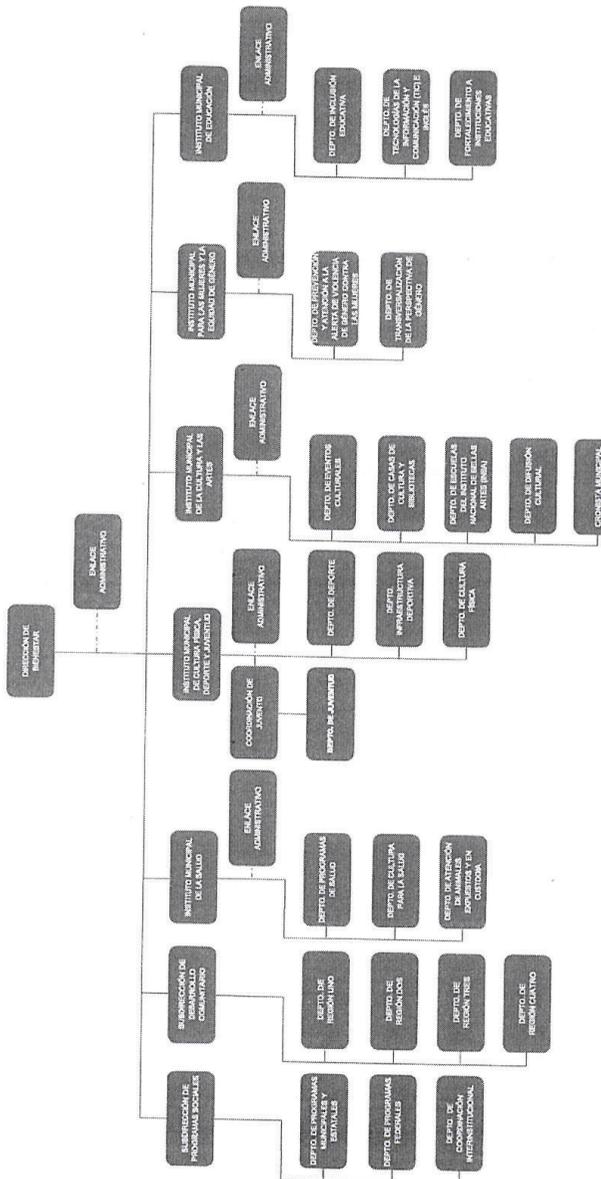
1.8.0.2 Departamento de Inclusión Educativa

1.8.0.3 Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés

1.8.0.4 Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas

53

V. Organigrama.



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

### Dirección de Bienestar

#### Objetivo

Fortalecer la coordinación de programas y acciones en materia de bienestar en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, con el propósito de revertir las condiciones de pobreza, marginación y vulnerabilidad de las personas, para promover su desarrollo, así como el mejoramiento de su calidad de vida.

#### Funciones

- Promover al Ayuntamiento un programa integral de impulso y fomento de capacidades productivas que genere participación ciudadana.
- Establecer las políticas de bienestar y combate a la pobreza en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Coordinar los programas y acciones prioritarias para abatir los índices de marginalidad.
- Promover y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado.
- Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos para el desarrollo de las comunidades.
- Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los gobiernos federales y estatales para el desarrollo en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Organizar con otras instancias municipales el apoyo a grupos vulnerables.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Enlace Administrativo

#### Objetivo

Planificar, proyectar, y coadyuvar con las áreas de la Dirección de Bienestar para la ejecución del presupuesto en las acciones para el desarrollo social y mejora de la calidad de vida de los tlalnepantlenses.

#### Funciones

- Elaborar procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar informes sobre la aplicación de los recursos y materiales, financieros y capital humano.
- Ejecutar en tiempo y forma y de acuerdo a la normatividad establecida la gestión de los recursos materiales, financieros y de capital humano.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



- ✓ Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal.
- ✓ Auxiliar y actualizar a las unidades administrativas que conforman la dependencia para realizar el correcto ejercicio fiscal del gasto.
- ✓ Formular y elaborar el Programa Anual apegado a lo establecido al presupuesto de egresos de la dependencia administrativa, con programas, metas y acciones, en base al Plan de Desarrollo Municipal, conjuntamente con los titulares de cada unidad administrativa.
- ✓ Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento
- ✓ Revisar el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos.
- ✓ Realizar inventarios físicos del mobiliario y de los recursos materiales existentes, así como coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles, reportar los bienes siniestrados, robados, extraviados o faltantes.
- ✓ Elaborar reportes mensuales de avances de las metas programadas.
- ✓ Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos.
- ✓ Informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal de las adquisiciones de bienes muebles para la elaboración de los resguardos.
- ✓ Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal la etiqueta adherible con el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste.
- ✓ Enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados.
- ✓ Verificar que la aplicación del ejercicio fiscal sea conforme a la naturaleza del gasto.
- ✓ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Subdirección de Programas Sociales

#### Objetivo

Implementar una política social transversal, para mejorar la calidad de vida de la población vulnerable en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, a través de la planeación y ejecución de programas sociales, destinadas a fortalecer la condición de vida de los tlalnepantlenses.

#### Funciones

- ✓ Brindar asesoría de los diversos programas sociales del ámbito federal y estatal.
- ✓ Recibir solicitudes de los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz en materia de bienestar, evaluando la viabilidad de otorgar apoyos y turnar a instancias estatales.

- Gestionar diversos apoyos de carácter municipal, estatal y federal a beneficio de la población más desprotegida del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Planear y establecer programas para grupos vulnerables.
- Realizar las gestiones para cumplir con el objetivo de cada uno de los proyectos en materia de bienestar y darles seguimiento.
- Coordinar la instalación de juegos infantiles y gimnasios al aire libre de acuerdo a las solicitudes y necesidades de la ciudadanía.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

#### Departamento de Programas Municipales y Estatales

##### Objetivo

Aumentar las acciones para la atención de la población vulnerable del Municipio de Tlalnepantla de Baz, por medio de la implementación de programas municipales y estatales de índole social, para combatir la pobreza y mejorar su calidad de vida.

##### Funciones

- Coadyuvar con el gobierno estatal para la difusión e implementación de los programas estatales de índole social en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Ejecutar los programas municipales destinados a la población vulnerable que busca mejorar su calidad de vida.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

#### Departamento de Programas Federales

##### Objetivo

Impulsar y coadyuvar con instancias federales la implementación de programas sociales dirigidos a la población vulnerable del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

##### Funciones

- Dar seguimiento a los programas establecidos por el gobierno federal.
- Gestionar programas federales a favor de la población de bajos recursos.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamento de Coordinación Interinstitucional

#### Objetivo

Impulsar la coordinación interna y externa con instancias estatales, federales y municipales e instituciones públicas y privadas para gestionar y aplicar acciones de desarrollo social en el Municipio de Tlalnepanitla de Baz.

#### Funciones

- Gestionar y celebrar reuniones de coordinación interinstitucional.
- Ejecutar los diversos trámites correspondientes al servicio social y prácticas profesionales que presten los pasantes o estudiantes que requieran cumplir con dicha obligación dentro 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

### Subdirección de Desarrollo Comunitario

#### Objetivo

Fortalecer la coordinación de estrategias para reconocer la percepción de la ciudadanía sobre la calidad de los entes públicos, programas, proyectos, trámites y servicios municipales, así como validar y promover la participación ciudadana.

#### Funciones

- Gestionar apoyos en materia de bienestar.
- Promover la participación ciudadana para la ejecución de nuevas obras y prestación de servicios públicos.
- Coordinar la implementación de censo municipal de programas municipales, federales y estatales.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamentos de las Regiones Uno, Dos, Tres y Cuatro

#### Objetivo

Implementar estrategias para reconocer la percepción de la ciudadanía sobre la calidad de los entes públicos, programas, proyectos, trámites y servicios municipales, así como ser partícipe de la validación y promoción de la participación ciudadana.

#### Funciones

- Promover la participación ciudadana para la ejecución de nuevas obras y prestación de servicios públicos.

- Ejecutar las estrategias para reconocer la percepción de la ciudadanía sobre la calidad de los entes públicos.
- Ejecutar censo municipal de programas municipales, federales y estatales.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Instituto Municipal de Salud

#### Objetivo

Mejorar la calidad de vida a través de servicios de salud integral y fomentar una cultura de prevención y cuidado de la salud para las personas en condición vulnerable del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

#### Funciones

- Diagnosticar la situación municipal en materia de salud, para generar soluciones eficaces.
- Articular y difundir programas específicos en materia de Cultura para la Salud.
- Generar vínculos con los distintos niveles de gobierno y con los sectores empresarial y social para la ejecución de programas en materia de salud.
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Convocar a reuniones de trabajo internas, cuando se considere necesario.
- Realizar giras de trabajo en las comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, para conocer sus necesidades y llevarles servicios de asistencia social en materia de salud.
- Informar a la Presidencia Municipal sobre los avances, y someter a su consideración, aquellos que resulten estratégicos para el gobierno en su conjunto, para dar ejecución al Plan de Desarrollo Municipal.
- Generar los acuerdos y lineamientos de operatividad en conjunto con los Jefes de Departamento, para el mejor funcionamiento del Instituto.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Enlace Administrativo

#### Objetivo

Planificar, proyectar, y coadyuvar con las áreas del Instituto Municipal de Salud para la ejecución de las acciones en materia de salud y mejora de la calidad de vida de los tlalnepantlenses.

#### Funciones

- Elaborar procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros.



- Elaborar informes sobre la aplicación de los recursos y materiales, financieros y capital humano.
- Ejecutar en tiempo y forma y de acuerdo a la normatividad establecida la gestión de los recursos materiales, financieros y de capital humano.
- Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Auxiliar y actualizar a las unidades administrativas que conforman el Instituto para realizar el correcto ejercicio fiscal del gasto.
- Formular y elaborar el Presupuesto Basado en Resultados Municipales, con programas, metas y acciones, en base al Plan de Desarrollo Municipal, conjuntamente con los titulares de cada unidad administrativa.
- Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento
- Revisar el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos en uso y custodia del Instituto.
- Realizar inventarios físicos del mobiliario y de los recursos materiales existentes, así como coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles, reportar los bienes siniestrados, robados, extraviados o faltantes.
- Elaborar de reportes mensuales de avances del trabajo.
- Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos.
- Informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, de las adquisiciones de bienes muebles para la elaboración de los resguardos.
- Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal la etiqueta adherible con el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste.
- Enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados.
- Verificar que la aplicación del ejercicio fiscal sea conforme a la naturaleza del gasto.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

#### Departamento de Programas de Salud

##### Objetivo

Difundir, actualizar y coordinar las acciones preventivas de regulación sanitaria para disminuir enfermedades gastrointestinales e infectocontagiosas en los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz.



### Funciones

- Ejecutar verificaciones sanitarias a mercados y al rastro municipal, en coordinación con el ISEM, a través de la oficina de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria N°7 de Tlalnepantla de Baz.
- Difundir normas y reglas para prevenir enfermedades gastrointestinales y zoonóticas.
- Generar un padrón de beneficios.
- Realizar acciones de difusión de los servicios que proporciona el Instituto Municipal de Salud.
- Dar atención, gestoría y seguimiento a las denuncias por incumplimiento sanitario.
- Atender las diligencias encomendadas por el titular del Instituto, de conformidad con las normas aplicables.
- Observar las normas aplicables en el ámbito de su competencia.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamento de Cultura para la Salud

#### Objetivo

Incrementar la difusión entre la población de Tlalnepantla de Baz de los programas, acciones, políticas y funciones en materia de salud, a fin de posicionar al territorio como un icono de sistematización en la materia.

#### Funciones

- Ejecutar entre la población de Tlalnepantla de Baz acciones para la difusión de los programas y funciones en materia de salud.
- Ejecutar acciones para acercar a las comunidades los servicios de salud.
- Realizar pláticas en materia de salud a la población del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Integrar, organizar y coordinar los Comités de Salud Comunitarios.
- Generar un padrón de beneficiarios.
- Realizar la gestión necesaria para brindar respuestas a los usuarios.
- Atender las diligencias encomendadas por el titular del Instituto, de conformidad con las normas aplicables.
- Observar las normas aplicables en el ámbito de su competencia.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



### Departamento de Atención de Animales Expuestos y en Custodia

#### Objetivo

Ejecutar servicios de salud animal, como parte de un sistema integral de salud pública; que implemente acciones para un trato digno a perros y gatos, difundiendo una cultura de responsabilidad, en un marco de bioética.

#### Funciones

- Planear, programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades del departamento.
- Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente a su mantenimiento y conservación.
- Ejecutar entre la población del Municipio de Tlalnepantla de Baz, acciones para la difusión de los programas y servicios en materia de salud animal.
- Generar un padrón de beneficiarios.
- Ejecutar la gestión necesaria para brindar respuestas a los usuarios.
- Atender las diligencias encomendadas por el titular del Instituto, de conformidad con las normas aplicables.
- Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, código y reglamentos federales, estatales y municipales, relacionados con los perros y gatos.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud

#### Objetivo

Incrementar, promover y fomentar la participación de los tlalnepantlenses en actividades deportivas, así como acciones que involucren el desarrollo integral de la población juvenil, para lograr una adecuada salud física y mental.

#### Funciones

- Gestionar la creación de espacios deportivos a fin de promover la activación física y el deporte en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Asistir a reuniones de asociaciones y agrupaciones afines a la Cultura Física y Deporte.
- Atender y dar asesoría sobre las solicitudes de la ciudadanía en materia de activación física y deporte.
- Dirigir y supervisar la organización de la olimpiada infantil-juvenil en su etapa municipal y dar seguimiento a quienes resulten ganadores de este certamen.
- Supervisar el seguimiento al Programa Municipal de Activación Física.



- Vigilar la formación y seguimiento, al funcionamiento de las escuelas municipales de iniciación deportiva.
- Supervisar la administración de las instalaciones deportivas municipales.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Enlace Administrativo

#### Objetivo

Planificar, proyectar y coadyuvar con las unidades administrativas del Instituto de Cultura Física, Deporte y Juventud, en la ejecución de las acciones encaminadas a la mejora de la cultura física, deporte y juventud.

#### Funciones

- Elaborar procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar de informes sobre la aplicación de los recursos y materiales, financieros y capital humano.
- Ejecutar en tiempo y forma y de acuerdo a la normatividad establecida la gestión de los recursos materiales, financieros y de capital humano.
- Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Auxiliar y actualizar a las unidades administrativas que conforman al Instituto para realizar el correcto ejercicio fiscal del gasto.
- Formular y elaborar el Presupuesto Basado en Resultados apegado a lo establecido al presupuesto de egresos del Instituto con programas, metas y acciones, con base al Plan de Desarrollo Municipal, conjuntamente con los titulares de cada unidad administrativa.
- Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento
- Revisar el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos en uso y custodia del Instituto.
- Realizar inventarios físicos del mobiliario y de los recursos materiales existentes, así como coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles, reportar los bienes siniestrados, robados, extraviados o faltantes.
- Elaborar de reportes mensuales de avances del trabajo.
- Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos.





- Informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, de las adquisiciones de bienes muebles para la elaboración de los resguardos.
- Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal la etiqueta adherible con el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste.
- Enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados.
- Verificar que la aplicación del ejercicio fiscal sea conforme a la naturaleza del gasto.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

#### Departamento del Deporte

##### Objetivo

Difundir y ejecutar la promoción del Deporte como un instrumento de salud pública que coadyuve en la prevención de adicciones, la delincuencia infantil y juvenil, a través de programas incluyentes.

##### Funciones

- Garantizar la calidad y homogeneidad de los servicios impartidos por el instituto.
- Orientar los procesos de mejora continua, optimizando los procesos de gestión de las unidades de su dependencia (Carreras, Formación Continua, Deportes), en todas las sedes y campus.
- Asegurar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros, de infraestructura y equipamiento propios del Instituto.
- Fortalecer el área de Investigación y de Vinculación, difusión y ejecución en distintos medios deportivos.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

#### Departamento de Infraestructura Deportiva

##### Objetivo

Impulsar y mejorar la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura deportiva del Municipio de Tlalnepantla de Baz, para que los tlalnepantlenses cuenten con instalaciones adecuadas donde puedan desarrollar todo tipo de actividades deportivas.

##### Funciones

- Proponer e informar sobre espacios públicos donde se requiera mantenimiento o se puedan realizar instalaciones para nueva infraestructura deportiva.
- Administrar las actividades deportivas dentro de los espacios deportivos, así como la supervisión del uso adecuado y la conservación de dichos espacios.

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

**Departamento de Cultura Física**

**Objetivo**

Difundir la promoción de la cultura física como un instrumento de salud pública que coadyuve en la prevención de adicciones, la delincuencia infantil y juvenil, a través de programas incluyentes.

**Funciones**

- Elaborar, proponer y organizar programas permanentes de cultura física y deporte en las y los niños, jóvenes y adultos del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Generar y ejecutar programas de activación física en los parques públicos, plazas públicas, delegaciones.
- Coordinar, operar y desarrollar el Programa Municipal de Activación Física.
- Cuidar y vigilar las instalaciones deportivas del Municipio de Tlalnepantla de Baz y atender informes realizados por el área de Instalaciones Deportivas.
- Supervisar que las instalaciones del centro deportivo se encuentren en las mejores condiciones posibles para desarrollar los programas encomendados.
- Fomentar que la población del Municipio de Tlalnepantla de Baz realice actividades físicas y deportivas de manera regular con el propósito de mejorar su salud o condición física.
- Promover el desarrollo integral de las personas mediante actividades físicas, recreativas y el deporte, en los que participen niños, niñas, adolescentes, jóvenes, personas adultas sin distinción de género, discapacidad, etnia, condición social, religión, opiniones, preferencias o estado civil, con el fin de crear una Cultura Física.
- Promover la socialización y concientización de la importancia de la actividad física en la población del Municipio de de Tlalnepantla de Baz.
- Coordinar al área de activación física con las escuelas públicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, para la aplicación del subprograma de activación física escolar.
- Mejorar integralmente el aspecto físico y deportivo en las unidades y centros deportivos que pertenecen al Instituto.
- Apegarse a los estatutos legales que dispone el reglamento de servicio público de parques y jardines para el mantenimiento y creación de áreas verdes de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Ejercer las funciones relativas a la planeación y adecuación del centro deportivo para la correcta aplicación de los distintos programas municipales en materia de activación física.
- Supervisar y dar seguimiento a las áreas de mantenimiento y limpieza del centro deportivo buscando mantenerlas en óptimas condiciones.

65

*[Handwritten signatures and initials]*

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

### Coordinación de Juventud

#### Objetivo

Incrementar e impulsar la participación de la juventud y la atención a este sector de la población Tlalnepantlense por medio de políticas públicas que busquen mejorar su calidad de vida y visión a futuro.

#### Funciones

- Orientar a los jóvenes que acudan a la Coordinación de la Juventud para solicitar servicios municipales.
- Recibir e integrar propuestas por parte de los jóvenes tlalnepantlenses para dar soluciones y alternativas a sus peticiones.
- Difundir e impartir actividades referentes a prevención y problemáticas de los jóvenes.
- Coadyuvar con los distintos ámbitos de gobierno para impulsar la participación de los jóvenes en temas de su interés.
- Proponer acuerdos y convenios referentes a acciones y políticas públicas que impulsen el desarrollo de la juventud.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamento de la Juventud

#### Objetivo

Impulsar y promover acciones dirigidas a la problemática juvenil y la prevención de adicciones para que la juventud Tlalnepantlense cuente con un adecuado desarrollo físico, mental y social.

#### Funciones

- Difundir e impartir información referente a la prevención de adicciones.
- Elaborar y difundir un sistema de apoyo para jóvenes discapacitados y de baja condición social.
- Informar y orientar a los jóvenes en materia educativa, capacitación y desarrollo económico y promoción deportiva.
- Proponer la apertura de espacios de expresión juvenil.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

## Instituto Municipal de la Cultura y las Artes

### Objetivo

Impulsar la promoción del desarrollo y la difusión de las diferentes manifestaciones culturales y artísticas y la conservación del patrimonio cultural de Tlalnepantla de Baz, para estimular la participación social y la creatividad artística de los tlalnepantlenses.

### Funciones

- Realizar sesiones con el Consejo Consultivo y las Artes.
- Coordinar la realización de diferentes actividades culturales en el Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco".
- Conmemorar el aniversario del Centro de la Cultura y las Artes "José Emilio Pacheco".
- Llevar a cabo el Premio Nacional de Poesía Obra Inédita "José Emilio Pacheco".
- Llevar a cabo Premio Nacional "José Emilio Pacheco" por trayectoria literaria.
- Fortalecer la Compañía Municipal de Teatro.
- Publicar colecciones culturales.
- Realizar grabaciones artísticas (master).
- Difundir la publicación cultural electrónica "Tierra de en Medio".
- Iniciar y dar seguimiento a los trámites conducentes para la Instalación de una Escuela Profesional de las Artes en el Centro Municipal de las Artes.
- Realizar clausuras de generación de la Escuela de Iniciación Artística del INBA.
- Difundir la convocatoria de inscripciones a la Escuela del INBA.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Enlace Administrativo

### Objetivo

Planificar, proyectar y coadyuvar con las unidades administrativas del Instituto de la Cultura y las Artes, en la correcta ejecución de las acciones encaminadas a la mejora e impulso de las actividades artísticas y culturales en Tlalnepantla de Baz.

### Funciones

- Elaborar los procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros.

- ✓ Elaborar los informes sobre la aplicación de los recursos y materiales, financieros y capital humano.
- ✓ Ejecutar en tiempo y forma y de acuerdo a la normatividad establecida la gestión de los recursos materiales, financieros y de capital humano.
- ✓ Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal.
- ✓ Auxiliar y actualizar a las unidades administrativas que conforman el Instituto para realizar el correcto ejercicio fiscal del gasto.
- ✓ Formular y elaborar el Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM) del Instituto de la Cultura y las Artes con programas, metas y acciones, en base al Plan de Desarrollo Municipal, conjuntamente con los titulares de cada unidad administrativa.
- ✓ Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento.
- ✓ Revisar el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos.
- ✓ Realizar inventarios físicos del mobiliario y de los recursos materiales existentes, así como coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles, reportar los bienes siniestrados, robados, extraviados o faltantes.
- ✓ Elaborar de reportes mensuales de avances del trabajo.
- ✓ Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos.
- ✓ Informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, de las adquisiciones de bienes muebles para la elaboración de los resguardos.
- ✓ Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal la etiqueta adherible con el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste.
- ✓ Enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados.
- ✓ Verificar que la aplicación del ejercicio fiscal sea conforme a la naturaleza del gasto.
- ✓ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Departamento de Eventos Culturales**

**Objetivo**

Impulsar la realización de eventos culturales y fortalecer la promoción de la oferta artística y cultural para que los tlainepantlenses cuenten con actividades artísticas y recreativas.

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

### Funciones

- Realizar jornadas culturales para acercar diferentes expresiones artísticas a las comunidades de nuestro Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Coordinar la organización de festivales, muestras, exposiciones y encuentros que estimulen la participación, concientización y sensibilización artística de los Tlalnepantlenses.
- Realizar eventos y actividades culturales en los foros más representativos del Municipio de Tlalnepantla de Baz generando pertenencia e identidad.
- Coordinar presentaciones de la Orquesta Filarmónica y Banda Sinfónica Municipal.
- Proponer por proyectos, temas o disciplina el fortalecimiento de programas culturales.
- Dirigirse a embajadas, direcciones y organizaciones para realizar convenios culturales.
- Manejar propuestas para la promoción de eventos.
- Coordinar actividades culturales.
- Vincular e interactuar con las diferentes áreas del Municipio de Tlalnepantla de Baz para la promoción de la cultura.
- Organizar y coordinar el proceso interno de programación de los eventos culturales que se lleve a cabo dentro del territorio municipal.
- Proponer eventos culturales, en las diferentes embajadas, direcciones y organizaciones.
- Programar y evaluar el evento que se lleve a cabo dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz.
- Coordinar en los espacios históricos y arqueológicos que están dentro del territorio municipal los eventos que se tengan por desarrollar.
- Evaluar el espacio para el evento.
- Determinar si el espacio es suficiente para llevar a cabo los eventos que el Municipio de Tlalnepantla de Baz o personas físicas y/o morales quieran llevar a cabo.
- Coordinar las relaciones con las diversas áreas municipales, ya sean históricas o arqueológicas para los eventos.
- Búsqueda de talento local.
- Promover el talento local.
- Búsqueda de zonas y/o lugares en donde se pueda llevar a cabo el evento relacionado con nuestro talento municipal.
- Difundir convocatoria abierta y pública donde los profesionales interesados puedan participar en los diferentes eventos locales.

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

### Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas

#### Objetivo

Incrementar la promoción de los servicios bibliotecarios y culturales en bibliotecas públicas y casas de cultura municipales, facilitando la vinculación de la comunidad con los libros, las nuevas tecnologías y la cultura, para así aumentar el hábito de la lectura y actividades culturales relacionadas a la adquisición de conocimiento artístico y la creación literaria.

#### Funciones

- Realizar Actividades Artísticas dentro de las diferentes casas de cultura.
- Fomentar la lectura.
- Realizar Cursos de capacitación básica en las diferentes Casas de Cultura y bibliotecas.
- Llevar a cabo cursos de verano.
- Gestionar capacitaciones para el personal.
- Realizar presentaciones de libros y de arte.
- Dotar de acervo cultural, bibliográfico a las Casas de Cultura y Bibliotecas.
- Organizar la Feria del Libro.
- Actualizar el inventario bibliográfico y hemerográfico existente.
- Organizar, supervisar y coordinar todas las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas.
- Llevar a cabo festivales y eventos rescatando tradiciones y costumbres mexicanas.
- Gestionar cursos de capacitación a los administradores de Casas de Cultura.
- Organizar, coordinar, promover cursos y talleres de acuerdo a los planes de trabajo.
- Apoyar la creación artística de manera integral de diferentes disciplinas teatro, danza, dibujo, artes plásticas y talleres que se llevan a cabo en función a las necesidades comunitarias.
- Gestionar las necesidades de mantenimiento y adecuación de las instalaciones.
- Dar cumplimiento a las políticas y programas culturales establecidos.
- Asegurar el adecuado mantenimiento de las Casas de Cultural
- Apoyar los Programas de la DGB (Dirección General de Bibliotecas).

- Controlar, dirigir y contemplar en todo momento la eficiencia y mejora continua de los servicios bibliotecarios orientados a satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Facilitar los materiales que requieren en base a su trabajo administrativo.
- Orientar de manera correcta a los bibliotecarios en el manejo de la información que se los proporciona con el objeto de hacer buen uso de dicha información.
- Mejorar la calidad de los servicios bibliotecarios.
- Organizar actividades que favorezcan al personal de Bibliotecas gestionando cursos de capacitación.
- Gestionar eventos de fomento a la lectura, artístico, creativo y cultural.
- Actualizar el inventario bibliográfico y hemerográfico existente.
- Gestionar el mantenimiento y la conservación de los inmuebles.
- Llevar a cabo cursos de verano.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos

#### **Departamento de Escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA)**

##### **Objetivo**

Acrescentar el interés por la educación cultural a toda la población que se incorpore al Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, para crear nuevas figuras culturales y artísticas en nuestros jóvenes Tlalnepantlenses y ciudadanos foráneos.

##### **Funciones**

- Elaborar el Plan de Trabajo y estrategias para el funcionamiento y operación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artísticas Asociadas (PNEIAA) al Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) que desarrolla el Instituto en sus modalidades infantil y de adolescentes y jóvenes.
- Planear, organizar y ejecutar las convocatorias de ingreso que hayan sido autorizadas para lograr una mayor participación del Municipio de Tlalnepantla de Baz en el PNEIAA del INBA.
- Reportar y registrar las actividades que realiza para difundir tanto los programas como las presentaciones escolares a realizarse.
- Coordinar con el resto de las Unidades Administrativas del CCA (Centro de la Cultura y las Artes), toda la Información concerniente a sus proyectos, programas y eventos, con el fin de fortalecer su promoción y difusión, cubriendo todos los eventos programados para la redacción de los reportajes, crónicas y notas informativas, conforme prioridades y agenda.
- Proponer estrategias, espacios y acciones de divulgación para fortalecer la promoción interna y en los medios de comunicación tendientes a ampliar el PNEIAA al INBA para la comunidad.



### Departamento de Difusión Cultural

#### Objetivo

Impulsar la difusión de la oferta artística y la promoción de cualquier evento cultural, histórico, teatral y artístico del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes con la finalidad de ofrecer a los tlalnepantlenses y a visitantes foráneos, actividades que promuevan la apreciación y ejecución de manifestaciones artísticas y culturales.

#### Funciones

- Elaborar y difundir por medio de un sistema de difusión integral de la Cultura y las Bellas Artes, los eventos y convocatorias del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
- Elaborar contenido del material informativo del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
- Actualizar y promover convenios con el sector público y el sector privado a fin de participar en la difusión de las diversas actividades del Instituto Municipal de la Cultura y las Artes.
- Ejecutar eventos de la cartelera cultural municipal en todos los espacios culturales funcionales del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Cronista Municipal

#### Objetivo

Guardar una memoria gráfica de nuestro Municipio de Tlalnepantla de Baz, pueblos, comunidades y sus costumbres y tradiciones, para tener un historial de recuerdo para la posteridad, así como investigar relatos y leyendas que sólo son de tipo oral y buscar plasmar por escrito toda palabra y relato de relevancia en la comunidad

#### Funciones

- Promover, investigar y divulgar el patrimonio histórico y cultural del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Difundir a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Informar periódicamente el patrimonio histórico y cultural del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, para el conocimiento de la población.
- Fungir como asesor permanente del Instituto y del Consejo Consultivo de la Cultura y las Artes.
- Informar el patrimonio cultural intangible del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género

#### Objetivo

Dirigir las acciones que el municipio Tlalnepantla de Baz establezca en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia de género contra las mujeres, así como de aquellas dedicadas a fomentar y asegurar una vida libre de violencia y en condiciones de relación igualitaria entre mujeres y hombres, gracias a la inclusión de la perspectiva de género y del estricto seguimiento de las normas internacionales adoptadas por México en materia de derechos humanos, reproductivos y sexuales de las mujeres, así como de las leyes nacionales promulgadas en la materia.

#### Funciones

- Elaborar estrategias de promoción y difusión para la protección de los derechos humanos de las mujeres con perspectiva de género en todos los sectores y grupos sociales.
- Proponer acciones gubernamentales de emergencia para enfrentar y erradicar la violencia.
- Difundir una cultura de igualdad de género.
- Proponer el desarrollo de mecanismos de educación y capacitación para el trabajo, dirigido al empoderamiento económico colectivo de las mujeres.
- Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización, así como estrategias que ayuden a garantizar la seguridad de las mujeres y las niñas.
- Promover convenios con las distintas instancias Federales y Estatales de atención a la mujer, con el propósito de obtener apoyos y recursos indispensables para la implementación y el fortalecimiento de planes y programas municipales de atención y desarrollo de las mujeres.
- Realizar la celebración de eventos públicos en conmemoración de las distintas fechas a favor de la equidad de género y el papel de las mujeres en su empoderamiento para la salud sexual y reproductiva, así como en el ejercicio de sus derechos a la dignidad, la educación, la libertad de tránsito y expresión.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

#### Enlace Administrativo

#### Objetivo

Planificar, proyectar y coadyuvar con las unidades administrativas del Instituto para las Mujeres y la Equidad de Género en la correcta ejecución de las acciones encaminadas a la mejora e impulso de las actividades en beneficio de las Mujeres en Tlalnepantla de Baz.

#### Funciones

- Elaborar los procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar los informes sobre la aplicación de los recursos y materiales, financieros y capital humano.

- Ejecutar en tiempo y forma y de acuerdo a la normatividad establecida la gestión de los recursos materiales, financieros y de capital humano.
- Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Auxiliar y actualizar a las unidades administrativas que conforman al Instituto para realizar el correcto ejercicio fiscal del gasto.
- Formular y elaborar el Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM) del Instituto de para las Mujeres y la Equidad de Género, con base al Plan de Desarrollo Municipal, conjuntamente con los titulares de cada unidad administrativa.
- Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento.
- Revisar el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos.
- Realizar inventarios físicos del mobiliario y de los recursos materiales existentes, así como coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles, reportar los bienes siniestrados, robados, extraviados o faltantes.
- Elaborar de reportes mensuales de avances del trabajo.
- Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos.
- Informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, de las adquisiciones de bienes muebles para la elaboración de los resguardos.
- Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal la etiqueta adherible con el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste.
- Enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados.
- Verificar que la aplicación del ejercicio fiscal sea conforme a la naturaleza del gasto.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Departamento de Prevención y Atención de la Alerta de  
Violencia de Género Contra las Mujeres**

**Objetivo**

Impulsar los mecanismos de sistematización de información para la georreferencialización e investigación cualitativa en materia de salud comunitaria, morbimortalidad materno infantil, salud reproductiva y sexual, así como sobre la incidencia y las formas de prevención y atención de la violencia de género hacia las mujeres de distintos sectores etarios y sociales, en cada colonia y región del Municipio de Tlalnepantla de Baz, para contar con las herramientas necesarias para la prevención y la atención a la violencia de género contra las mujeres.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'K', 'CASP', '75', and 'LJM' on a grey background.]*

**Funciones**

- Implementar mecanismos permanentes de sensibilización, educación y concientización para prevenir la violencia en todos sus tipos y sus modalidades.
- Canalizar a mujeres y hombres según lo requieran a las instituciones que atienden la violencia de género.
- Revisar y asegurar el empleo de un lenguaje de género incluyente en todo proyecto programa y comunicación de la Administración Pública Municipal.
- Promover cursos de empoderamiento colectivo, de grupos de mujeres ante instituciones financiadoras públicas y privadas.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Departamento de Transversalización de la Perspectiva de Género**

**Objetivo**

Incrementar estrategias para la institucionalización de la perspectiva de equidad de género, en toda política pública, programa y proyecto de desarrollo para concientizar a la población de Tlalnepantla de Baz.

**Funciones**

- Promover estrategias para la institucionalización de la perspectiva de género.
- Realizar acciones de capacitación y asesoría para el seguimiento de leyes, normatividad y programas de igualdad y equidad de género.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Instituto Municipal de Educación**

**Objetivo**

Incrementar la mejora de la formación académica y la infraestructura educativa a nivel básico en las escuelas de Tlalnepantla de Baz, para ampliar la capacidad educativa de los/las niños/as y los/las jóvenes tlalnepantlenses.

**Funciones**

- Dirigir las acciones y representar al Instituto Municipal de Educación.
- Participar como secretario Técnico en el Consejo Municipal de participación social en la Educación.
- Fomentar la Cultura Cívica.

- Coadyuvar con INEA en campañas de Alfabetización, así como para acreditación de educación básica.
- Realizar la celebración de Convenios de colaboración en materia de Educación con distintas escuelas, institutos y universidades.
- Participar con las autoridades competentes en la implementación de programas especiales de educación.
- Implementar programas para la rehabilitación y reparación de infraestructura en escuelas públicas que lo requieran, en beneficio de la población escolar.
- Dirigir el programa de becas.
- Impulsar la creación del Consejo Municipal de Fomento para el Libro y la Lectura como un órgano consultivo del Instituto Municipal.
- Impulsar técnicas de didáctica para la creación literaria.
- Coadyuvar con las demás autoridades educativas en la atención a la problemática del sector educativo dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Gestionar apoyos de equipamiento y mobiliario en beneficio de las escuelas públicas del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Participar en las actividades de mantenimiento de los inmuebles que albergan las escuelas públicas.
- Establecer a consideración del Ayuntamiento la celebración de convenios con instituciones educativas.
- Promover espacios para matricular menores en instituciones de educación básica.
- Dirigir invitaciones a escuelas a participar en ceremonias cívicas y culturales que organice el Ayuntamiento.
- Recibir, turnar peticiones y hacer gestiones ante el Gobierno del Estado de México, en materia de educación.
- Organizar la entrega de estímulos, reconocimientos y capacitación al personal docente y alumnos destacados del Municipio de los diferentes niveles educativos.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

#### Enlace Administrativo

#### Objetivo

Planificar, proyectar y coadyuvar con las unidades administrativas del Instituto Municipal de Educación en la correcta ejecución de las acciones encaminadas a la mejora e impulso de las actividades en beneficio de la educación en Tlalnepantla de Baz.

**Funciones**

- Elaborar los procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar los informes sobre la aplicación de los recursos y materiales, financieros y capital humano.
- Ejecutar en tiempo y forma y de acuerdo a la normatividad establecida la gestión de los recursos materiales, financieros y de capital humano.
- Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Auxiliar y actualizar a las unidades administrativas que conforman la dependencia para realizar el correcto ejercicio fiscal del gasto.
- Formular y elaborar el Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM) del Instituto Municipal de Educación, con base al Plan de Desarrollo Municipal, conjuntamente con los titulares de cada unidad administrativa.
- Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento
- Revisar el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos.
- Realizar inventarios físicos del mobiliario y de los recursos materiales existentes, así como coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles, reportar los bienes siniestrados, robados, extraviados o faltantes.
- Elaborar de reportes mensuales de avances del trabajo.
- Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos.
- Informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, de las adquisiciones de bienes muebles para la elaboración de los resguardos.
- Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal la etiqueta adherible con el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste.
- Enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados.
- Verificar que la aplicación del ejercicio fiscal sea conforme a la naturaleza del gasto.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Handwritten marks on the left margin, including a large blue checkmark and a plus sign.

Multiple handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, some overlapping the list items.

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

**Departamento de Inclusión Educativa**

**Objetivo**

Otorgar a los/las estudiantes en situación económica adversa, con buenas calificaciones y deseos de superación, apoyos económicos para que puedan continuar su formación académica mediante la asignación de becas.

**Funciones**

- Elaborar los lineamientos para la asignación de becas.
- Difundir convocatorias del programa "becas educativas" en las escuelas oficiales de Tlainepantla de Baz.
- Entregar Becas en sus diferentes rubros: Becas de Apoyo Escolar; Becas de Excelencia Escolar; Becas de Discapacidad y Becas Especiales.
- Realizar los estudios socioeconómicos para la asignación de becas.
- Diseñar un sistema de registro del desempeño académico y aprovechamiento escolar del alumno para competir por una beca municipal.
- Ejecutar las actividades administrativas necesarias para facilitar la entrega de becas y estímulos.
- Orientar y apoyar a los estudiantes que soliciten becas otorgadas por otros organismos e instituciones.
- Suspender el otorgamiento de las becas cuando los beneficiarios dejen de cumplir los requisitos de permanencia, otorgando, en todo caso, garantía de audiencia al beneficiario.
- Registrar, organizar y controlar la información y documentación de los becarios del Municipio.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés**

**Objetivo**

Promover el buen desarrollo de los/las niños/as y los/las jóvenes tlainepantlenses, por medio de la implementación de las nuevas tecnologías de información y comunicación, y la impartición de un curso propedéutico del idioma inglés para que complementen su educación básica.

**Funciones**

- Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos que se ubican dentro de las aulas de cómputo de escuelas oficiales.
- Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes e internet que se ubiquen dentro de las aulas de cómputo en las escuelas oficiales.

79

*[Handwritten signatures and initials: k, CASP, A, I, JW]*

- Ejecutar el pago mensual de internet a escuelas oficiales.
- Impartir clases de computación a alumnos dentro del programa de escuelas de tiempo completo.
- Efectuar el concurso municipal "Olimpiada de Conocimiento en Computación"
- Actualizar las estrategias de trabajo de asesores de cómputo y personal de mantenimiento.
- Dotar de libro de trabajo de inglés en apoyo a la educación básica a los alumnos de 3, 4, 5 y 6 grado de primarias oficiales.
- Impartir clases de inglés en apoyo a la educación básica para alumnos de 3, 4, 5 y 6 grado de primarias oficiales
- Impartir Clases de inglés en apoyo a la educación básica para alumnos de 1, 2, 3, 4, 5 y 6 grado de escuelas de tiempo completo.
- Llevar a cabo el concurso Municipal "Olimpiada del Conocimiento del Idioma Inglés"
- Actualizar mediante capacitaciones psicopedagógica a profesores de inglés.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

#### Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas

##### Objetivo

Implementar acciones específicas de mejoramiento a la infraestructura educativa y el reconocimiento al mérito magisterial y estímulos económicos a la educación, para contribuir a la excelencia educativa en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.

##### Funciones

- Gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo en escuelas de nivel básico.
- Brindar apoyo económico a escuelas de tiempo completo.
- Llevar a cabo el programa de apoyo a sociedades de padres de familia para el aseo en escuelas públicas de nivel básico.
- Reconocer la función social de los maestros de las escuelas de Tlalnepantla de Baz, mediante la organización del evento del día del maestro.
- Organizar la entrega de estímulos al personal docente por su trayectoria laboral otorgando la presea al mérito magisterial.
- Gestionar invitaciones a las escuelas del municipio de nivel básico de Tlalnepantla de Baz para el abanderamiento de escoltas.
- Coordinar la participación de alumnos de escuelas de nivel básico para el desarrollo del desfile cívico del 16 de septiembre.



- Brindar apoyo a las clausuras del ciclo escolar de escuelas oficiales de nivel básico de Tlalnepantla de Baz:
- Realizar el evento de "Presidente Honorario".
- Suscribir convenios con instituciones educativas para brindar descuentos en colegiaturas y becas a estudiantes como alternativas de capacitación y formación integral.
- Realizar la feria educativa con escuelas Particulares.
- Realizar Programa de mochila segura en las instituciones educativas públicas de Tlalnepantla en colaboración con la Comisaria General de Seguridad Pública.
- Realizar la estrategia "Unidos Educamos Mejor" en escuelas públicas de Tlalnepantla de Baz.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

*[Handwritten notes and signatures in blue ink]*

*[Large handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**VII. Directorio.**

**Dirección de Bienestar**  
C. Iván Moisés Gatica López

**Enlace Administrativo**  
C. Amparo Barajas Pulido

**Subdirección de Programas Sociales**  
Lic. José Saíd Flores Alonso

**Departamento de Programas Municipales y Estatales**  
Lic. José Luis Zamorano Manzano

**Departamento de Programas Federales**  
Lic. María de Jesús Hernández

**Departamento de Coordinación Interinstitucional**  
C. Diana Hernández Mendoza

**Subdirección de Desarrollo Comunitario**  
Mtra. Minerva Barrón Escobedo

**Departamento de Región Uno**  
C. Agustín Marín Cruz

**Departamento de Región Dos**  
C. Jaqueline Luna Ríos

**Departamento de Región Tres**  
C. Aldo Esteban Santoyo Escogido

**Departamento de Región Cuatro**  
C. Marco Antonio González Rodríguez

**Instituto Municipal de la Salud**  
MCJ. Lilian Rodríguez Soto

**Enlace Administrativo**  
Lic. Patricia Michelle Heredia Uribe

**Departamento de Programas de Salud**  
Lic. Martín González Carmona

**Departamento de Cultura para la Salud**  
C. David Barbosa Palmeño

**Departamento de Atención a Animales Expuestos y en Custodia**  
M.V.Z. David Luna Crisanto

**Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud**

C. José Francisco Mercado

**Enlace Administrativo**

C. Héctor López García

**Departamento del Deporte**

C. Víctor Hugo Méndez Palencia

**Departamento de Infraestructura Deportiva**

C. César Uribe Huerta

**Departamento de Cultura Física**

C. Marco Antonio López Silva

**Coordinación de Juventud**

Lic. Enrique Jesús Torres Lozada

**Departamento de la Juventud**

Mtra. Araceli Rodríguez Saro Vargas

**Instituto Municipal de la Cultura y las Artes**

Lic. Siddhartha García García

**Enlace Administrativo**

Lic. Gustavo Picazo García

**Departamento de Eventos Culturales**

Lic. Pedro Salgado López

**Departamento de Casas de Cultura y Bibliotecas**

Lic. Guadalupe Piña Zamora

**Departamento de Escuelas del INBA**

Lic. Manuel Sosa Vega

**Departamento de Difusión Cultural**

Lic. Víctor Hugo Correa Hernández

**Cronista Municipal**

C. Rafael Garduño Garduño

**Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género**

Mtra. María Adriana Ulloa Hernández

**Enlace Administrativo**

C. Miriam del Socorro Vargas Rodríguez

**Departamento de Prevención y Atención a la Alerta de Género contra las Mujeres**

C. Vanesa Días Hernández

**Departamento de Transversalización de la Perspectiva de Género**

Lic. Juan Carlos Flores Reséndiz

**Instituto Municipal de Educación**  
Mtro. Daniel Cuellar Martínez

**Enlace Administrativo**  
Lic. Ruth Noemí Navarro Mendoza

**Departamento de Inclusión Educativa**  
Profa. Olivia Sotelo Aponte

**Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Inglés**  
Prof. Javier Trejo Aviña

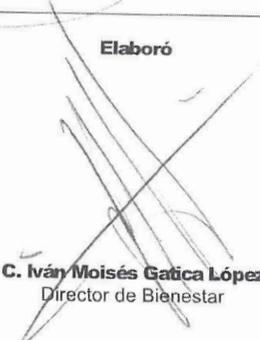
**Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas**  
Profa. Margarita Silva Bucio

*[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature and a cross symbol in blue ink]*

*[Horizontal bar containing several handwritten signatures and initials in blue ink]*

**VIII. Validación.**

<p><b>Autorizó</b></p>  <p><b>Lic. Raciél Pérez Cruz</b> Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz.</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>C. Iván Moisés Gatica López</b> Director de Bienestar</p>	<p><b>Apoyó</b></p>  <p><b>C. Amparo Barajas Pulido</b> Enlace Administrativo de la Dirección de Bienestar</p>





**IX. Hoja de Actualización.**

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

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

*[Handwritten signature in blue ink.]*

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

*[Faint handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten scribbles and marks]*

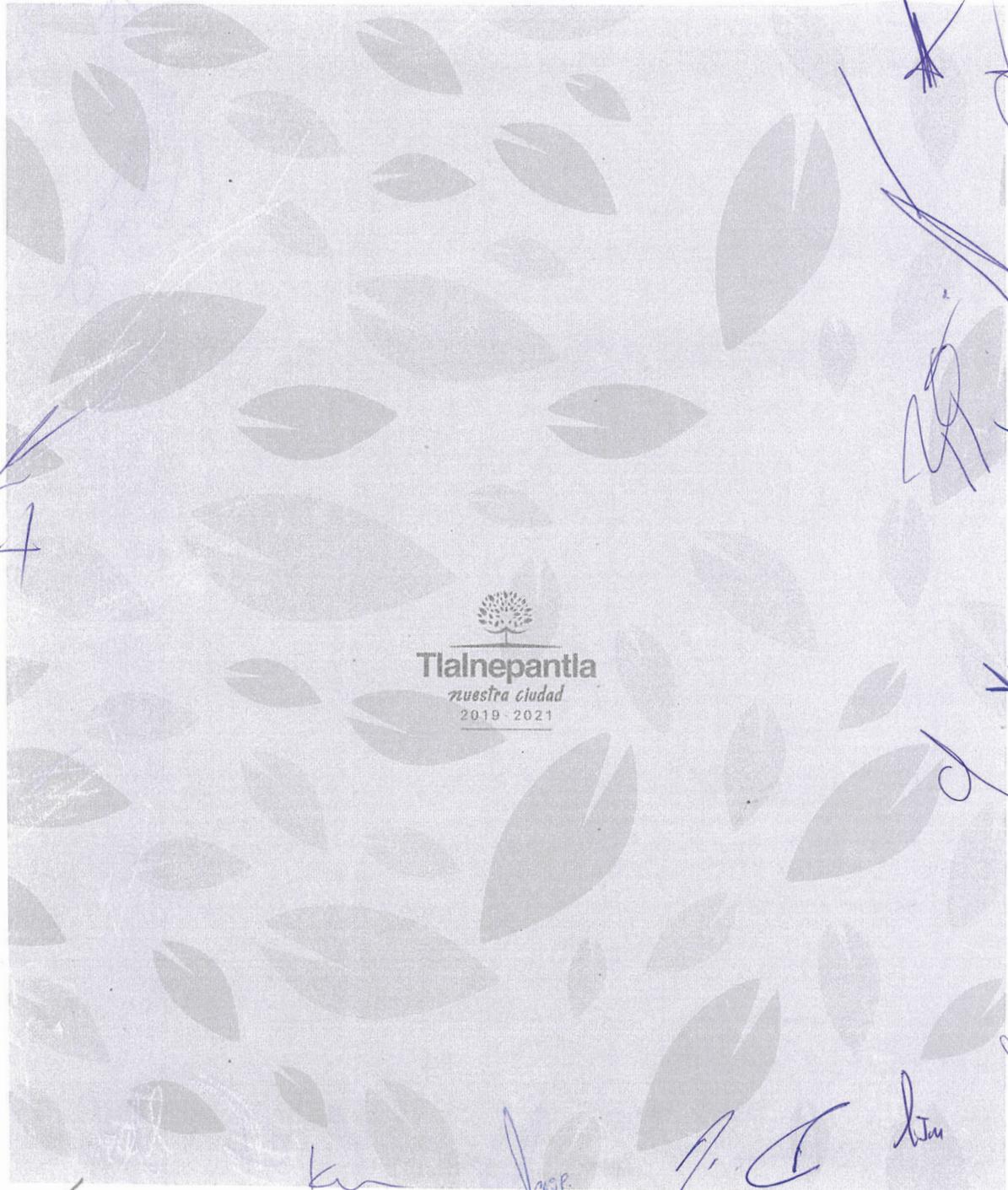
*[Handwritten scribbles and marks]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the page, primarily on the right side and bottom. Some signatures appear to be names like 'Santos', 'P. D.', and 'Lina'.



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE BIENESTAR

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

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

Puestos que le reportan: SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES, SUBDIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO, TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD, TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA, DEPORTE Y JUVENTUD, TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES, TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO, TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y EL ENLACE ADMINISTRATIVO.

Puestos al que reporta: PRESIDENTE MUNICIPAL

Personal a cargo: 452 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: SECRETARÍA DE BIENESTAR, SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, SEDATU, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y CIUDADANÍA EN GENERAL.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: AMINORAR LAS BRECHAS DE DESIGUALDAD, PROPORCIONANDO A LOS HABITANTES MÁS DESPROTEGIDOS DEL MUNICIPIO UN PISO BÁSICO DE DERECHOS SOCIALES, MEDIANTE EL IMPULSO Y FOMENTO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES Y DESARROLLO COMUNITARIO QUE PERMITAN UNA VIDA DIGNA CON ACCESO A LA SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y EL DEPORTE.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: SUPERVISAR, COORDINAR Y VIGILAR LAS ACTIVIDADES DE CADA UNA DE LAS SUBDIRECCIONES E INSTITUTOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN; ASÍ COMO LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN; ATENDER LAS ACCIONES DIARIAS DE LA OFICINA; SUPERVISAR LOS TRÁMITES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL; Y ATENDER A LA CIUDADANÍA QUE ACUDE DÍA A DÍA A DIFERENTES TRÁMITES Y APOYOS.

Actividades periódicas: COORDINAR ACCIONES QUE DERIVEN DE LOS CONVENIOS CON EL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL; PRESENTAR AL AYUNTAMIENTO PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS; GESTIONAR PROGRAMAS FEDERALES; Y FORMULAR, CONDUCIR, EVALUAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS EN MATERIA DE POLÍTICA SOCIAL.

Actividades eventuales: IMPULSAR MECANISMOS QUE PERMITAN EL FINANCIAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS; Y ELABORAR LOS REPORTES E INFORMES DE ACTIVIDADES EN LOS TIEMPOS REQUERIDOS.

Accesorios del puesto: EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA, PAPELERÍA E INSUMOS, TELEFONO, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIAS POLÍTICAS, DERECHO, SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL O AFÍN, PASANTE O TITULADO.



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PAQUETERÍA OFFICE, REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES, Y ESTATALES, GESTIÓN DE PROGRAMAS CON COMPAÑÍAS PRIVADAS, ALTA DIRECCIÓN, MANEJO DE PERSONAL Y SENSIBILIDAD CON LA GENTE.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **Si**

Por valores: Equipo  Dinero  Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR EL MANEJO DE PADRONES, INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PERSONALES DE LA CIUDADANÍA BENEFICIARIA DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, ES RESPONSABLE DE COORDINAR LAS ACCIONES QUE RESULTEN DE LOS CONVENIOS CON LOS GOBIERNOS FEDERALES Y ESTATALES.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico  Esfuerzo mental

Explicar: **POR PLANEAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROGRAMAS Y ACCIONES QUE REDUNDEN EN UNA MEJORA DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN MÁS VULNERABLE, IMPULSANDO Y FOMENTANDO EL DESARROLLO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA EN LA CIUDADANÍA.**

**Condiciones físicas**

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades  De sufrir accidentes  Otros

Explique: **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

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

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

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

 ELABORÓ <b>IVAN MOISÉS GÁTICA LÓPEZ</b> DIRECTOR DE BIENESTAR Tlalnepantla de Baz 2019-2021	REVISÓ  <b>LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	AUTORIZÓ  <b>LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE</b> OFICIAL MAYOR
--	---	---



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento:	Categoría: SUBDIRECTOR	Tipo de Puesto:
Coordinación:		( X ) Confianza
Subdirección: DE PROGRAMAS SOCIALES	Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR VIGENTE	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE BIENESTAR	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HORAS	( X ) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( X ) Intermedio ( ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( ) Media ( X ) Alta	
Puestos que le reportan: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MUNICIPALES Y ESTATALES, JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES, Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.		
Puestos al que reporta: DIRECTOR DE BIENESTAR		

Personal a cargo: 11 PERSONAS

**Contactos**

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

Relaciones Externas: DEPENDENCIAS PÚBLICAS FEDERALES Y ESTATALES (SEDESOL Y SEDAGRO).

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: PLANEAR Y ESTABLECER PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES, FEDERALES Y ESTATALES ENFOCADOS A LAS NECESIDADES DE LOS GRUPOS VULNERABLES.

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

Actividades diarias: ASESORAR A LOS CIUDADANOS QUE SOLICITAN INFORMES PARA SER BENEFICIARIOS DE ALGÚN PROGRAMA FEDERAL; REALIZAR LAS GESTIONES DE LAS SOLICITUDES A PROGRAMAS ESTATALES; INCORPORAR A LOS CIUDADANOS AL PADRÓN; Y CANALIZAR, EN SU CASO, A OTRAS DEPENDENCIAS A LA POBLACIÓN SOLICITANTE DE ALGÚN PROGRAMA SOCIAL.

Actividades periódicas: ELABORAR INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES; DAR SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE APOYOS SOCIALES DE COMPETENCIA FEDERAL Y ESTATAL; Y ENTREGAR APOYOS SOCIALES.

Actividades eventuales: PARTICIPAR EN JORNADAS PARA LA DIFUSIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

Accesorios del puesto: EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA, PAPELERÍA E INSUMOS, TELÉFONO, ETC.

**4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Habilidad**

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

Explicar: NO APLICA

**Habilidad mental**

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



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PAQUETERÍA OFFICE, REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES ESTATALES (68 Y MÁS, JOVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO, BIENESTAR), RELACIONES HUMANAS, 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 EL MANEJO DE PADRONES DE BENEFICIARIOS Y, POR DOCUMENTOS PARA ACCEDER Y COMPROBAR LA PRESTACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, DEBE DE REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LAS GESTIONES DE PROGRAMAS ANTE AS DIFERENTES INSTANCIAS, A FIN DE QUE ESTOS SE ENTREGUEN A LA POBLACIÓN SOLICITANTE.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental ()

Explicar: **POR LLEVAR ACUERDOS CON INSTANCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, ADEMÁS DE COORDINAR LAS ACCIONES PARA OBTENER RESULTADOS DE SU ÁREA.**

**Condiciones físicas**

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Explicar: **ACCIDENTES VEHICULARES, POR EL TRASLADO A LAS DIFERENTES INSTANCIAS PARA LOS TRÁMITES DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.**

**5) OTROS REQUISITOS**

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

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

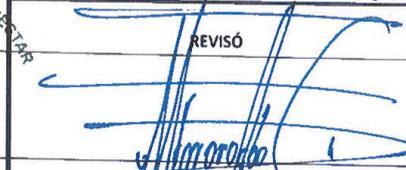
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

<input type="checkbox"/> Planeación/Organización	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Negociación	<input type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input checked="" type="checkbox"/> Creatividad
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Confidencialidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Usuario	<input type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones	
<input type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Mejora de la Calidad	<input type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input 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 **texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"**

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. IVÁN MOISÉS GATICA LÓPEZ DIRECTOR DE BIENESTAR</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>LIC. FAUSTO ISAAC ARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p>	<p>AUTORIZÓ</p>  <p>LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR</p>
---	---	---

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS MUNICIPALES Y ESTATALES

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE PROGRAMAS MUNICIPALES Y ESTATALES	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Coordinación:		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Subdirección: DE PROGRAMAS SOCIALES	Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE BIENESTAR	Tipo de Trabajo: <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto
Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HORAS		
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio ( X ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( X ) Media ( ) Alta	

Puestos que le reportan: 2 JEFATURAS DE UNIDAD

Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES

Personal a cargo: 2 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN

Relaciones Externas: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: PLANEAR Y ESTABLECER PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES Y ESTATALES ENFOCADOS A LAS NECESIDADES DE LOS GRUPOS VULNERABLES.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: ASESORAR A LOS CIUDADANOS QUE SOLICITAN INFORMES PARA SER BENEFICIARIOS DE ALGÚN PROGRAMA MUNICIPAL Y ESTATAL; REALIZAR LAS GESTIONES DE LAS SOLICITUDES A DICHO PROGRAMAS PARA INCORPORAR A LOS CIUDADANOS AL PADRÓN; Y CANALIZAR A OTRAS DEPENDENCIAS, A LA POBLACIÓN SOLICITANTE DE ALGÚN PROGRAMA SOCIAL.

Actividades periódicas: ELABORAR INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES; DAR SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE APOYOS SOCIALES DE COMPETENCIA MUNICIPAL Y ESTATAL; Y ENTREGAR LOS DIFERENTES APOYOS.

Actividades eventuales: PARTICIPAR EN JORNADAS PARA LA DIFUSIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

Accesorios del puesto: EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA, PAPELERÍA E INSUMOS, TELÉFONO, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

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



OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PAQUETERÍA OFFICE, REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS MUNICIPALES Y ESTATALES.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR EL MANEJO DE PADRONES DE BENEFICIARIOS Y, POR DOCUMENTOS PARA ACCEDER Y COMPROBAR LA PRESTACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, DEBE DE REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LAS GESTIONES DE PROGRAMAS ANTES DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS, A FIN DE QUE ESTOS SE ENTREGUEN A LA POBLACIÓN SOLICITANTE.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental ()

Explique: **POR LLEVAR ACUERDOS CON INSTANCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, ADEMÁS DE COORDINAR LAS ACCIONES PARA OBTENER RESULTADOS DE SU ÁREA**

**Condiciones físicas**

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Explique: **ACCIDENTES VEHICULARES, POR EL TRASLADO A LAS DIFERENTES INSTANCIAS PARA LOS TRÁMITES DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.**

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: **SÍ**

Disponibilidad de viajar: **SÍ**

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

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

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

<b>ELABORÓ</b> 	<b>REVISÓ</b> 	<b>AUTORIZÓ</b> 
C. IVÁN MOISÉS GATICA LÓPEZ DIRECTOR DE BIENESTAR	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TIALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE PROGRAMAS FEDERALES

Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO

Tipo de Puesto:

Coordinación:

Confianza

Subdirección: DE PROGRAMAS SOCIALES

Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR VIGENTE

General Sindicalizado

Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE BIENESTAR

Tipo de Trabajo:

General

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

Administrativo

Lista de Raya

Operativo

Indistinto

Nivel: Ejecutivo  Intermedio  Operativo

Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1

Grado de Responsabilidad:  Baja  Media  Alta

Puestos que le reportan: 2 JEFATURAS DE UNIDAD

Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES

Personal a cargo: 2 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN, Y TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Relaciones Externas: SECRETARÍA DE BIENESTAR FEDERAL.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: PLANEAR Y GESTIONAR PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES ENFOCADOS A LAS NECESIDADES DE LOS GRUPOS VULNERABLES.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: ASESORAR A LOS CIUDADANOS QUE SOLICITAN INFORMES PARA SER BENEFICIARIOS DE ALGÚN PROGRAMA FEDERAL; REALIZAR LAS GESTIONES DE LAS SOLICITUDES A DICHS PROGRAMAS PARA INCORPORARLOS AL PADRÓN; Y CANALIZAR A OTRAS DEPENDENCIAS, A LA POBLACIÓN SOLICITANTE DE ALGÚN PROGRAMA SOCIAL.

Actividades periódicas: ELABORAR INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES; DAR SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE APOYOS SOCIALES DE COMPETENCIA FEDERAL; Y ENTREGAR LOS DIFERENTES APOYOS.

Actividades eventuales: PARTICIPAR EN JORNADAS PARA LA DIFUSIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

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

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento  Destreza  Agilidad  Rapidez

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, TRABAJO SOCIAL O AFÍN, TITULADO.

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PAQUETERÍA OFFICE, REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS MUNICIPALES ESTATALES.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SI**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL, INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR EL MANEJO DE PADRONES DE BENEFICIARIOS Y, POR DOCUMENTOS PARA ACCEDER Y COMPROBAR LA PRESTACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, DEBE DE REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LAS GESTIONES DE PROGRAMAS ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS, A FIN DE QUE ESTOS SE ENTREGUEN A LA POBLACIÓN SOLICITANTE.**

Esfuerzo

Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental ()

Explicar: **POR LLEVAR ACUERDOS CON INSTANCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, ADEMÁS DE COORDINAR LAS ACCIONES PARA OBTENER RESULTADOS DE SU ÁREA.**

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Explicar: **ACCIDENTES VEHICULARES, POR EL TRASLADO A LAS DIFERENTES INSTANCIAS PARA LOS TRÁMITES DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.**

5) OTROS REQUISITOS

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

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

Planeación/Organización	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Escrita	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Creatividad
A) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Confidencialidad	
A) Orientación al Usuario	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( ) Toma de decisiones	
Integridad	( ) Mejora de la Calidad	( ) 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
C. IVÁN MOISÉS GATICA LÓPEZ DIRECTOR DE BIENESTAR	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		( X ) Confianza
Subdirección: DE PROGRAMAS SOCIALES	Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR VIGENTE	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE BIENESTAR	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HORAS	( X ) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio ( X ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( X ) Media ( ) Alta	

Puestos que le reportan: 3 JEFATURAS DE UNIDAD

Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES

Personal a cargo: 3 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN

Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: GESTIONAR, OPERAR Y COMPROBAR LOS RECURSOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTALES, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES QUE TENGAN COMO FIN EL BIENESTAR SOCIAL; ASÍ COMO ACREDITAR EL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: : DAR SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES; CREAR PADRONES DE BENEFICIARIOS; ATENDER SOLICITUDES Y CANALIZAR A OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES; Y DAR SEGUIMIENTO A PETICIONES DE LA CIUDADANÍA.

Actividades periódicas: ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES MENSUALES; Y ASISTIR A REUNIONES CON REPRESENTANTES DE DEPENDENCIAS PÚBLICAS A NIVEL FEDERAL Y ESTATAL PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

Actividades eventuales: VINCULAR A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON EL MUNICIPIO PARA REALIZAR CONVENIOS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES.

Accesorios del puesto: EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA, PAPELERIA E INSUMOS.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, TRABAJO SOCIAL O AFÍN, TITULADO.

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PAQUETERÍA OFFICE, REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS MUNICIPALES Y ESTATALES.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR EL MANEJO DE PADRONES DE BENEFICIARIOS Y, POR DOCUMENTOS PARA ACCEDER Y COMPROBAR LA PRESTACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR ESTABLECER VÍNCULOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA ACCEDER AL MAYOR NÚMERO DE RECURSOS DESTINADOS A LA POBLACIÓN VULNERABLE.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental ()

Explique: **POR LLEVAR ACUERDOS CON INSTANCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, ADEMÁS DE COORDINAR LAS ACCIONES PARA BRINDAR RESULTADOS DE SU ÁREA.**

**Condiciones físicas**

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Explique: **ACCIDENTES VEHICULARES, POR EL TRASLADO A LAS DIFERENTES INSTANCIAS PARA LOS TRÁMITES DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.**

**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; Vacio=No Aplica

( ) Planeación/Organización	( <b>A</b> ) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Escrita	( <b>A</b> ) Creatividad
( <b>A</b> ) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Confidencialidad	
( <b>A</b> ) Orientación al Usuario	( <b>A</b> ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( ) Toma de decisiones	
( ) Integridad	( ) 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
C. IVÁN MOISÉS GATICA LÓPEZ DIRECTOR DE BIENESTAR	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMERICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalapantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: SUBDIRECTOR	Tipo de Puesto:
Coordinación:		( X ) Confianza
Subdirección: DE DESARROLLO COMUNITARIO	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE BIENESTAR	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HORAS	( X ) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( X ) Intermedio ( ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( ) Media ( X ) Alta	

Puestos que le reportan: JEFE DE DEPARTAMENTO REGION I, JEFE DE DEPARTAMENTO REGION II, JEFE DE DEPARTAMENTO REGION III Y JEFE DE DEPARTAMENTO REGION VI.

Puestos al que reporta: DIRECTOR DE BIENESTAR

Personal a cargo: 22 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU), ESCUELAS E INSTITUCIONES PRIVADAS.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: COORDINAR Y GESTIONAR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y EN MATERIA DE SALUD, INVOLUCRANDO LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: ATENDER A LA CIUDADANÍA EN SUS SOLICITUDES; Y DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS LOCALES DE BIENESTAR SOCIAL, COMO LA COLOCACIÓN DE JUEGOS Y GIMNASIOS EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA, PROGRAMAS HABITAT Y RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS.

Actividades periódicas: DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA; ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES MENSUALES, DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN QUE SE BAJAN POR PERIODOS DURANTE EL AÑO.

Actividades eventuales: GESTIONAR CURSOS EN DIFERENTES TEMAS DEL DESARROLLO COMUNITARIO.

Accesorios del puesto: EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA, PAPELERÍA E INSUMOS, TELÉFONO, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN SOCIOLOGÍA, CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O AFÍN, TITULADO.

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla  
*[Handwritten signature]*

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PAQUETERÍA OFFICE, REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES (INFRAESTRUCTURA), 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, DE ACUERDO AL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES DE LA CIUDADANÍA.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, DEBE DE REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LAS GESTIONES DE PROGRAMAS ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS, A FIN DE QUE ESTOS SE ENTREGUEN A LA POBLACIÓN SOLICITANTE.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (  )

Explique: **POR EL TRATO Y ATENCIÓN A LOS SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE LAS OBRAS, Y POR LA PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS DE PROGRAMAS SOCIALES PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO.**

**Condiciones físicas**

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Explique: **ACCIDENTES VEHICULARES, POR EL TRASLADO A LAS DIFERENTES INSTANCIAS PARA LOS TRÁMITES DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.**

**5) OTROS REQUISITOS**

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

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

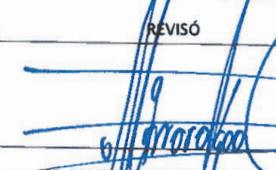
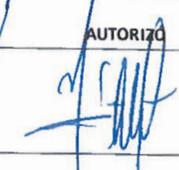
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

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

 <b>ELABORÓ</b> <b>C. IVÁN MOISÉS GATICA LÓPEZ</b> DIRECTOR DE BIENESTAR	<b>REVISÓ</b>  <b>LIC. FAUSTINA SAAC JARAMILLO DÍAZ</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	<b>AUTORIZÓ</b>  <b>LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE</b> OFICIAL MAYOR
--	--	---

*[Handwritten signatures and initials]*

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO REGIÓN UNO

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: <b>REGIÓN I</b>	Categoría: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: <b>DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>	Sueldo: <b>DE ACUERDO A TABULADOR VIGENTE</b>	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR</b>	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: <b>DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HORAS</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>1</b>	
Puestos que le reportan: <b>3 SUPERVISORES</b>	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: <b>SUBDIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>		
Personal a cargo: <b>3 PERSONAS</b>		
<b>Contactos</b>		
Relaciones Internas: <b>TODAS LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.</b>		
Relaciones Externas: <b>CON LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.</b>		

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **COORDINAR Y GESTIONAR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y EN MATERIA DE SALUD, INVOLUCRANDO LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **ATENDER A LA CIUDADANÍA EN SUS SOLICITUDES; DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS LOCALES DE BIENESTAR SOCIAL; EJECUTAR ESTRATEGIAS PARA RECONOCER LA PERCEPCIÓN DE LA CIUDADANÍA SOBRE LA CALIDAD DE LOS ENTES PÚBLICOS, PROGRAMAS, PROYECTOS, TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES, ASÍ COMO GENERAR INFORMES E INDICADORES AL RESPECTO; Y GESTIONAR TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Actividades periódicas: **DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA; Y ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES MENSUALES, DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN QUE SE BAJAN POR PERIODOS DURANTE EL AÑO.**

Actividades periódicas: **GESTIONAR CURSOS EN DIFERENTES TEMAS DEL DESARROLLO COMUNITARIO.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA, PAPELERÍA E INSUMOS, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento  Destreza  Agilidad  Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, TRABAJO SOCIAL O AFÍN, TITULADO.**

Tlalnepantla  
*[Handwritten signature]*

Experiencia Laboral: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR

Criterio: AMPLIO

Conocimientos: PAQUETERÍA OFFICE, REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES (INFRAESTRUCTURA), 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, DE ACUERDO AL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES DE LA CIUDADANÍA.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, DEBE DE REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LAS GESTIONES DE PROGRAMAS ANTES DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS, A FIN DE QUE ESTOS SE ENTREGUEN A LA POBLACIÓN SOLICITANTE.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR EL TRATO Y ATENCIÓN A LOS SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE LAS OBRAS; Y POR LA PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS DE PROGRAMAS SOCIALES PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO.**

**Condiciones físicas**

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Explique: **ACCIDENTES VEHICULARES, POR EL TRASLADO A LAS DIFERENTES INSTANCIAS PARA LOS TRÁMITES DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.**

**5) OTROS REQUISITOS**

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

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

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

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. IVÁN MOISÉS GÁTICA RIVERA DIRECTOR DE BIENESTAR</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>LIC. PAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p>	<p>AUTORIZÓ</p>  <p>LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR</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: JEFE DE DEPARTAMENTO REGIÓN DOS

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: <b>REGIÓN DOS</b>	Categoría: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: <b>DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>	Sueldo: <b>DE ACUERDO A TABULADOR VIGENTE</b>	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR</b>	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: <b>DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HORAS</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: 1	
Puestos que le reportan: <b>4 SUPERVISORES</b>	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: <b>SUBDIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>		
Personal a cargo: <b>4 PERSONAS</b>		

Contactos

Relaciones Internas: **TODAS LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **CON LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **COORDINAR Y GESTIONAR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y EN MATERIA DE SALUD, INVOLUCRANDO LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **ATENDER A LA CIUDADANÍA EN SUS SOLICITUDES; DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS LOCALES DE BIENESTAR SOCIAL; EJECUTAR ESTRATEGIAS PARA RECONOCER LA PERCEPCIÓN DE LA CIUDADANÍA SOBRE LA CALIDAD DE LOS ENTES PÚBLICOS, PROGRAMAS, PROYECTOS, TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES, ASÍ COMO GENERAR INFORMES E INDICADORES AL RESPECTO; Y GESTIONAR TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Actividades periódicas: **DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA; Y ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES MENSUALES, DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN QUE SE BAJAN POR PERIODOS DURANTE EL AÑO.**

Actividades eventuales: **GESTIONAR CURSOS EN DIFERENTES TEMAS DEL DESARROLLO COMUNITARIO**

Accesorios del puesto: **EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA, PAPELERÍA, INSUMOS, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento  Destreza  Agilidad  Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, TRABAJO SOCIAL O AFÍN, TITULADO.**

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PAQUETERÍA OFFICE, REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES ESTATALES (INFRAESTRUCTURA), RELACIONES INTERPERSONALES, ETC.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SI**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, DE ACUERDO AL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES DE LA CIUDADANÍA.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SI, DEBE DE REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LAS GESTIONES DE PROGRAMAS ANTES DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS, A FIN DE QUE ESTOS SE ENTREGUEN A LA POBLACIÓN SOLICITANTE.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explicar: **POR EL TRATO Y ATENCIÓN A LOS SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE LAS OBRAS; Y POR LA PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS DE PROGRAMAS SOCIALES PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO.**

**Condiciones físicas**

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Explicar: **ACCIDENTES VEHICULARES, POR EL TRASLADO A LAS DIFERENTES INSTANCIAS PARA LOS TRÁMITES DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.**

**5) OTROS REQUISITOS**

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

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

( ) Planeación/Organización	( <b>A</b> ) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Escrita	( <b>A</b> ) Creatividad
( <b>A</b> ) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Confidencialidad	
( <b>A</b> ) Orientación al Usuario	( <b>A</b> ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( ) Toma de decisiones	
( ) Integridad	( ) 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  C. IVAN MOISÉS GARCÍA LÓPEZ DIRECTOR DE BIENESTAR	REVISÓ  LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	AUTORIZÓ  LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR
---	--	--



OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO REGIÓN TRES

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: <b>REGIÓN TRES</b>	Categoría: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: <b>DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>	Sueldo: <b>DE ACUERDO A TABULADOR VIGENTE</b>	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR</b>	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: <b>DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HORAS</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: 1	
Puestos que le reportan: <b>4 SUPERVISORES</b>	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	

Puestos al que reporta: **SUBDIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Personal a cargo: **4 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **TODAS LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **CON LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **COORDINAR Y GESTIONAR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y EN MATERIA DE SALUD, INVOLUCRANDO LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **ATENDER A LA CIUDADANÍA EN SUS SOLICITUDES; DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS LOCALES DE BIENESTAR SOCIAL; EJECUTAR ESTRATEGIAS PARA RECONOCER LA PERCEPCIÓN DE LA CIUDADANÍA SOBRE LA CALIDAD DE LOS ENTES PÚBLICOS, PROGRAMAS, PROYECTOS, TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES, ASÍ COMO GENERAR INFORMES E INDICADORES AL RESPECTO; Y GESTIONAR TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Actividades periódicas: **DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA; Y ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES MENSUALES DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN QUE SE BAJAN POR PERIODOS DURANTE EL AÑO.**

Actividades eventuales: **GESTIONAR CURSOS EN DIFERENTES TEMAS DEL DESARROLLO COMUNITARIO**

Accesorios del puesto: **EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA, PAPELERÍA E INSUMOS.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento  Destreza  Agilidad  Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, TRABAJO SOCIAL, AFÍN, TITULADO.**

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PAQUETERÍA OFFICE, REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES (INFRAESTRUCTURA), 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, DE ACUERDO AL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES DE LA CIUDADANÍA.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, DEBE DE REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LAS GESTIONES DE PROGRAMAS ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS, A FIN DE QUE ESTOS SE ENTREGUEN A LA POBLACIÓN SOLICITANTE.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explicar: **POR EL TRATO Y ATENCIÓN A LOS SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE LAS OBRAS; Y POR LA PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS DE PROGRAMAS SOCIALES PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO.**

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Explicar: **ACCIDENTES VEHICULARES, POR EL TRASLADO A LAS DIFERENTES INSTANCIAS PARA LOS TRÁMITES DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.**

**5) OTROS REQUISITOS**

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

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

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

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Valoración del desempeño: **360°**

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

 <p>C. IVAN MOJÍS GATICA LÓPEZ DIRECTOR DE BIENESTAR</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p>	<p>AUTORIZÓ</p>  <p>LIC. NANCY AMERICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR</p>
---	--	--



OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO REGIÓN CUATRO

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: <b>REGIÓN IV</b>	Categoría: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: <b>DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>	Sueldo: <b>DE ACUERDO A TABULADOR VIGENTE</b>	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR</b>	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: <b>DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HORAS</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>1</b>	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (X) Media ( ) Alta	

Puestos que le reportan: **4 SUPERVISORES**

Puestos al que reporta: **SUBDIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Personal a cargo: **4 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **TODAS LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **CON LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **COORDINAR Y GESTIONAR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y EN MATERIA DE SALUD, INVOLUCRANDO LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **ATENDER A LA CIUDADANÍA EN SUS SOLICITUDES; DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS LOCALES DE BIENESTAR SOCIAL; EJECUTAR ESTRATEGIAS PARA RECONOCER LA PERCEPCIÓN DE LA CIUDADANÍA SOBRE LA CALIDAD DE LOS ENTES PÚBLICOS, PROGRAMAS, PROYECTOS, TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES, ASÍ COMO GENERAR INFORMES E INDICADORES AL RESPECTO; Y GESTIONAR TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Actividades periódicas: **DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA; Y ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES MENSUALES, DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN QUE SE BAJAN POR PERIODOS DURANTE EL AÑO.**

Actividades eventuales: **GESTIONAR CURSOS EN DIFERENTES TEMAS DEL DESARROLLO COMUNITARIO.**

Accesorios del puesto: **EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA, PAPELERÍA E INSUMOS.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÍTICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, TRABAJO SOCIAL O AFÍN, TITULADO.**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PAQUETERÍA OFFICE, REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES (INFRAESTRUCTURA), 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, DE ACUERDO AL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES DE LA CIUDADANÍA.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, DEBE DE REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LAS GESTIONES DE PROGRAMAS ANTES DE SER ENTREGADOS A LAS DIFERENTES INSTANCIAS, A FIN DE QUE ESTOS SE ENTREGUEN A LA POBLACIÓN SOLICITANTE.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explicar: **POR EL TRATO Y ATENCIÓN A LOS SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS DE LAS OBRAS; Y POR LA PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS DE PROGRAMAS SOCIALES PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO.**

**Condiciones físicas**

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Explicar: **ACCIDENTES VEHICULARES, POR EL TRASLADO A LAS DIFERENTES INSTANCIAS PARA LOS TRÁMITES DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.**

**5) OTROS REQUISITOS**

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

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

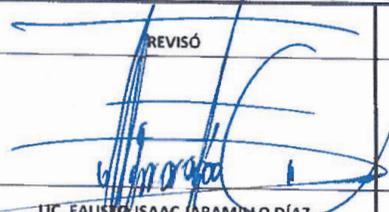
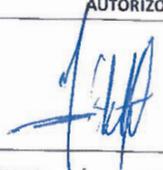
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

( ) Planeación/Organización	( <b>A</b> ) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Escrita	( <b>A</b> ) Creatividad
( <b>A</b> ) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Confidencialidad	
( <b>A</b> ) Orientación al Usuario	( <b>A</b> ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( ) Toma de decisiones	
( ) Integridad	( ) 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  C. IVAN MOISÉS GATICA LÓPEZ DIRECTOR DE BIENESTAR 2019 - 2021	REVISÓ  LIC. FAUSTINO ISAAC ARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	AUTORIZÓ  LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR
---	---	---

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021		<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: TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD				
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: INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado		
Dependencia o Entidad: BIENESTAR	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General		
Horario y días de Trabajo: DE 9:00 A 18:00 HRS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto		
Nivel: Ejecutivo <input 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 CULTURA PARA LA SALUD, JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SALUD, JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE ANIMALES EXPUESTOS Y EN CUSTODIA Y EL ENLACE ADMINISTRATIVO.				
Puestos al que reporta: PRESIDENTE MUNICIPAL Y DIRECTOR DE BIENESTAR				
Personal a cargo: 23 PERSONAS				
<b>Contactos</b>				
Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL				
Relaciones Externas: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (SECRETARÍA DE SALUD DEL GEM), FEDERAL (SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL), SECTOR EMPRESARIAL (FUNDACIONES Y ASOCIACIONES) Y CIUDADANÍA EN GENERAL.				
<b>2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>				
Objetivo del Puesto: COADYUVAR Y COORDINAR ESFUERZOS CON DEPENDENCIAS EN MATERIA DE SALUD (DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO) PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN TIALNEPANTLENSE; E INSTAURAR PROGRAMAS Y ACCIONES DE PREVENCIÓN, MANTENIMIENTO Y RECUPERACIÓN DE LA SALUD.				
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>				
Actividades diarias: REALIZAR ACCIONES DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y EDUCACIÓN EN MATERIA DE SALUD ENTRE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO; COORDINAR JORNADAS MÉDICAS; VINCULAR AL INSTITUTO CON OTRAS INSTITUCIONES PARA DESARROLLAR PROGRAMAS DE SALUD; ATENDER A USUARIOS QUE SOLICITAN ATENCIÓN MÉDICA PARA SU CANALIZACIÓN A OTRAS INSTANCIAS DE SALUD; Y GESTIONAR APOYOS (APARATOS AUDITIVOS, SILLAS DE RUEDAS, PRÓTESIS, ENTRE OTROS) PARA BENEFICIO DE LA POBLACIÓN.				
Actividades periódicas: ENVIAR LA AGENDA SEMANAL; ENVIAR LA LISTA DE BENEFICIARIOS; Y ENVIAR EL REPORTE DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS.				
Actividades eventuales: PARTICIPAR EN EVENTOS CONMEMORATIVOS DE LA SALUD.				
Accesorios del puesto: PC, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, PAPELERÍA DE OFICINA, ETC.				
<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 : MÉDICO CIRUJANO, MÉDICO GENERAL O CARRERA AFÍN, TITULADO.				



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **SALUD PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMPUTACIÓN BÁSICA, LEY GENERAL DE SALUD, LEY DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO, NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y REGLAMENTOS APLICABLES PARA CADA MATERIA, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, 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 EL MANEJO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR ACTIVIDADES CON FUNDAMENTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE SALUD, COMO SON: CANALIZACIÓN A HOSPITALES, GESTIÓN DE APOYOS FUNCIONALES, PRÓTESIS PARA BENEFICIO DE LA POBLACIÓN, ETC.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **FÍSICO, PORQUE GRAN PARTE DEL TRABAJO SE DESARROLLA EN CAMPO. MENTAL, POR EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE SALUD DEL MUNICIPIO.**

**Condiciones físicas**

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Explique: **ACCIDENTES AUTOMOVILÍSTICOS, AL SALIR A CAMPO A LLEVAR A CABO JORNADAS, GESTIONES, CURSOS, ENTRE OTROS.**

**5) OTROS REQUISITOS**

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

**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	( <input type="checkbox"/> ) Negociación	( <input type="checkbox"/> ) Comunicación Escrita	( <input type="checkbox"/> ) 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	( <input type="checkbox"/> ) Trabajo bajo presión	( <input type="checkbox"/> ) Capacidad analítica	( <b>A</b> ) Toma de decisiones	
( <input type="checkbox"/> ) Integridad	( <input type="checkbox"/> ) Mejora de la Calidad	( <input type="checkbox"/> ) Comunicación Oral	( <input type="checkbox"/> ) Iniciativa	

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. IVÁN MOISÉS GATICA LÓPEZ DIRECTOR DE BIENESTAR	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TIALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: ENLACE ADMINISTRATIVO

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: <b>ENLACE ADMINISTRATIVO</b>	Categoría: <b>ENLACE ADMINISTRATIVO</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación:	Sueldo: <b>DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD</b>	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: <b>BIENESTAR</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: <b>9:00 a 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES</b>	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto:	<input type="checkbox"/> Indistinto
Puestos que le reportan: <b>2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: <b>TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD</b>		
Personal a cargo: <b>2 PERSONAS</b>		
<b>Contactos</b>		
Relaciones Internas: <b>TESORERÍA MUNICIPAL, OFICIALÍA MAYOR, INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.</b>		
Relaciones Externas: <b>NO APLICA</b>		

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

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

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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

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

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

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

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento  Destreza  Agilidad  Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

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



OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



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

Criterio: **AMPLIO**

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

**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. DINERO, POR EL FONDO REVOLVENTE. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTRAN EN LA BASE DE DATOS DE LA PLANTILLA.**

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

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

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

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO 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	(A) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Escrita	( ) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
( ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	( ) Toma de decisiones	
( ) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	( ) Comunicación Oral	( ) Iniciativa	

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. IVÁN MOISÉS GATICA LÓPEZ DIRECTOR DE BIENESTAR	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLANEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021		<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: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SALUD				
Número de Revisión: 01		Fecha: 15/03/2019		
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>				
Departamento: DE PROGRAMAS DE SALUD	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO B	Tipo de Puesto:		
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza		
Subdirección: INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD	Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado		
Dependencia o Entidad: BIENESTAR	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General		
Horario y días de Trabajo: DE 9:00 A 18:00 HRS, DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya		
	<input checked="" type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto		
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1			
Puestos que le reportan: 2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta			
Puestos al que reporta: TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD				
Personal a cargo: 2 PERSONAS				
<b>Contactos</b>				
Relaciones Internas: ENLACE ADMINISTRATIVO, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA PARA LA SALUD, JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE ANIMALES EXPUESTOS Y EN CUSTODIA, DIRECCIÓN DE BIENESTAR, INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA, DEPORTE Y JUVENTUD, ETC.				
Relaciones Externas: SECRETARÍA DE SALUD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO (ISEM, JURISDICCIÓN SANITARIA).				
<b>2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>				
Objetivo del Puesto: INTEGRAR UN DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE SALUD PÚBLICA EN EL MUNICIPIO; ADEMÁS DE LLEVAR A CABO EL SANEAMIENTO AMBIENTAL Y OCUPACIONAL EN ESCUELAS Y MERCADOS; Y AUXILIAR A INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD PARA LLEVAR A CABO VERIFICACIONES SANITARIAS AL RASTRO MUNICIPAL, MERCADOS, TIANGUIS, Y PUESTOS FIJOS Y SEMIFIJOS.				
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>				
Actividades diarias: ASESORAR, CAPACITAR, DIFUNDIR Y PRESTAR SERVICIOS EN LA MATERIA; LLEVAR A CABO VERIFICACIONES CONJUNTAS CON EL ISEM (REGULACIÓN SANITARIA N° 7) A MERCADOS, EL RASTRO MUNICIPAL, TIANGUIS, ETC.; Y BRINDAR ATENCIÓN, GESTORÍA Y SEGUIMIENTO DE LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO SANITARIO EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS.				
Actividades periódicas: REALIZAR PLÁTICAS EN MATERIA DE SALUD EN ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS; ENVIAR LA AGENDA SEMANAL Y LA LISTA DE BENEFICIARIOS DE LAS PLÁTICAS AL INSTITUTO; GESTIONAR SOLICITUDES DE CIUDADANOS QUE REQUIEREN DE APOYOS FUNCIONALES; INFORMAR LAS ACCIONES SUSTANTIVAS CONTENIDAS EN LOS PBR, CON LA FINALIDAD DE ENVIAR A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN MUNICIPAL; Y COORDINAR ACCIONES EN LA MATERIA CON DEPENDENCIAS E INSTANCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.				
Actividades eventuales: ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO CONVOCADAS POR DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; PARTICIPAR EN LA SEMANA ESTATAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS; Y ASISTIR EN LAS REUNIONES DE MEJORA REGULATORIA.				
Accesorios del puesto: PC, MATERIALES DE OFICINA, IMPRESORA, ETC.				
<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: MÉDICO CIRUJANO, MÉDICO GENERAL O AFÍN, TITULADO.				

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMPUTACIÓN BÁSICA, ESTADÍSTICA, LEY GENERAL DE SALUD, LEY DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO, NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y REGLAMENTOS APLICABLES PARA CADA MATERIA, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, GESTIÓN DE RECURSOS ANTE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, DESARROLLO COMUNITARIO, DISEÑO DE PROYECTOS Y TRABAJO CON GRUPOS.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **Sí**

Por valores: Equipo  Dinero  Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR EL MANEJO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS, Y POR LOS DATOS PERSONALES DE LOS RESPONSABLE DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS AL LLEVAR A CABO LAS VERIFICACIONES SANITARIAS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, YA QUE AL AUXILIAR EN LAS VERIFICACIONES SANITARIAS, ES IMPORTANTE PLASMAR EL RESULTADO EN EL ACTA CIRCUNSTANCIADA.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico  Esfuerzo mental

Explique: **FÍSICO, POR LAS VERIFICACIONES SANITARIAS A LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS. MENTAL, POR LA INTEGRACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE SALUD DEL MUNICIPIO Y POR LAS PLÁTICAS QUE SE IMPARTEN EN LAS ESCUELAS.**

**Condiciones físicas**

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

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

Riesgos: De contraer enfermedades  De sufrir accidentes  Otros

Explique: **SE PUEDEN SUFRIR AGRESIONES POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS AL MOMENTO DE LLEVAR A CABO LAS VERIFICACIONES SANITARIAS, Y AL MOMENTO DE ATENDER LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO SANITARIO.**

**5) OTROS REQUISITOS**

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

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

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

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

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

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. IVÁN MOISÉS GATICA LÓPEZ DIRECTOR DE BIENESTAR	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA PARA LA SALUD

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE CULTURA PARA LA SALUD	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO B	Tipo de Puesto:
Coordinación:		( X ) Confianza
Subdirección: INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: BIENESTAR	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: DE 9:00 A 18:00 HRS DE LUNES A VIERNES	( X ) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( X ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio ( X ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( X ) Media ( ) Alta	
Puestos que le reportan: 1 MÉDICO CIRUJANO DENTISTA, 2 MÉDICOS GENERALES Y 1 TÉCNICO DE URGENCIAS MÉDICAS.		
Puestos al que reporta: TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD		
Personal a cargo: 4 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: ENLACE ADMINISTRATIVO, DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LA SALUD Y DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE ANIMALES EXPUESTOS Y EN CUSTODIA.

Relaciones Externas: SECTOR SALUD ESTATAL (INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO), SECTOR EMPRESARIAL, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y POBLACIÓN EN GENERAL.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: FORMAR, ORGANIZAR, MANTENER EN ACTIVIDAD Y CONTROLAR LOS COMITÉS DE SALUD DE LAS COMUNIDADES; ADEMÁS DE LLEVAR A CABO ACCIONES EN ESCUELAS DE NIVEL BÁSICO, DONDE SE PROMUEVE LA ADQUISICIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES Y DE PROTECCIÓN, ENCAMINADOS A LA REDUCCIÓN DE FACTORES DE RIESGO, A LA PROMOCIÓN DE LA SALUD Y A LA PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD, CONSIDERANDO A LA SALUD COMO UN FACTOR FUNDAMENTAL EN EL SER HUMANO PARA LOGRAR MEJOR CALIDAD DE VIDA, CONTRIBUYENDO A LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LA COMUNIDAD TLALNEPANTLENSE.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: ENVIAR AL INSTITUTO LA AGENDA SEMANAL Y LA LISTA DE BENEFICIARIOS; Y REALIZAR PLÁTICAS EN MATERIA DE SALUD EN ESCUELAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y A LA POBLACIÓN EN GENERAL.

Actividades periódicas: PROMOVER LA CORRECTA ALIMENTACIÓN ENTRE LOS ALUMNOS DE ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DEL TERRITORIO MUNICIPAL EN COORDINACIÓN CON EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, CON EL FIN DE PREVENIR LA OBESIDAD INFANTIL; ORGANIZAR CLUBES, TALLERES, Y TERAPIAS GRUPALES PARA AFRONTAR DIVERSAS ENFERMEDADES EMOCIONALES, FÍSICAS Y TRASTORNOS DE CONDUCTA; Y DIFUNDIR ENTRE LA POBLACIÓN EL AUTOCUIDADO Y LA CULTURA DE PREVENCIÓN DE LA SALUD.

Actividades eventuales: COADYUVAR EN EVENTOS CONMEMORATIVOS EN LA MATERIA; Y PARTICIPAR JUNTO CON EL ISEM EN LOS CONVOYS DE SALUD.

Accesorios del puesto: PC, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, IMPRESORA, CAÑON, TELÉFONO, MEDICAMENTOS, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: MÉDICO CIRUJANO, MÉDICO GENERAL, LICENCIATURA EN ENFERMERÍA O CARRERA AFÍN TITULADO.



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LIDERAZGO, COMPUTACIÓN BÁSICA, PEDAGOGÍA, LEY GENERAL DE SALUD, LEY DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO, NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y REGLAMENTOS APLICABLES PARA CADA MATERIA, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, 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, POR INSTRUMENTAR ACCIONES PARA REDUCIR LOS FACTORES DE RIESGO, PROMOVER LA SALUD Y PREVENIR LA ENFERMEDAD EN LA POBLACIÓN.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR LAS PLÁTICAS QUE SE IMPARTEN EN LAS ESCUELAS.**

**Condiciones físicas**

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Explique: **ENFERMEDADES, AL UTILIZAR MATERIAL MÉDICO SE PUEDE CONTAGIAR DE ALGUNA ENFERMEDAD INFECCIOSA. ACCIDENTES, AL TRASLADARSE A LAS COMUNIDADES PUEDE SUFRIR ALGÚN ACCIDENTE AUTOMOVILÍSTICO.**

**5) OTROS REQUISITOS**

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

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

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

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

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

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. IVÁN MOISÉS GATICA LÓPEZ DIRECTOR DE BIENESTAR	LIC. F. J. ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE ANIMALES EXPUESTOS Y EN CUSTODIA

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: <b>ATENCIÓN DE ANIMALES EXPUESTOS Y EN CUSTODIA</b>	Categoría: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO B</b>	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> General Sindicalizado <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto
Coordinación:	Sueldo: <b>DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE</b>	
Subdirección: <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD</b>	Tipo de Trabajo: <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo	
Dependencia o Entidad: <b>BIENESTAR</b>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
Horario y días de Trabajo: <b>9:00 A 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES</b>	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Puestos que le reportan: <b>5 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y 4 MÉDICOS VETERINARIOS.</b>	
Puestos al que reporta: <b>TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD</b>		
Personal a cargo: <b>9 PERSONAS</b>		

Contactos

Relaciones Internas: **DEPARTAMENTO DE POGRAMAS DE SALUD, DEPARTAMENTO DE CULTURA PARA LA SALUD Y ENLACE ADMINISTRATIVO.**

Relaciones Externas: **INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO (ISEM)**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **LLEVAR A CABO PROGRAMAS PARA EVITAR LA SOBREPoblación ANIMAL CANINA Y FELINA, COMO CAMPANAS DE ESTERILIZACIÓN, SIEMPRE CON EL MENOR SUFRIMIENTO; ASIMISMO, BUSCAR QUE DICHA POBLACIÓN VIVA EN LAS MEJORES CONDICIONES DE SALUD Y TRATO.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **PROMOVER, INSTRUMENTAR Y DIFUNDIR JORNADAS DE ESTERILIZACIÓN Y VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA CANINA Y FELINA; MONITOREAR EL VIRUS RÁBICO; COORDINAR Y AUTORIZAR LA CAPTURA DE ANIMALES ABANDONADOS Y CALLEJEROS; COORDINAR EL RETIRO DE LA VIA PÚBLICA DE ANIMALES ENFERMOS; ATENDER REPORTES DE MALTRATOS Y MORDEDURAS DE CANINOS A LA CIUDADANÍA; DIFUNDIR, PROMOVER Y FOMENTAR LA ADOPCIÓN DE ANIMALES; PROMOVER PLÁTICAS DE TENENCIA RESPONSABLE; DESARROLLAR Y APLICAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN SOBRE EL CUIDADO DE LOS ANIMALES, ASÍ COMO PROGRAMAS SANITARIOS PARA LA ERRADICACIÓN DE LAS ENFERMEDADES ZONÓTICAS; CELEBRAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON ORGANIZACIONES Y FUNDACIONES PROTECTORAS DE ANIMALES; Y OTORGAR CONSULTAS INTERNAS Y EN SU CASO PROPORCIONAR MEDICAMENTOS A LOS ANIMALES ENFERMOS O ACCIDENTADOS**

Actividades periódicas: **ENVIAR AL INSTITUTO LA AGENDA SEMANAL Y LA LISTA DE BENEFICIARIOS; E INFORMAR AL ISEM Y AL INSTITUTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN CAMPO, TALES COMO: CAMPANAS DE VACUNACIÓN, ESTERILIZACIÓN Y DESPARASITACIÓN.**

Actividades eventuales: **PARTICIPAR EN MAGNAS JORNADAS Y CONMEMORATIVAS CON EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO (ISEM).**

Accesorios del puesto: **EQUIPO Y PAPELERÍA DE OFICINA, VEHÍCULOS, PC MULTIFUNCIONAL, Y MEDICAMENTOS Y MATERIALES DE CIRUGÍA (SUTURA, GASAS, NAVAJAS, GUANTES, JERINGAS, E INSTRUMENTAL) PARA LA ESTERILIZACIÓN.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento  Destreza  Agilidad  Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **MÉDICO VETERINARIO ZOOTÉCNISTA (MVZ) O AFÍN, TITULADO.**



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LIDERAZGO, LEY PROTECTORA DE ANIMALES DEL ESTADO DE MÉXICO, PROTECCIÓN Y MANEJO DE FAUNA URBANA (PROTECCIÓN DE ANIMALES), NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-042-2006, PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES PARA LOS CENTROS DE ATENCIÓN CANINA, 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, POR CONSULTAS, VACUNAS, ESTERILIZACIONES, CAPTURA Y TRASLADO POR ANIMALES EN ABANDONO O SITUACIÓN DE CALLE, Y LIBERACIÓN DE ANIMALES CAPTURADOS EN SITUACIÓN DE ABANDONO O POR AGRESIÓN A TERCEROS.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico  Esfuerzo mental

Explique: **FÍSICO, POR ASISTIR A LAS JORNADAS DE SALUD CON EL DEPARTAMENTO DE ZONOSIS DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO. MENTAL, POR SUPERVISAR Y COORDINAR LAS CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN, ESTERILIZACIÓN Y DESPARASITACIÓN.**

**Condiciones físicas**

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades  De sufrir accidentes  Otros

Explique: **SE EXPONE A CONTAGIARSE DE ENFERMEDADES COMO LA RABIA, BRUCELOSIS, PARASITOSIS ENTRE OTRAS, DEL ÍNDOLE DE ZONOSIS; Y SUFRIR ACCIDENTES COMO MORDEDURAS.**

**5) OTROS REQUISITOS**

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

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

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

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. IVÁN MOISÉS GATICA LÓPEZ DIRECTOR DE BIENESTAR	LIC. 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>TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA, DEPORTE Y JUVENTUD</b>			
Número de Revisión: <b>01</b>		Fecha: <b>15/03/2019</b>	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>			
Departamento:	Categoría: <b>TITULAR DEL INSTITUTO</b>	Tipo de Puesto:	
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza	
Subdirección:	Sueldo:	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado	
Dependencia o Entidad: <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA, DEPORTE Y JUVENTUD</b>	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General	
Horario y días de Trabajo: <b>LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS.</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>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DEL DEPORTE, JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA, JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, DEPORTIVA COORDINACION DE LA JUVENTUD, ENLACE ADMINISTRATIVO</b>			
Puestos al que reporta: <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR</b>			
Personal a cargo: <b>131 TECNICOS ADMINISTRATIVOS A, B Y C</b>			
<b>Contactos</b>			
Relaciones Internas: <b>TODAS LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.</b>			
Relaciones Externas: <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS (SECUNDARIAS, PREPARATORIAS, UNIVERSIDADES) Y PRIVADAS (SECUNDARIAS, PREPARATORIAS, UNIVERSIDADES, Y ORGANIZACIONES CREADAS ESPECIALMENTE A LA CULTURA FÍSICA Y DEPORTE), ASOCIACIONES CIVILES Y RELACION CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES SIMILARES AL INSTITUTO</b>			
<b>2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>			
Objetivo del Puesto: <b>DIRIGIR, PLANEAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES, JORNADAS ITINERANTES Y PROYECTOS DEPORTIVOS ENCAUZADOS A TENER MEJORES OPORTUNIDADES PARA LOS JOVENES DE TLALNEPANTLA, PONIENDO ÉNFASIS EN GRUPOS VULNERABLES, LOGRANDO ASÍ UNA SOCIEDAD INCLUSIVA, GENERANDO Y REGENERANDO EL TEJIDO SOCIAL Y LA CONVIVENCIA SANA.</b>			
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>			
Actividades diarias: <b>PROMOVER Y FOMENTAR LAS CONDICIONES DE IGUALDAD Y DE INCLUSIÓN MEDIANTE UNA CULTURA DEL DEPORTE Y UNA CULTURA FÍSICA; PROMOVER ACCIONES DESTINADAS A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS JÓVENES DEL MUNICIPIO, Y CON ELLO LOGRAR ALEJARLOS DE LAS ADICCIONES, ENTRE OTRAS COSAS; PROMOVER LA CULTURA Y EL DEPORTE; FORTALECER LA COLABORACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS A LA HORA DE TRABAJAR POR LOS TLALNEPANTLENSES; ELABORAR PROGRAMAS Y SERVICIOS EN BENEFICIO DEL DEPORTE Y LA JUVENTUD; PROMOVER LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES, ASOCIACIONES Y DEMÁS ORGANISMOS EN PRO DE LA CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE; REALIZAR EVENTOS DEPORTIVOS, CULTURALES, RECREATIVOS, EDUCATIVOS Y SOCIALES QUE INVOLUCREN A LA SOCIEDAD EN GENERAL.</b>			
Actividades periódicas: <b>PROMOVER Y APOYAR LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DE LOS JOVENES EN LOS PROGRAMAS; Y SOLICITAR AL ENLACE ADMINISTRATIVO EL OPORTUNO SUMINISTRO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y SERVICIOS, NECESARIOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO.</b>			
Actividades eventuales: <b>LLEVAR A CABO ACTIVIDADES RECREATIVAS Y JORNADAS DE MANTENIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN COMUNITARIA EN ESPACIOS PÚBLICOS.</b>			
Accesorios del puesto: <b>MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, TELÉFONO MÓVIL, COMPUTADORA, IMPRESORA, ETC.</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. EN EDUCACION FÍSICA O CARRERA AFÍN, TITULADO.</b>			



OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **LEY GENERAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE Y SU REGLAMENTO, REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE ASOCIACIONES Y FEDERACIONES, ADMINISTRACIÓN, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, LEYES Y REGLAMENTOS AFINES AL DEPORTE, MANEJO DE CONFLICTOS, RELACIONES INTERPERSONALES Y COMPUTACIÓN BÁSICA.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SI**

Por valores: Equipo  Dinero  Información Confidencial

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

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR LA GESTIÓN DE APOYOS FEDERALES Y ESTATALES; POR EL PRÉSTAMO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y ENTREGA DE APOYOS Y ESTÍMULOS A: DEPORTISTAS, ENTRENADORES, JUECES, ACTIVADORES, PROMOTORES DEPORTIVOS, ASOCIACIONES, CLUBES, LIGAS, ÁRBITROS Y TODA PERSONA QUE CONTRIBUYA DIRECTAMENTE EN BENEFICIO DEL DEPORTE MUNICIPAL; Y POR LA ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL REMUDET.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico  Esfuerzo mental

Explique: **POR PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y EVALUAR POLÍTICAS PÚBLICAS EN BENEFICIO DE LA CULTURA FÍSICA, EL DEPORTE Y LA JUVENTUD.**

**Condiciones físicas**

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE.**

Riesgos: De contraer enfermedades  De sufrir accidentes  Otros

Explique: **NO APLICA**

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **SI** Licencia de Conducir: Si  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	( ) Negociación	( ) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	( ) Confidencialidad	
( ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( ) Toma de decisiones	
( ) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

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

<p>ELABORÓ</p> <p><b>C. IVÁN MOISÉS SÁENZ LÓPEZ</b> DIRECTOR DE BIENESTAR</p>	<p>REVISÓ</p> <p><b>LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p><b>LIC. NANCY AMERICA ESTUDIANTE NEGRETE</b> OFICIAL MAYOR</p>
---	---	---

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: ENLACE ADMINISTRATIVO

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: ENLACE ADMINISTRATIVO	Categoría: ENLACE ADMINISTRATIVO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		( X ) Confianza
Subdirección: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA, DEPORTE Y JUVENTUD	Sueldo:	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: BIENESTAR	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: SECRETARÍA, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS		
Puestos al que reporta: TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA, DEPORTE Y JUVENTUD		
Personal a cargo: 3 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS		
Contactos		
Relaciones Internas: TESORERÍA MUNICIPAL, OFICIALÍA MAYOR, IMPLAN, COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL, PRESIDENCIA MUNICIPAL, ETC.		
Relaciones Externas: NO APLICA		

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: PROPONER AL TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA, DEPORTE Y JUVENTUD, LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, TECNOLÓGICOS Y CAPITAL HUMANO; Y LLEVAR A CABO SU GESTIÓN Y CONTROL, GARANTIZANDO CON ELLO, LA OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS CONFORME A LOS TIEMPOS REQUERIDOS Y SUJETO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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

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

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

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

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, CONTADURÍA, FINANZAS O AFÍN, TITULADO.



OFICIALIA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

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

Criterio: **AMPLIO**

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

**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. DINERO, POR EL RESGUARDO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL INSTITUTO. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTRAN EN LA BASE DE DATOS DE LA PLANTILLA.**

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

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

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

**Condiciones físicas**

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

Posición: **SENTADO O DE PIE**

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

Explique: **NO APLICA**

**5) OTROS REQUISITOS**

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

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

( <input checked="" type="checkbox"/> ) Planeación/Organización	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Responsabilidad	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Negociación	( <input type="checkbox"/> ) Comunicación Escrita	( <input type="checkbox"/> ) Creatividad
( <input checked="" type="checkbox"/> ) Orientación a Resultados	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Trabajo en Equipo	( <input type="checkbox"/> ) Liderazgo	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Confidencialidad	
( <input type="checkbox"/> ) Orientación al Usuario	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Trabajo bajo presión	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Capacidad analítica	( <input type="checkbox"/> ) Toma de decisiones	
( <input type="checkbox"/> ) Integridad	( <input type="checkbox"/> ) Mejora de la Calidad	( <input type="checkbox"/> ) Comunicación Oral	( <input 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
 <b>C. IVÁN MOSES GATICH LÓPEZ</b> DIRECTOR DE BIENESTAR	 <b>LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	 <b>LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE</b> OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL DEPORTE		
Número de Revisión: 01	Fecha: 15/03/2019	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento: DEL DEPORTE	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		( X ) Confianza
Subdirección: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA, DEPORTE Y JUVENTUD	Sueldo:	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECTOR DE BIENESTAR	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 09:00 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: SECRETARIA (O), AUXILIARES ADMINISTRATIVOS		
Puestos al que reporta: TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA, DEPORTE Y JUVENTUD, ENLACE ADMINISTRATIVO		
Personal a cargo: 5 TECNICOS ADMINISTRATIVOS		
<b>Contactos</b>		
Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
Relaciones Externas: DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DEL ESTADO DE MEXICO, INSTITUTOS DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE OTROS MUNICIPIOS, EMPRESAS PRIVADAS, ETC.		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>		
Objetivo del Puesto: FOMENTAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DEL INSTITUTO EN LOS DIFERENTES MÓDULOS Y DEPORTIVOS MUNICIPALES.		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA</b>		
Actividades diarias: APOYAR ACTIVIDADES DE LOS DISTINTOS DEPORTIVOS MUNICIPALES DE LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES DEPORTIVAS; APOYAR LAS LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES; PROMOVER Y ORGANIZAR TORNEOS MUNICIPALES; Y PROMOVER Y ORGANIZAR TORNEOS ENTRE LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO.		
Actividades periódicas: COORDINAR SELECTIVOS DEPORTIVOS; E IMPULSAR LA PARTICIPACIÓN EN EL SISTEMA ESTATAL DEL DEPORTE DE LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, DE LOS DEPORTISTAS Y SUS ORGANISMOS.		
Actividades eventuales: APOYAR EN LAS PREMIACIONES DE LAS LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES; Y REPRESENTAR AL INSTITUTO EN TORNEOS INTERMUNICIPALES E INTERDEPENDENCIAS.		
Accesorios del puesto: EQUIPO DE CÓMPUTO, COPIADORA, IMPRESORA, ESCANER, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, TELÉFONO, ETC.		
<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. CULTURA FÍSICA Y DEPORTE O CARRERA AFÍN, TITULADO.		

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **LEY GENERAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE Y SU REGLAMENTO, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGLAMENTO DE ASOCIACIONES Y FEDERACIONES, ADMINISTRACIÓN, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, MANEJO DE CONFLICTOS, RELACIONES INTERPERSONALES Y COMPUTACIÓN BÁSICA.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

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

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR LLEVAR A CABO EVENTOS DEPORTIVOS COMO TORNEOS MUNICIPALES ENTRE LAS COMUNIDADES.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (X)

Explicar: **POR PLANEAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS QUE QUE IMPACTEN EN LA COMUNIDAD.**

**Condiciones físicas**

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

Posición: **SENTADO O 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 (X) No ( ) Cuál: **AUTOMOVILISTA**

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

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

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ  CIVÁN MOISÉS GARCÍA LUPEI DIRECTOR DE BIENESTAR	REVISÓ  LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	AUTORIZÓ  LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR
---	--	--

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: <b>INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA</b>	Categoría: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación:		( X ) Confianza
Subdirección: <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA, DEPORTE Y JUVENTUD</b>	Sueldo: <b>DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE</b>	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR</b>	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: <b>LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS.</b>	( ) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( X ) 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: **ADMINISTRADORES DE INSTALACIONES DEPORTIVAS COMO MÓDULOS Y DEPORTIVOS.**

Puestos al que reporta: **TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA, DEPORTE Y JUVENTUD**

Personal a cargo: **90**

Contactos

Relaciones Internas: **TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL Y COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **ASOCIACIONES CIVILES, CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, LIGAS DEPORTIVAS, POBLACIÓN EN GENERAL, ETC.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **VERIFICAR QUE LAS CONDICIONES DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE SER USADAS.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **VIGILAR LA APERTURA DE LOS ESPACIOS DEPORTIVOS PARA LA RECREACIÓN, DONDE DEBE EXISTIR LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA; CONCERTAR ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON LAS DISTINTAS LIGAS DEPORTIVAS DE LAS DISTINTAS DISCIPLINAS PARA GESTIONAR ACTIVIDADES QUE PERMITAN EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS TLALNEPANTLENSES; Y RECORRER LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN LEVANTAMIENTO DE LAS NECESIDADES QUE TENGA CADA UNA.**

Actividades periódicas: **APOYAR CON PERSONAL OPERATIVO EN LA LOGÍSTICA Y MONTAJE DEL MOBILIARIO QUE SE REQUIERE EN LOS DISTINTOS EVENTOS DEL INSTITUTO; ENTREGAR REPORTES DE ACTIVIDADES MENSUALES DE MANTENIMIENTO A DEPORTIVOS; Y PROMOVER LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN JORNADAS DE MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS.**

Actividades eventuales: **BRINDAR Y FACILITAR EL USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS EN TEMAS DE RECREACIÓN O DE DIVERSIÓN COMO PARTE DEL APOYO A OTRAS DEPENDENCIAS O INSTITUTOS, ASÍ COMO A LA SOCIEDAD EN GENERAL; Y ASISTIR A CURSOS Y EVENTOS RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO.**

Accesorios del puesto: **UNIDADES VEHICULARES HERRAMIENTAS DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LIC. EDUCACIÓN FÍSICA, ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL O AFÍN, TITULADO.**



OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **LEY GENERAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE Y SU REGLAMENTO, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGLAMENTO DE ASOCIACIONES Y FEDERACIONES, ADMINISTRACIÓN, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, MANEJO DE CONFLICTOS, RELACIONES INTERPERSONALES Y COMPUTACIÓN BÁSICA.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **DINERO, POR COADYUVAR CON LA TESORERÍA MUNICIPAL EN LA RECAUDACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS CON FUNDAMENTO A LA GACETA MUNICIPAL.**

**Esfuerzo**

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

Explique: **POR DEFINIR CUALES SON LAS PRIORIDADES A ATENDER EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS**

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y EN CAMPO (DEPORTIVOS).**

Posición: **SENTADO O 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 ( 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	( ) Comunicación Escrita	( ) 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	( ) Mejora de la Calidad	( <b>A</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
 <b>C. IVÁN MOISÉS GATICA LÓPEZ</b> DIRECTOR DE BIENESTAR	 <b>LIC. FAUSTO SAAC JARAMILLO DÍAZ</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	 <b>LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE</b> OFICIAL MAYOR



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: CULTURA FÍSICA	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		( X ) Confianza
Subdirección: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA, DEPORTE Y JUVENTUD	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: BIENESTAR SOCIAL	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS.	( X ) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( X ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio ( X ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( X ) Media ( ) Alta	

Puestos que le reportan: 20 ACTIVADORES FÍSICO Y 5 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS.

Puestos al que reporta: TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA, DEPORTE Y JUVENTUD

Personal a cargo: 25

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL ESTADO DE MÉXICO, INSTITUTOS DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE OTROS MUNICIPIOS, EMPRESAS PRIVADAS.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: COORDINAR EL PROGRAMA DE ACTIVACIÓN FÍSICA EN LA COMUNIDAD TLALNEPANTLENSE, MEDIANTE PROGRAMAS ESPECIALES QUE FOMENTEN UNA CULTURA FÍSICA Y SANA CONVIVENCIA; ASÍ COMO TAMBIÉN SUPERVISAR LA INICIACIÓN DE ESCUELAS DEPORTIVAS.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: PROGRAMAR CAPACITACIONES Y ACTIVACIONES FÍSICAS; GESTIONAR ESPACIOS DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL; COORDINAR EL PROGRAMA DE ACTIVACIÓN FÍSICA LABORAL, ESCOLAR Y EN ADULTOS MAYORES; ASESORAR, PROMOVER E INFORMAR A LA POBLACIÓN SOBRE LOS DEPORTES Y SU PRACTICA; Y CREAR ESCUELAS DE INICIACIÓN DEPORTIVA.

Actividades periódicas: ELABORAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ACTIVACIÓN LABORAL; REALIZAR OFICIOS AFINES AL ÁREA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES; Y ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO DE INDOLE DEPORTIVA ACOMPAÑANDO AL TITULAR DE INSTITUTO.

Actividades eventuales: APOYAR EVENTOS, COMO: TORNEOS, CURSOS DE VERANO Y CARRERAS ATLETICAS MUNICIPALES COMUNITARIAS.

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

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: ES PARTE DE LA ACTIVACIÓN FÍSICA DE FORMA CONSTANTE Y APLICABLE EN SU DEPARTAMENTO.

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : LIC. EDUCACIÓN FÍSICA, DOCENCIA EN EDUCACIÓN FÍSICA O AFÍN, TITULADO.



Tlalnepantla  
*[Handwritten signature]*

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **LEY GENERAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE Y SU REGLAMENTO, REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE ASOCIACIONES Y FEDERACIONES, ADMINISTRACIÓN, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, MANEJO DE CONFLICTOS, RELACIONES INTERPERSONALES Y COMPUTACIÓN BÁSICA.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

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

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ACTIVACIÓN FÍSICA MUNICIPAL, LAS CAPACITACIONES Y LAS CERTIFICACIONES.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explicar: **POR PLANEAR LA ACTIVACIÓN FÍSICA.**

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA Y CAMPO (ACTIVACIONES FÍSICAS).**

Posición: **SENTADO O DE PIE**

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

Exlique: **SE PUEDEN SUFRIR ACCIDENTES AUTOMOVILÍSTICOS AL TRASLADARSE A LOS MÓDULOS Y DEPORTIVOS MUNICIPALES.**

**5) OTROS REQUISITOS**

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

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

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

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

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

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. IVÁN MOISÉS GATICA LÓPEZ DIRECTOR DE BIENESTAR</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>LIC. FRUSTO ISAAC ARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p>	<p>AUTORIZÓ</p>  <p>LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR</p>
---	--	--

		<b>OFICIALÍA MAYOR</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>		Tlalnepantla
<b>FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO</b>				
Nombre del Puesto: <b>COORDINADOR DE LA JUVENTUD</b>				
Número de Revisión: 01		Fecha: 15/03/2019		
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>				
Departamento:		Categoría: <b>COORDINADOR</b>		Tipo de Puesto:
Coordinación: <b>COORDINACION DE LA JUVENTUD</b>				<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA, DEPORTE Y JUVENTUD</b>		Sueldo: <b>DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE</b>		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR</b>		Tipo de Trabajo:		<input type="checkbox"/> General
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"/> Lista de Raya
		<input type="checkbox"/> Operativo		<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>		Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1		
Puestos que le reportan: <b>DEPARTAMENTO DE LA JUVENTUD</b>		Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta		
Puestos al que reporta: <b>TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA, DEPORTE Y JUVENTUD</b>				
Personal a cargo: <b>6 TECNICOS ADMINISTRATIVOS</b>				
<b>Contactos</b>				
Relaciones Internas: <b>TODAS LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.</b>				
Relaciones Externas: <b>INSTITUCIONES PÚBLICAS (SECUNDARIAS, PREPARATORIAS, UNIVERSIDADES) Y PRIVADAS (SECUNDARIAS, PREPARATORIAS, UNIVERSIDADES, Y ORGANIZACIONES CREADAS PARA EL APOYO Y SERVICIO A LOS JOVENES), ASOCIACIONES CIVILES Y ONG'S.</b>				
<b>2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>				
Objetivo del Puesto: <b>ORIENTAR Y ENCAUZAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS JÓVENES DE TLALNEPANTLA DE BAZ, BRINDÁNDOLES MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES, PONIENDO ÉNFASIS EN GRUPOS VULNERABLES, PERMITIENDO ASÍ SU INCORPORACIÓN A LA SOCIEDAD DE MANERA PRODUCTIVA, RECONOCIENDO SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES COMO MIEMBROS DE COMUNIDAD, Y GENERANDO LA CONVIVENCIA SANA.</b>				
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>				
Actividades diarias: <b>PROMOVER Y FOMENTAR LAS CONDICIONES QUE ASEGUEN A LA JUVENTUD UN DESARROLLO PLENO E INTEGRAL, EN CONDICIONES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN; PROMOVER ACCIONES DESTINADAS A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS JÓVENES DEL MUNICIPIO; PROMOVER LA CULTURA Y EL DEPORTE; FORTALECER LA COLABORACIÓN, CONCERTACIÓN, COORDINACIÓN Y PÁRTICIPACIÓN CORRESPONDIENTES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN MATERIA JUVENIL; CREAR Y DIFUNDIR EVENTOS, PROGRAMAS Y SERVICIOS EN BENEFICIO DE LA JUVENTUD; PROMOVER LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES, ASOCIACIONES Y DEMÁS ORGANISMOS JUVENILES, CULTURALES, RECREATIVOS, EDUCATIVOS Y SOCIALES QUE INVOLUCREN AL SECTOR JOVEN; Y PLANEAR Y ORGANIZAR EVENTOS JUVENILES.</b>				
Actividades periódicas: <b>DIFUNDIR ENTRE EL PÚBLICO GENERAL LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN PARA CADA PROGRAMA, ASÍ COMO EJECUTAR Y ASISTIR A LOS MISMOS; RECIBIR LAS SOLICITUDES DE INCORPORACIÓN A LOS PROGRAMAS; DESARROLLAR, ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PADRONES DE LOS PROGRAMAS; DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LOS JÓVENES BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS; PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL SUBORDINADO; PROMOVER Y APOYAR LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DE LOS JOVENES EN LOS PROGRAMAS; Y SOLICITAR AL ENLACE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO EL OPORTUNO SUMINISTRO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO.</b>				
Actividades eventuales: <b>LLEVAR A CABO ACTIVIDADES RECREATIVAS Y JORNADAS DE MANTENIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN COMUNITARIA EN ESPACIOS PÚBLICOS.</b>				
Accesorios del puesto: <b>EQUIPO DE CÓMPUTO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, ETC.</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 PÚBLICA, SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA O AFÍN; TITULADO.</b>				



OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla  
*[Handwritten signature]*

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

Criterio: **AMPLIO**  
Conocimientos: **RELACIONES PÚBLICAS, MANEJO DE GRUPOS, MANEJO DE CONFLICTOS, LEY DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD, LOGÍSTICO, COMPUTACIÓN, CONOCIMIENTO DE LOS PROGRAMAS QUE MANEJA EL INSTITUTO, CONOCIMIENTO SOBRE EL MANEJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, MANEJO DEL PRESUPUESTO, LEY DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE MÉXICO, ORDENAMIENTOS LEGALES Y TRATADOS INTERNACIONALES SUSCRITOS POR EL ESTADO MEXICANO.**

Responsabilidad  
Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (  ) Dinero ( ) Información Confidencial ( )  
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL REGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR BRINDAR SERVICIO A LA COMUNIDAD, CUMPLIENDO EN TIEMPO Y FORMA CON LOS PROGRAMAS.**

Esfuerzo  
Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (  )  
Explicar: **POR ANALIZAR LA SITUACIÓN DEL MUNICIPIO, EN MATERIA JUVENIL, Y PLANEAR LAS ACCIONES EN SU BENEFICIO.**

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

Posición: **SENTADO O 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: **AUTOMOVILISTA**

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

( <input checked="" type="checkbox"/> ) Planeación/Organización	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Responsabilidad	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Negociación	( ) Comunicación Escrita	( ) Creatividad
( <input checked="" type="checkbox"/> ) Orientación a Resultados	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Trabajo en Equipo	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Liderazgo	( ) 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	( ) Mejora de la Calidad	( ) 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 <i>[Handwritten signature]</i> <b>C. IVÁN MOISÉS BÁTICA LÓPEZ</b> DIRECTOR DE BIENESTAR	REVISÓ <i>[Handwritten signature]</i> <b>LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	AUTORIZÓ <i>[Handwritten signature]</i> <b>LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE</b> OFICIAL MAYOR
--	---	---

*[Handwritten signatures and initials]*



OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE JUVENTUD

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE LA JUVENTUD	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación: DE LA JUVENTUD	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA, DEPORTE Y JUVENTUD		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE BIENESTAR	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
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"/> Lista de Raya
		<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
Puestos que le reportan: TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: COORDINADOR DE LA JUVENTUD		
Personal a cargo: 3 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS		

Contactos

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

Relaciones Externas: INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL NIVEL MEDIO, MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR; CENTROS DE READAPTACIÓN JUVENIL; CENTROS DE SALUD; ORGANIZACIONES CREADAS PARA EL APOYO Y SERVICIO A LOS JOVENES; ASOCIACIONES CIVILES; Y ONG'S.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: ATENDER Y ORIENTAR EL DESARROLLO DE LOS JÓVENES DE TIALNEPANTLA DE BAZ, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ACORDES A SUS NECESIDADES, PROMOVRIENDO CON ELLO, MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: GESTIONAR ACTIVIDADES (PLÁTICAS, TALLERES, CONFERENCIAS) PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS JÓVENES; IMPULSAR ACCIONES DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO A ADICIONES COMO AL TABACO, AL ALCOHOL Y A LAS DROGAS; Y PROMOVER UN SISTEMA DE APOYO Y SEGUIMIENTO A JÓVENES VULNERABLES.

Actividades periódicas: PLANEAR FOROS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS JÓVENES EN ASUNTOS DE SU INTERÉS; PLANEAR JORNADAS Y PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR (BULLYNG); Y CREAR PLÁTICAS Y TALLERES DE EDUCACIÓN SEXUAL.

Actividades eventuales: ASISTIR A CURSOS Y EVENTOS RELACIONADOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN; Y GENERAR TALLERES DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL.

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

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento  Destreza  Agilidad  Rapidez

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LIC. EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SOCIOLOGÍA, DERECHO, PSICOLOGÍA O AFÍN, TITULADO.



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE Tlalnepantla DE BAZ  
2019-2021

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **LOGÍSTICA, COMPUTACIÓN BÁSICA, PROGRAMAS QUE MANEJA EL INSTITUTO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, LEY DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE MÉXICO Y ORDENAMIENTOS LEGALES Y TRATADOS INTERNACIONALES SUSCRITOS POR EL ESTADO MEXICANO.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SI**

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

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

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR BRINDAR UN SERVICIO A LA COMUNIDAD CUMPLIENDO EN TIEMPO Y FORMA.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (  )

Explique: **POR PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS JOVENES TLALNEPANTLENSES DE ACUERDO A SUS NECESIDADES.**

**Condiciones físicas**

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

Posición: **SENTADO O DE PIE**

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

Explique: **NO APLICA**

**5) OTROS REQUISITOS**

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: Si (  ) No ( ) Cuál:

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

( <input checked="" type="checkbox"/> ) Planeación/Organización	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Responsabilidad	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Negociación	( ) Comunicación Escrita	( ) Creatividad
( <input checked="" type="checkbox"/> ) Orientación a Resultados	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Trabajo en Equipo	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Liderazgo	( ) 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	( ) Mejora de la Calidad	( ) 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
E. IVÁN MOISÉS GARCÍA LÓPEZ DIRECTOR DE BIENESTAR	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	Categoría: <b>TITULAR DE INSTITUTO</b>	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Coordinación:	Suelo: <b>DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE</b>	<input type="checkbox"/> General
Subdirección:	Tipo de Trabajo: <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto
Dependencia o Entidad: <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR</b>	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
Horario y días de Trabajo: <b>DE 9:00 A 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.</b>	Puestos que le reportan: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES, JEFE DE DEPARTAMENTO DE CASAS DE CULTURA Y BIBLIOTECAS, JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL, JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESCUELA INBA, CRONISTA MUNICIPAL, ENLACE ADMINISTRATIVO, 2 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y UN JEFE DE UNIDAD A.</b>	
Nivel: Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Puestos al que reporta: <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y PRESIDENCIA MUNICIPAL.</b>	
Personal a cargo: <b>195 PERSONAS.</b>		

Contactos

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

Relaciones Externas: **DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES EN MATERIA DE CULTURA Y ARTES; INBA, EMBAJADAS, UNAM, ETC.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **PROPONER, PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR, EVALUAR Y VIGILAR LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL; VINCULÁNDOLOS AL PROCESO DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA SOCIEDAD TLALNEPANTLENSE.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **DAR ATENCIÓN OPORTUNA A LA CORRESPONDENCIA QUE SE RECIBE; COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL; PARTICIPAR EN LAS GIRAS CONVOCADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL; GENERAR Y MANTENER VINCULOS INTERINSTITUCIONALES PARA LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA; LLEVAR A CABO REUNIONES CON LOS JEFES DE DEPARTAMENTO PARA TEMAS RELATIVOS A SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO; Y ASISTIR A EVENTOS ARTÍSTICO-CULTURALES PROGRAMADOS.**

Actividades periódicas: **PLANEAR, DIRECCIONAR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE CULTURA; COORDINAR CON LAS ÁREAS INTEGRANTES, LA RELIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES; COORDINAR LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL EN EL TEMA DE CULTURA; REVISAR LOS INFORMES DE AVANCES DE METAS DE LAS ÁREAS INTEGRANTES; TOMAR ACUERDOS CON LA PRESIDENCIA MUNICIPAL EN MATERIA CULTURAL; Y ASISTIR A LAS REUNIONES DE GABINETE, ENTRE OTRAS.**

Actividades eventuales: **LLEVAR A CABO LA REPRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL EN EVENTOS; Y ESTABLECER VÍNCULOS CON LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, NACIONAL E INTERNACIONAL, PARA FOMENTAR, ESTIMULAR Y DIVULGAR LA ACTIVIDAD CULTURAL Y ARTÍSTICA.**

Accesorios del puesto: **UNIDADES MÓVILES, OFICINA, MOBILIARIO, EQUIPO DE CÓMPUTO, PAPELERÍA Y EQUIPO DE COMUNICACIÓN.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento  Destreza  Agilidad  Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

OFICIALÍA MAYOR  
 SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
 DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlaxcapan

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PROCESOS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES, CORRIENTES ARTÍSTICAS, DIFUSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL, HUMANIDADES, 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.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR LLEVAR A CABO EN TIEMPO Y FORMA LA PRESENTACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS, CULTURALES Y RECREATIVOS.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental ()

Explique: **POR ANALIZAR, PLANEAR, PROGRAMAR Y DIRIGIR EL TRABAJO DEL INSTITUTO; E INICIATIVA Y CREATIVIDAD PARA LLEVAR A CABO LOS PROGRAMAS DE LAS DIFERENTES EXPRESIONES CULTURALES Y ARTÍSTICAS.**

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE.**

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

Explique: **PUEDA SUFRIR ALGÚN ACCIDENTE AUTOMOVILÍSTICO AL TRASLADARSE A LAS COLONIAS DONDE SE ENCUENTRAN LAS CASAS DE CULTURA, BIBLIOTECAS O DONDE SE REALIZAN LOS EVENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS.**

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>(B)</b> Comunicación Escrita	<b>(A)</b> Creatividad
<b>A</b> ) Orientación a Resultados	<b>(A)</b> Trabajo en Equipo	<b>( )</b> Liderazgo	<b>( )</b> Confidencialidad	
<b>A</b> ) Orientación al Usuario	<b>(A)</b> Trabajo bajo presión	<b>( )</b> Capacidad analítica	<b>(A)</b> Toma de decisiones	
<b>A</b> ) Integridad	<b>(A)</b> Mejora de la Calidad	<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
C. IVÁN MOISÉS GATICA LÓPEZ DIRECTOR DE BIENESTAR	LIC. FAUSTO ISAAC ARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

*(Handwritten signatures and initials at the bottom of the page)*

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlaxepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **ENLACE ADMINISTRATIVO**

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

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: **ENLACE ADMINISTRATIVO** Categoría: **ENLACE ADMINISTRATIVO** Tipo de Puesto:

Coordinación: Sueldo: **DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE**  Confianza

Subdirección: **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES** Tipo de Trabajo:  General Sindicalizado

Dependencia o Entidad: **DIRECCIÓN DE BIENESTAR**  General

Horario y días de Trabajo: **9:00 a 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES**  Administrativo  Lista de Raya  Operativo  Indistinto

Nivel: Ejecutivo  Intermedio  Operativo  Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1

Grado de Responsabilidad:  Baja  Media  Alta

Puestos que le reportan: **TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

Puestos al que reporta: **DIRECTOR DE BIENESTAR Y TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**

Personal a cargo: **5 PERSONAS (3 CON CATEGORIA DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, 1 CON CATEGORIA DE JEFE DE UNIDAD A Y 1 CON CATEGORIA DE TÉCNICO A).**

Contactos

Relaciones Internas: **TESORERÍA MUNICIPAL, OFICIALÍA MAYOR, INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, OFICIALÍA MAYOR, COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL, SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO, SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, ENTRE OTRAS.**

Relaciones Externas: **NO APLICA**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

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

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **SOLICITAR LA COTIZACIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS; ELABORAR Y ENTREGAR LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS; RECOGER Y ENTREGAR EL MATERIAL SOLICITADO (MATERIALES, PAPELERÍA, CONSUMIBLES Y LIMPIEZA); ATENDER SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES; LLEVAR EL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR; SOLICITAR REPARACIONES DEL PARQUE VEHICULAR EN EL SIMA; TRAMITAR LAS ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, PERMISOS, LICENCIAS E INCIDENCIAS (FALTAS, SOLICITUDES DE REINTEGRO, VACACIONES, ETC.) DEL PERSONAL; ELABORAR VERIFICACIONES PRESUPUESTALES, SOLICITUDES DE PAGO, CONTROL Y REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES DEL ÁREA.**

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

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

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

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento  Destreza  Agilidad  Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

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

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlatepec de Baz

Experiencia Laboral: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR

Criterio: AMPLIO

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

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: SI

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

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

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

Esfuerzo

Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (X)

SÍ, PORQUE REQUIERE DE PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y EVALUAR LOS RECURSOS DEL INSTITUTO, 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 (X) No ( ) Cuál: AUTOMOVILISTA

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

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

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 360°

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
IVÁN MOISÉS GATICA LÓPEZ DIRECTOR DE BIENESTAR	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: <b>DE EVENTOS CULTURALES</b>	Categoría: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO B</b>	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> General Sindicalizado <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto
Coordinación:	Sueldo: <b>DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE</b>	
Subdirección: <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	Tipo de Trabajo: <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Operativo	
Dependencia o Entidad: <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR</b>	Horario y días de Trabajo: <b>LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS</b>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Operativo ( )	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Media ( ) Alta	
Puestos que le reportan: <b>ANALISTA, SECRETARÍA, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y UNIDAD ARTÍSTICA (BANDA SINFÓNICA, ORQUESTA FILARMÓNICA, MIMOLIN)</b>		
Puestos al que reporta: <b>TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>		
Personal a cargo: <b>58 PERSONAS</b>		

Contactos

Relaciones Internas: **DEPARTAMENTO DE CASAS DE CULTURA Y BIBLIOTECAS, DEPARTAMENTO DE ESCUELAS INBA, ENLACE ADMINISTRATIVO Y DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.**

Relaciones Externas: **VINCULACIÓN INSTITUCIONAL CON EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO EN MATERIA CULTURAL- ARTÍSTICA.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **PROPONER, PLANEAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES CULTURALES (ORQUESTA Y BANDA SINFÓNICA MUNICIPAL, FESTIVALES, ETC.) PARA EL DISFRUTE DE LA POBLACIÓN.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **ELABORAR SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES TÉCNICAS DE LOS EVENTOS Y PROGRAMAS; REVISAR LA LOGÍSTICA PARA PROGRAMAS CULTURALES; REALIZAR CALENDARIOS SEMANALES DE ACTIVIDADES; AGENDAR FECHAS PARA EL USO DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS; Y ANALIZAR Y EVALUAR PROYECTOS EN MATERIA CULTURAL.**

Actividades periódicas: **REALIZAR PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y DE CULTURA POPULAR, PARA LA INTEGRACIÓN Y CONVIVENCIA DE LA POBLACIÓN.**

Actividades eventuales: **PROMOVER LA CREACIÓN DE FESTIVALES EN ESPACIOS CULTURALES, APROVECHANDO EL TALENTO ARTÍSTICO QUE EXISTE EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES.**

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

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LICENCIATURA EN ARTE Y CULTURA O CARRERA AFÍN, TITULADO.**







OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **MANEJO DE PERSONAL, FACILIDAD DE PALABRA, ASPECTOS GENERALES DE CULTURA, CORRIENTES ARTÍSTICAS, DIFUSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL, HUMANIDADES, RELACIONES INTERPERSONALES Y COMPUTACIÓN BÁSICA.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

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

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **DEBE DE LLEVAR A CABO EN TIEMPO Y FORMA EL TRÁMITE PARA PRESTAR EL TEATRO EUGENIA LEÓN, EL AUDITORIO DEL INSTITUTO MUNICIPAL, EL TEATRO CENTENARIO, EL TEATRO ALGARABÍA, Y LA BANDA SINFÓNICA.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explicar: **FÍSICO, POR CARGAR E INSTALAR EL EQUIPO PARA LOS EVENTOS. MENTAL, POR ADMINSTRAR LOS EVENTOS CULTURALES QUE SE PRESENTAN.**

**Condiciones físicas**

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

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

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

Explique: **ACCIDENTES AUTOMOVILISTICOS AL TRASLADARSE A LOS LUGARES DONDE SE LLEVARÁN A CABO LOS EVENTOS, Y TAMBIÉN AL CARGAR E INSTALAR EL EQUIPO DE AUDIO.**

**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	( ) Negociación	( ) Comunicación Escrita	<b>(A)</b> Creatividad
<b>A</b> ) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Confidencialidad	
( ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( ) Toma de decisiones	
( ) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	<b>(A)</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
IVÁN MOISÉS GATICA LÓPEZ DIRECTOR DE BIENESTAR	LIC. FABIAN ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

*ken* *ChSP* *[Handwritten signatures]*



OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CASAS DE CULTURA Y BIBLIOTECAS

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: CASAS DE CULTURA Y BIBLIOTECAS	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO B	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Coordinación:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto
Subdirección: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES	Tipo de Trabajo: <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE BIENESTAR	Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (X) Operativo ( )	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (X) Media ( ) Alta
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HRS	Puestos que le reportan: ADMINISTRADORES DE CASAS DE CULTURA Y BIBLIOTECAS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, SECRETARÍA Y AUXILIARES DE CASAS DE LA CULTURA.	
	Puestos al que reporta: TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES.	
	Personal a cargo: 90 PERSONAS	

Contactos

Relaciones Internas: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y LAS ARTES, DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES, DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL Y ENLACE ADMINISTRATIVO.  
Relaciones Externas: INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA, INBA, COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS DEL ESTADO, DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Y CONACULTA.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: ORGANIZAR, COORDINAR, PROMOVER Y DIFUNDIR CURSOS, ACTOS Y PROGRAMAS DE LAS CASAS DE CULTURA EN LAS COMUNIDADES DEL TERRITORIO MUNICIPAL; ASÍ COMO, GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES, GENERANDO ACTIVIDADES DE FOMENTO A LA LECTURA Y LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: ELABORAR PROGRAMAS CULTURALES Y RECREATIVOS; GESTIONAR DURANTE TODO EL AÑO A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS DE CASAS DE CULTURA, EVENTOS PARA EL MUNICIPIO Y EL INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA; SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE LOS ADMINISTRADORES DE LAS CASAS DE CULTURA SOBRE LOS INGRESOS; ATENDER A USUARIOS; REGISTRAR LOS INGRESOS DE LAS CASAS DE CULTURA, POR LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES QUE PRESTAN; REALIZAR EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS CASAS DE CULTURA Y LA ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA; RENDIR INFORMES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS; VIGILAR Y CONTROLAR BIBLIOTECAS; COORDINAR ACTIVIDADES EN BIBLIOTECAS; LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE FOMENTO A LA LECTURA; COORDINAR ACTIVIDADES EN MÓDULOS DIGITALES Y ATENCIÓN AL CIUDADANO; ORGANIZAR CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL; REALIZAR TALLERES DE CREACIÓN LITERARIA; Y LLEVAR A CABO PRESENTACIONES DE LIBROS.

Actividades periódicas: REALIZAR REUNIONES CON LOS ADMINISTRADORES DE CASAS DE CULTURA Y LA ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA ASOCIADA "GUILLERMO PADILLA DÍAZ DE LEÓN", PARA ACORDAR SOBRE EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE SUS ÁREAS; COORDINAR EVENTOS Y REPORTES VARIOS; REALIZAR EL PROGRAMA CULTURA Y ARTE EN ESCUELA; REALIZAR EVENTOS MENSUALES CON LOS ARTISTAS QUE ASISTEN A LAS CASAS DE CULTURA; LLEVAR A CABO SUPERVISIONES FÍSICAS A BIBLIOTECAS; ENTREGAR REPORTES DE AVANCE DE METAS MENSUAL; ENTREGAR REPORTES E INFORMES DE ACCIONES MENSUALES, SEMESTRALES Y ANUALES; ASISTIR A REUNIONES MENSUALES CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS; Y LLEVAR UN CONTROL DE INVENTARIOS BIBLIOGRÁFICOS Y HEMEROGRÁFICOS.

Actividades eventuales: APOYAR EN EVENTOS QUE REALIZA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES; ASISTIR COMO INVITADO A LOS EVENTOS QUE REALIZAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO; LLEVAR A CABO CURSOS DE VERANO, EL FESTIVAL DE MUERTOS Y EVENTOS DECEMBRINOS; REALIZAR TALLERES DE TEATRO Y ACCIONES DE FOMENTO A LA LECTURA (EN ESCUELAS); Y REALIZAR ACCIONES PARA EL ENRIQUECIMIENTO DEL ACERVO.

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

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad			
Habilidad física:	Entrenamiento ( )	Destreza ( )	Rapidez ( )
Explicar: NO APLICA			
Habilidad mental			
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN ARTE Y CULTURA, BIBLIOTECONOMÍA O CARRERA AFÍN, TITULADO.			

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

*[Handwritten signature]*

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **CONTABILIDAD BÁSICA, COMPUTACIÓN OFICCE, MANEJO DE CONFLICTOS, LIDERAZGO, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, BANDO MUNICIPAL, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SECTOR PÚBLICO, CONDICIONES DE OPERACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS, 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: **POR COORDINAR A LOS ADMINISTRADORES DE LAS CASAS DE CULTURA, PARA QUE OFERTEN A LA POBLACIÓN UNA GRAN CANTIDAD DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES Y DE ENTRETENIMIENTO DE CALIDAD, ASÍ COMO DE COORDINAR LAS ACCIONES PARA FOMENTAR LA LECTURA EN LA CIUDADANÍA.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **FÍSICO, POR CONTAR CON UNA RED GRANDE DE BIBLIOTECAS DISTRIBUIDAS EN TODO EL TERRITORIO MUNICIPAL, A LAS CUALES SE DEBE VISITAR PERIODICAMENTE PARA VALORAR SUS CONDICIONES DE OPERACIÓN Y EFICACIA. MENTAL, POR EL ANÁLISIS, PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE FESTIVALES, EVENTOS, ENCUENTROS DE LAS CASAS DE CULTURA Y MEJORAS DEL DEPARTAMENTO.**

**Condiciones físicas**

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE.**

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

Explique: **RIESGO DE SUFRIR ACCIDENTES AUTOMOVILÍSTICOS AL TRANSLADARSE A LAS CASAS DE CULTURA Y BIBLIOTECAS.**

**5) OTROS REQUISITOS**

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

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

<input checked="" type="checkbox"/> Planeación/Organización	( ) Responsabilidad	( ) Negociación	( <b>A</b> ) Comunicación Escrita	( <b>A</b> ) Creatividad
( <b>A</b> ) Orientación a Resultados	( <b>A</b> ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Confidencialidad	
( ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( ) Toma de decisiones	
( <b>A</b> ) Integridad	( ) 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
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
IVÁN MOISÉS GATICA LÓPEZ DIRECTOR DE BIENESTAR	LIC. FAUSTO ISAAC IRAMILLO SÁIZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

*[Handwritten signatures and initials below the table]*

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DEL INBA

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE ESCUELAS DEL INBA	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO B	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES	Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE BIENESTAR	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: DE 9:00HRS A 18:00HRS, DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (X) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (X) Media ( ) Alta	

Puestos que le reportan: TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y SECRETARIA.

Puestos al que reporta: TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

Personal a cargo: 8 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: DIRECCIÓN DE BIENESTAR, INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES, ENLACE ADMINISTRATIVO, TESORERÍA MUNICIPAL Y CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

Relaciones Externas: INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES, PADRES, ESTUDIANTES Y CIUDADANÍA EN GENERAL.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO Y ESTRATEGIAS PARA LLEVAR A CABO LAS CONVOCATORIAS DE INGRESO, EL FUNCIONAMIENTO Y LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ESCUELAS DE INICIACIÓN ARTÍSTICA ASOCIADAS AL INBA, ELLO, PARA CREAR NUEVAS CONDICIONES PARA ATENDER A LOS NIÑOS, ADOLESCENTES Y JÓVENES QUE VEN EN EL ARTE LA OPCIÓN PARA SU DESARROLLO PERSONAL, DE SUS POSIBILIDADES DE EXPRESIÓN, COMUNICACIÓN Y CREATIVAS, ASÍ COMO PARA LA APRECIACIÓN Y DISFRUTE DE LAS MANIFESTACIONES ARTÍSTICAS.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: ATENDER AL PÚBLICO EN GENERAL PARA INFORMAR REFERENTE A LAS DISCIPLINAS Y TALLERES QUE SE IMPARTEN EN EL INBA; SUPERVISAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA INGRESO A ALUMNOS, ASÍ COMO EL PAGO DE INSCRIPCIÓN A LOS TALLERES; LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DE ALUMNOS Y MAESTROS DEL INBA; LLEVAR EL REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS PAGOS A TALLERISTAS; Y ELABORAR OFICIOS A DISITINTAS ÁREAS DEL MUNICIPIO.

Actividades periódicas: REALIZAR MUESTRAS, EXPOSICIONES Ó EVENTOS ARTÍSTICOS-CULTURALES DENTRO DEL CENTRO DE LA CULTURA Y LAS ARTES "JOSÉ EMILIO PACHECO".

Actividades eventuales: LLEVAR A CABO EXPOSICIONES Y EXHIBICIONES ARTÍSTICO-CULTURALES, COMO: MUESTRAS FOTOGRÁFICAS, ESCULTURALES Y DE PINTURA; PROMOVER PRESENTACIONES ARTÍSTICAS DE LOS ALUMNOS; Y ORGANIZAR PLÁTICAS DE CONTENIDO ARTÍSTICO-CULTURAL.

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

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN ARTE Y CULTURA O CARRERA AFÍN, TITULADO.

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ADMINISTRATIVOS, CONTABILIDAD BÁSICA, COMPUTACIÓN BÁSICA, MANEJO DE CONFLICTOS, LIDERAZGO, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, BANDO MUNICIPAL, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SECTOR PÚBLICO, CONDICIONES DE OPERACIÓN Y PROYECTOS CON LAS ESCUELAS DE INICIACIÓN ARTÍSTICAS ASOCIADAS AL INBA, ETC.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, SE CUENTA CON EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA ELABORACION DE INFORMES, EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ALUMNOS Y MAESTROS; ADEMÁS SE CUENTA CON EL RESGUARDO DE INSTRUMENTOS MUSICALES. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR CONTAR CON DATOS PERSONALES DE LOS MAESTROS Y ALUMNOS DE LAS ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR LA REALIZACIÓN PUNTUAL DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL Y POR EL REGISTRO DE CLASES PARA PAGAR EL APOYO QUE SE OTORGA A LOS INSTRUCTORES Y MAESTROS.**

**Esfuerzo**

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

Explique: **A CAUSA DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO, Y AL TRASLADO DE UN PUNTO A OTRO POR LA PRESENTACIÓN Y REALIZACIÓN DE EXPOSICIONES Y PRESENTACIONES DE ALUMNOS.**

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA ASOCIADA AL INBA**

Posición: **DE PIE Y SENTADO.**

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

Explique: **ENFERMEDADES QUE SE DERIVAN A CAUSA DEL ESTRÉS Y ACCIDENTES QUE SE PUEDEN GENERAR POR EL TRASLADO DE UN LUGAR OTRO.**

**5) OTROS REQUISITOS**

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

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

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

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
IVÁN MOISÉS GATICA LÓPEZ DIRECTOR DE BIENESTAR	LIC. FADYTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

*Handwritten notes and signatures at the bottom of the page.*

**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

Nombre del Puesto: **JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL**  
 Número de Revisión: **01** Fecha: **15/03/2019**

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento: <b>DIFUSIÓN CULTURAL</b>	Categoría: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO B</b>	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Coordinación:		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Subdirección: <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	Sueldo: <b>DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE</b>	<input type="checkbox"/> General
Dependencia o Entidad: <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR</b>	Tipo de Trabajo: <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto
Horario y días de Trabajo: <b>DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00HRS</b>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: <b>1</b>	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Puestos que le reportan: <b>TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS</b>	
Puestos al que reporta: <b>AL TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>		
Personal a cargo: <b>4 PERSONAS</b>		

**Contactos**

Relaciones Internas: **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y LAS ARTES, DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES, DEPARTAMENTO DE CASAS DE CULTURA Y BIBLIOTECAS, DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DEL INBA, CRONISTA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN Y MEDIOS, INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD, INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA, DEPORTE Y JUVENTUD, E INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN.**  
 Relaciones Externas: **INAH**

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: **DIFUNDIR TODAS LAS EXPRESIONES ARTÍSTICO-CULTURALES PROGRAMADAS EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES, PARA QUE LA POBLACIÓN DE TLALNEPANTLA CONOZCA, PARTICIPE Y DISFRUTE DE TODA LA OFERTA CULTURAL.**

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

Actividades diarias: **DAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIR CON LO PROGRAMADO EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO; CREAR EL DISEÑO DEL MATERIAL DE DIFUSIÓN CULTURAL; DIFUNDIR EN REDES SOCIALES Y EN TODOS LOS MEDIOS LAS ACTIVIDADES ARTÍSTICO-CULTURALES; LLEVAR A CABO ACUERDOS EN MATERIA DE DIFUSIÓN CON EL TITULAR DEL INSTITUTO; CUBRIR LOS EVENTOS ARTÍSTICO-CULTURALES PROGRAMADOS; Y PROPONER MEJORAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCESOS.**

Actividades periódicas: **ELABORAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO; ELABORAR MENSUAL Y TRIMESTRALMENTE EL INFORME DE METAS; ELABORAR MENSUALMENTE LA RENDICIÓN DE CUENTAS; REALIZAR TALLERES PARA LA DIFUSIÓN DE LA LEY GENERAL DE CULTURA; REALIZAR LA CARTELERIA CULTURAL MENSUAL; REALIZAR LA REVISTA CULTURAL MENSUAL; ASISTIR A REUNIONES QUE CONVOQUE EL TITULAR DEL INSTITUTO; Y PARTICIPAR EN EVENTOS ARTÍSTICO-CULTURALES, ENTRE OTROS.**

Actividades eventuales: **CUBRIR EVENTOS ARTÍSTICO-CULTURALES QUE SURJAN DE MANERA EVENTUAL; Y PARTICIPAR EN REUNIONES CONVOCADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL O EL TITULAR DEL INSTITUTO.**

Accesorios del puesto: **UNIDAD VEHICULAR, EQUIPO DE CÓMPUTO, INTERNET, IMPRESORA, MATERIAL DE PAPELERÍA Y CÁMARAS FOTOGRÁFICAS.**

**4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Habilidad**

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

**Habilidad mental**

Escolaridad o nivel académico: **LIC. COMUNICACIÓN, DISEÑO GRÁFICO O CARRERA AFÍN, TITULADO.**



OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlaxiahuapantla

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **CORRIENTES ARTÍSTICAS Y CULTURALES, OFFICE, WORD, EXCEL, POWER POINT.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

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

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR LA REALIZACIÓN PUNTUAL DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL.**

**Esfuerzo**

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

Explicar: **POR LA ELABORACIÓN DE LOS DISEÑOS PARA LA DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS CULTURALES QUE REALIZA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES.**

**Condiciones físicas**

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Explicar: **NINGUNO**

**5) OTROS REQUISITOS**

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

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

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

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. IVÁN MOISÉS GATICA LÓPEZ DIRECTOR DE BIENESTAR	LIC. FAUSTA 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: **CRONISTA MUNICIPAL**

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: <b>CRONISTA MUNICIPAL</b>	Categoría: <b>CRONISTA MUNICIPAL</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b>	Sueldo: <b>CON BASE AL TABULADOR VIGENTE</b>	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR</b>	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: <b>DE LUNES A VIERNES EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00HRS.</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: 1	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	

Puestos que le reportan: **NO APLICA**

Puestos al que reporta: **TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**

Personal a cargo: **NO APLICA**

Contactos

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

Relaciones Externas: **CRONISTAS DE CIUDADES MEXICANAS PATRIMONIO MUNDIAL, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO, INSTITUTO MEXIQUENSE, SECRETARÍA DE TURISMO ESTATAL, SECRETARÍA DE CULTURA ESTATAL, CRONISTA DEL ESTADO, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ESCRITORES, FOTÓGRAFOS Y PÚBLICO EN GENERAL.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **REGISTRAR LOS SUCESOS NOTABLES ACAECIDOS DENTRO DE LA JURISDICCIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO INVESTIGAR, CONSERVAR, EXPONER Y PROMOVER LA HISTORIA Y CULTURA TLALNEPANTLENSE.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR EL REGISTRO DE SUCESOS NOTABLES DEL MUNICIPIO EN RELACIÓN AL GOBIERNO MUNICIPAL Y SOCIEDAD EN GENERAL.**

Actividades periódicas: **DIFUNDIR LAS REMEMBRANZAS DE TRADICIONES, FIESTAS, SU GENTE Y TODOS AQUELLOS ACONTECIMIENTOS QUE ESCRIBAN LA HISTORIA DEL MUNICIPIO; Y PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, PROMOVER Y CONTROLAR ACCIONES Y TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE DIFUNDAN LA HISTORIA Y CULTURA TLALNEPANTLENSE.**

Actividades eventuales: **ASISTIR A PLÁTICAS, CONFERENCIAS, CHARLAS Y EXPOSICIONES.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, MULTIFUNCIÓNAL, 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: **LIC. HISTORIA, LITERATURA O AFÍN, TITULADO.**



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **CONOCER Y ESTAR FAMILIARIZADO CON LA HISTORIA, COSTUMBRES, TRADICIONES, DESARROLLO CULTURAL Y DEMÁS ELEMENTOS QUE LE DAN IDENTIDAD AL MUNICIPIO; ADEMÁS DE HISTORIA UNIVERSAL DE MÉXICO, DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE LOS MUNICIPIOS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMPUTACIÓN BÁSICA, REDACCIÓN, SÍNTESIS, FOTOGRAFÍA, CULTURA, RELACIONES INTERPERSONALES, ETC.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **NO**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, LAS FUENTES DE HECHOS HISTÓRICOS O CULTURALES PUEDEN CONTENER DATOS PERSONALES.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR INVESTIGAR, RESCATAR, ORGANIZAR, CONSERVAR Y DIVULGAR LA MEMORIA HISTÓRICA DE TLALNEPANTLA.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental ()

Explique: **POR EL ANÁLISIS Y ABSTRACCIÓN DE HECHOS QUE PUEDEN SER CONSIDERADOS COMO SUCESOS HISTÓRICOS.**

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA, EN EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL Y EN CAMPO.**

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

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

Explique: **NO APLICA**

**5) OTROS REQUISITOS**

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

Ser mayor de 30 años Haber nacido en el municipio o tener en él una residencia no menor de 10 años. Tener reconocida honorabilidad, buena reputación y evidente solvencia moral.

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

( ) Planeación/Organización ( **A** ) Responsabilidad ( ) Negociación ( **A** ) Comunicación Escrita ( **A** ) Creatividad

( **A** ) Orientación a Resultados ( ) Trabajo en Equipo ( ) Liderazgo ( ) Confidencialidad

( ) Orientación al Usuario ( ) Trabajo bajo presión ( ) Capacidad analítica ( ) Toma de decisiones

( ) Integridad ( **A** ) Mejora de la Calidad ( **A** ) Comunicación Oral ( **A** ) Iniciativa

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

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

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C. IVÁN MOISÉS GATICA LÓPEZ DIRECTOR DE BIENESTAR	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: TITULAR DEL INSTITUTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		( X ) Confianza
Subdirección: INSTITUTO MUNICIPAL PARA LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: BIENESTAR	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: Lunes a Viernes de 09:00 A 18:00 horas.	( x ) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( X ) Intermedio ( ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( ) Media ( X ) Alta	
Puestos que le reportan: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO HACIA LAS MUJERES, JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y ENLACE ADMINISTRATIVO.		
Puestos al que reporta: DIRECTOR DE BIENESTAR Y PRESIDENTE MUNICIPAL.		
Personal a cargo: 16 PERSONAS.		

Contactos

Relaciones Internas: PRESIDENCIA MUNICIPAL, SISTEMA MUNICIPAL DIF TLALNEPANTLA, INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, TESORERÍA, DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES Y COORDINACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA.

Relaciones Externas: INSTITUTO NACIONAL PARA LAS MUJERES, CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL, COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: CONTRIBUIR A LA PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y ATENCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES CON UNA PERSPECTIVA DE GÉNERO, QUE BUSQUEN LA ERRADICACIÓN A LA DISCRIMINACIÓN Y A DIFUNDIR UNA CULTURA DE IGUALDAD DE GÉNERO.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: PARTICIPAR EN REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO DE LA SOCIEDAD CIVIL, CON EL OBJETIVO DE IMPLEMENTAR ACCIONES QUE IMPACTEN EN LA CALIDAD DE VIDA DE LAS MUJERES DE TLALNEPANTLA; DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL INSTITUTO; Y CANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESE.

Actividades periódicas: PLANEAR LAS ACTIVIDADES QUE CONMEMOREN LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES; ELABORAR, COORDINAR Y AGENDAR PLÁTICAS, JORNADAS, TALLERES, CONFERENCIAS QUE IMPACTEN EN EL ÁMBITO POLÍTICO, ECONÓMICO Y SOCIAL DE LAS MUJERES; VIGILAR LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ASESORÍAS JURÍDICAS Y ATENCIONES PSICOLÓGICAS; DAR SEGUIMIENTO A LAS MUJERES QUE SOLICITAN APOYO AL INSTITUTO POR SUFRIR VIOLENCIA, HOSTIGAMIENTO Y ACOSO; Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CANALIZACIONES.

Actividades eventuales: COLABORAR EN REUNIONES DE GABINETE CON LOS DISTINTOS ÁMBITOS DE GOBIERNO, ASÍ COMO EN LO REFERENTE AL MECANISMO PARA LA ATENCIÓN A LA ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES; Y PLANEAR Y COORDINAR EVENTOS QUE CONMEMOREN ACTIVIDADES A FAVOR DE LAS MUJERES.

Accesorios del puesto: PC., MULTIFUNCIONAL, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PAPELERÍA, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN EL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES O AFÍN, TITULADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ESTUDIOS DE GÉNERO, TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO, PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A NIVEL MUNICIPAL, NORMAS MEXICANAS, POLÍTICAS PÚBLICAS, DERECHO, PSICOLOGÍA**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (X) Dinero (X) Información Confidencial (X)  
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, DEBIDO AL RESGUARDO DE LOS BIENES DEL INSTITUTO ANTE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. DINERO, DEBIDO A QUE EN EL INSTITUTO SE ENTREGA APOYO ECONÓMICO PARA FOMENTAR EL AUTOEMPLEO, ADEMÁS DE APOYOS PARA MADRES ADOLESCENTES. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, EL INSTITUTO DADA SU NATURALEZA DE PRIMER CONTACTO ANTE LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA RESGUARDA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE ELLAS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR OTORGAR EN TIEMPO Y FORMA LAS CONTESTACIONES PERTINENTES A USUARIOS, ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ESTATAL Y/O FEDERAL, ASÍ COMO A LA CIUDADANÍA.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (X)

Explique: **DEBIDO A LA CAPTACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN PARA PODER TRADUCIRLAS EN ACCIONES QUE IMPACTEN EN SU CALIDAD DE VIDA.**

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Explique: **NO APLICA**

**5) OTROS REQUISITOS**

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

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

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

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DRA. MARÍA ADRIANA ULLOA HERNÁNDEZ TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	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

Tlaxiapaltepec

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: ENLACE ADMINISTRATIVO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 15/03/2019	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento: ENLACE ADMINISTRATIVO	Categoría: ENLACE ADMINISTRATIVO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		( X ) Confianza
Subdirección: INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: BIENESTAR	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00. DE LUNES A VIERNES	( X ) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio ( X ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( X ) Media ( ) Alta	
Puestos que le reportan: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.		
Puestos al que reporta: TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO		
Personal a cargo: 1 PERSONA		
Contactos		
Relaciones Internas: TESORERÍA MUNICIPAL, OFICIALÍA MAYOR , INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Relaciones Externas: NO APLICA		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>		
Objetivo del Puesto: PROPONER AL TITULAR DE INSTITUTO, LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, TECNOLÓGICOS Y CAPITAL HUMANO; Y LLEVAR A CABO SU GESTIÓN Y CONTROL, GARANTIZANDO CON ELLO, LA OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS CONFORME A LOS TIEMPOS REQUERIDOS Y SUJETO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades diarias: SOLICITAR LA COTIZACIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS; ELABORAR Y ENTREGAR LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS; RECOGER Y ENTREGAR EL MATERIAL SOLICITADO (MATERIALES, PAPELERÍA, CONSUMIBLES Y LIMPIEZA); TRAMITAR RECALENDARIZACIONES O TRANSFERENCIAS; ATENDER SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES; TRAMITAR EL FONDO REVOLVENTE; LLEVAR A CABO EL ABASTO DE GASOLINA Y Y CONTROL VEHICULAR; SOLICITAR REPARACIONES DEL PARQUE VEHICULAR EN EL SIMA; TRAMITAR LAS ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, PERMISOS, LICENCIAS E INCIDENCIAS E INCIDENCIAS (FALTAS, SOLICITUDES DE REINTEGRO, VACACIONES, ETC.) DEL PERSONAL; Y LLEVAR A CABO VERIFICACIONES PRESUPUESTALES.		
Actividades periódicas: ELABORAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS; APOYAR AL PERSONAL QUE DEBA PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL; TRAMITAR LOS PERIODOS VACACIONALES DEL PERSONAL; REVISAR LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO; ELABORAR MENSUALMENTE LOS FORMATOS DE INFORMES DE AVANCES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; EVALUAR LOS PBR'S; ACTUALIZAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS RESGUARDOS DE BIENES INMUEBLES; DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR EL PADRÓN VEHICULAR; ELABORAR REPORTES DE LOS PBR'S Y ENTREGARLOS AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN; COMPROBAR EL FONDO REVOLVENTE; ACTUALIZAR EL PADRÓN DE BIENES MUEBLES Y VEHICULOS; FORMULAR EL PROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; LLEVAR A CABO REEMBOLSOS DE GASTOS DEL TITULAR; ELABORAR Y ENTREGAR AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN LOS FORMATOS DE METAS MENSUALES Y TRIMESTRALES.		
Actividades eventuales: VALIDAR LA NÓMINA; APOYAR EN CONTINGENCIAS; TRAMITAR REQUERIMIENTOS PARA EVENTOS EXTRAORDINARIOS; COLABORAR CON LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS FUNCIONARIOS.		
Accesorios del puesto: COMPUTADORA MULTIFUNCIONAL , MOBILIARIO DE OFICINA, PAPELERIA DE OFICINA. ETC.		
<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, CONTADURÍA O AFÍN, TITULADO.		

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

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 2021

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ESTUDIOS DE GÉNERO, TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO, PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A NIVEL MUNICIPAL, NORMAS MEXICANAS, POLÍTICAS PÚBLICAS, LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO XIII DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMPUTACIÓN (OFICCE), Y SISTEMA SIMA.**

**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. DINERO, DEBIDO A QUE EN ES EL ENCARGADO DE LA GESTIÓN, RECEPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL INSTITUTO. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTRAN EN LA BASE DE DATOS DE LA PLANTILLA.**

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

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico  Esfuerzo mental

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

**Condiciones físicas**

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades  De sufrir accidentes  Otros

Explique: **NO APLICA**

**5) OTROS REQUISITOS**

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

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

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

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DRA. MARÍA ADRIANA ULLOA HERNÁNDEZ TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFA DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO HACIA LAS MUJERES

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: <b>PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO HACIA LAS MUJERES</b>	Categoría: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO B</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: <b>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO</b>	Sueldo: <b>DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE</b>	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: <b>BIENESTAR</b>	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: <b>LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HORAS.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: <b>1</b>	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Media ( ) Alta	
Puestos que le reportan: <b>2 ASESORAS JURIDICAS, 3 ASESORAS PSICOLÓGICAS, 1 SOCIOLOGA.</b>		
Puestos al que reporta: <b>TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO.</b>		
Personal a cargo: <b>6 PERSONAS</b>		

Contactos

Relaciones Internas: **DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL, DEPENDENCIAS DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO RELACIONADAS CON DELITOS VINCULADOS A LA VIOLENCIA DE GÉNERO, INTRAFAMILIAR Y SEXUAL, COORDINACIÓN DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO REGIONAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA, COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MÉXICO, FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **IMPLEMENTAR MECANISMOS PERMANENTES DE SENSIBILIZACIÓN, EDUCACIÓN, CONCIENTIZACIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN TODOS SUS TIPOS Y MODALIDADES.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **ATENDER, COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y JURÍDICA DE LOS USUARIOS NUEVOS Y SUBSECUENTES; PROPORCIONAR EL ACOMPAÑAMIENTO Y CANALIZAR A LAS USUARIAS QUE LO REQUIERAN A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES; ACUDIR A INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y COMUNIDADES CON PROGRAMAS DE SENSIBILIZACIÓN Y RE - EDUCACIÓN EN TEMAS DE VIOLENCIA EN TODOS SUS TIPOS Y MODALIDADES; Y PARTICIPAR EN CAMPAÑAS PERMANENTES DE DIFUSIÓN Y DETECCIÓN DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA EN TODO EL MUNICIPIO.**

Actividades periódicas: **INTEGRAR INFORMES CON LAS METAS FÍSICAS ALCANZADAS; ELABORAR LA AGENDA SEMANAL Y MENSUAL; Y PREPARAR PLÁTICAS, TALLERES Y CONFERENCIAS PARA LA POBLACIÓN (MADRES Y PADRES DE FAMILIA, DOCENTES Y ESTUDIANTES) EN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO.**

Actividades eventuales: **PARTICIPAR EN LOS EVENTOS CONMEMORATIVOS QUE REALICE EL INSTITUTO; Y PARTICIPAR EN JORNADAS REALIZADAS EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DEL MUNICIPIO Y DISTINTOS ÁMBITOS DE GOBIERNO.**

Accesorios del puesto: **PC., MULTIFUNCIONAL, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PAPELERIA Y VEHÍCULO PARA EL TRASLADO.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LICENCIATURA EN EL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES O AFÍN, TITULADO.**

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

Tlalnepantla

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ESTUDIOS DE GÉNERO, TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO, PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A NIVEL MUNICIPAL, NORMAS MEXICANAS, POLÍTICAS PÚBLICAS, DERECHO, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()  
 Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, DEBIDO AL RESGUARDO DE LOS BIENES DEL INSTITUTO ANTE PATRIMONIO. DINERO, DEBIDO A QUE EN EL INSTITUTO SE ENTREGA APOYO ECONÓMICO PARA MADRES ADOLESCENTES. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, EL INSTITUTO DADA SU NATURALEZA DE PRIMER CONTACTO ANTE VÍCTIMAS DE VIOLENCIA, RESGUARDA ESTE TIPO DE INFORMACIÓN DE LAS USUARIAS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **OTORGAR EN TIEMPO Y FORMA LAS CONTESTACIONES PERTINENTES A USUARIOS, ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ESTATAL Y/O FEDERAL, ASÍ COMO A LA CIUDADANÍA.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental ()  
 Explique: **DEBIDO A LA PREPARACIÓN DE PLÁTICAS, TALLERES, CONFERENCIAS.**

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y TRABAJO DE CAMPO A LA INTERPERIE EN ESCUELAS O ESPACIOS ABIERTOS.**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros ( )  
 Explique: **NO APLICA**

**5) OTROS REQUISITOS**

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

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

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

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DRA. MARÍA ADRIANA ULLOA HERNÁNDEZ TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	LIC. FAUSTO ISAAC ARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: <b>TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO</b>	Categoría: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO B</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: <b>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO</b>	Sueldo: <b>DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE</b>	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: <b>BIENESTAR</b>	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: <b>LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00 HORAS.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: <b>1</b>	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Media ( ) Alta	
Puestos que le reportan: <b>INSTRUCTORAS DE TALLERES PRODUCTIVOS, DISEÑADOR GRÁFICO, SOCIÓLOGA.</b>		
Puestos al que reporta: <b>TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO.</b>		
Personal a cargo: <b>6 PERSONAS</b>		
Contactos		
Relaciones Internas: <b>CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.</b>		
Relaciones Externas: <b>ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL, LÍDERES COMUNITARIOS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS.</b>		

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **DESARROLLAR MECANISMOS QUE PERMITAN VALORAR LAS IMPLICACIONES QUE TIENE PARA LAS MUJERES Y LOS HOMBRES, TODA ACCIÓN QUE SE EJECUTE O INCLUYA ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EN EL ÁMBITO DE LA IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES, Y EN EL DE LA ACCIÓN DE LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN POSICIONES DE DESVENTAJA FRENTE A OTRAS.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **OFRECER EN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO TALLERES DE FOMENTO AL AUTOEMPLEO; COORDINAR LOS CURSOS QUE DESARROLLEN HABILIDADES EMPRESARIALES QUE SE GESTIONEN CON DIFERENTES ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL; Y DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN DENTRO DEL INSTITUTO.**

Actividades periódicas: **INTEGRAR INFORMES CON LAS METAS FÍSICAS ALCANZADAS; ELABORAR LA AGENDA SEMANAL Y MENSUAL; PREPARAR PLÁTICAS, TALLERES Y CONFERENCIAS; Y LLEVAR A CABO LA ENTREGA DEL PROGRAMA "CRÉDITO SOLIDARIO" CON LA FINALIDAD DE APOYAR A LAS MUJERES EMPRENDEDORAS DEL MUNICIPIO.**

Actividades eventuales: **PARTICIPAR EN LOS EVENTOS CONMEMORATIVOS QUE REALICE EL INSTITUTO; Y PARTICIPAR EN JORNADAS REALIZADAS EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DEL MUNICIPIO Y DISTINTOS ÁMBITOS DE GOBIERNO.**

Accesorios del puesto: **PC., MULTIFUNCIONAL, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PAPELERÍA, VEHÍCULO PARA TRASLADO, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LICENCIATURA EN EL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O AFÍN, TITULADO.**



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PARTICIPACIÓN Y CONOCIMIENTO EN: ESTUDIOS DE GÉNERO, TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO, PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A NIVEL MUNICIPAL, NORMAS MEXICANAS, POLÍTICAS PÚBLICAS, DERECHO, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()  
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, DEBIDO AL RESGUARDO DE LOS BIENES DEL INSTITUTO ANTE PATRIMONIO MUNICIPAL. DINERO, DEBIDO A QUE EN EL INSTITUTO SE ENTREGA APOYO ECONÓMICO PARA MUJERES EMPRENDEDORAS. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES DE LAS PERSONAS ASISTENTES A LOS CURSOS, TALLERES Y BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR OTORGAR EN TIEMPO Y FORMA LAS CONTESTACIONES PERTINENTES A USUARIOS, ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ESTATAL Y/O FEDERAL, ASÍ COMO A LA CIUDADANÍA.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental ()

Explique: **DEBIDO A LA PREPARACIÓN DE PLÁTICAS, TALLERES, CONFERENCIAS.**

**Condiciones físicas**

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA, ILUMINADO, BUENA VENTILACIÓN, TRABAJO DE CAMPO A LA INTERPERIE, ESCUELAS, ESPACIOS ABIERTOS.**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Explique: **NO APLICA**

**5) OTROS REQUISITOS**

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

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

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

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
DRA. MARÍA ADRIANA ULLOA HERNÁNDEZ TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LAS MUJERES Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN		
Número de Revisión: 01	Fecha: 15/03/2019	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento:	Categoría: <b>SUBDIRECTOR</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN</b>	Sueldo: <b>DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE</b>	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR</b>	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: <b>LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS.</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: 1	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: <b>3 JEFES DE DEPARTAMENTO: (INCLUSIÓN EDUCATIVA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC) E INGLÉS, FORTALECIMIENTO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS); 1 ENLACE ADMINISTRATIVO, 1 JEFE DE UNIDAD ESPECIAL Y 2 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS.</b>		
Puestos al que reporta: <b>PRESIDENTE MUNICIPAL, DIRECTOR DE BIENESTAR.</b>		
Personal a cargo: <b>199 SERVIDORES PÚBLICOS</b>		
<b>Contactos</b>		
Relaciones Internas: <b>TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.</b>		
Relaciones Externas: <b>DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES RELACIONADAS CON EL ÁMBITO EDUCATIVO (SEIEM, SEP, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO, SMSEM, SNTE), DIRECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS, SUPERVISORES ESCOLARES, JEFES DE SECTOR, OPDM, Y DIF.</b>		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>		
Objetivo del Puesto: <b>PLANEAR, ORGANIZAR, PROPONER, EJECUTAR, EVALUAR Y VIGILAR LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE APOYO A LA EDUCACIÓN PARA ELEVAR SU CALIDAD, EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD TLALNEPANTLENSE.</b>		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
Actividades diarias: <b>BRINDAR ATENCIÓN Y RESPUESTA A DIFERENTES PETICIONES (INTERNAS Y/O EXTERNAS); ATENDER AL PÚBLICO; RECIBIR Y FIRMAR OFICIOS; EMITIR RESPUESTAS A OFICIOS; SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y DEMÁS ÁREAS; Y ACUDIR A REUNIONES DENTRO Y FUERA DEL INSTITUTO.</b>		
Actividades periódicas: <b>ACUDIR A REUNIONES DE GABINETE; ACUDIR A CABILDO; ACUDIR A REUNIONES CON AUTORIDADES MUNICIPALES Y JEFES DE DEPARTAMENTO; ASISTIR A GIRAS DE TRABAJO CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL; REUNIRSE CON AUTORIDADES ESCOLARES ESTATALES Y FEDERALES; GESTIONAR ACUERDOS O CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS; PARTICIPAR EN AUDIENCIAS PÚBLICAS; Y ACUDIR CON LA COMISIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN PÚBLICA, DEPORTE, RECREACIÓN Y JUVENTUD PARA PRESENTAR LOS AVANCES DE METAS ESTABLECIDOS EN LOS PBRM'S DEL 2019.</b>		
Actividades eventuales: <b>ASISTIR A EVENTOS ESCOLARES; ASISTIR A EVENTOS DE OTRAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y COMISIONES QUE EL AYUNTAMIENTO LE ASIGNE; Y REPRESENTAR AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL EN EVENTOS.</b>		
Accesorios del puesto: <b>MULTIFUNCIONAL, COMPUTADORA, TELÉFONO Y AUTOMÓVIL.</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 EN EDUCACIÓN, PEDAGOGÍA O AFÍN, TITULADO.</b>		

*[Handwritten signatures and initials]*



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

Tlalnepantla  
*[Handwritten signature]*

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMPUTACIÓN, 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 BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE BECAS Y OTROS, Y POR LAS PLANTILLAS Y NÓMINA DEL PERSONAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA, Y TAMBIÉN POR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS PROGRAMAS, METAS Y ACCIONES REGISTRADAS EN LOS PBRM'S.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico  Esfuerzo mental

Explique: **FÍSICO, POR LAS GIRAS DE TRABAJO QUE SE PRESENTAN; MENTAL, POR PLANEAR, ORGANIZAR, Y TOMAR DECISIONES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES QUE LLEVAN CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO.**

**Condiciones físicas**

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

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

Riesgos: De contraer enfermedades  De sufrir accidentes  Otros

Explique: **PUEDEN PRESENTARSE DURANTE LAS GIRAS DE TRABAJO.**

**5) OTROS REQUISITOS**

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

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Escrita	( ) Creatividad
( ) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
( ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	( ) 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 <i>[Handwritten signature]</i>	REVISÓ <i>[Handwritten signature]</i>	AUTORIZÓ <i>[Handwritten signature]</i>
IVÁN MOISÉS GATICA LÓPEZ DIRECTOR DE BIENESTAR	LIC. FABIÓ ISAAQ JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: ENLACE ADMINISTRATIVO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 15/03/2019	
<b>1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
Departamento: ENLACE ADMINISTRATIVO	Categoría: ENLACE ADMINISTRATIVO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		( X ) Confianza
Subdirección: INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN	Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR VIGENTE	( ) General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE BIENESTAR	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS.	( X ) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio ( X ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( ) Media ( X ) Alta	
Puestos que le reportan: 1 JEFE DE UNIDAD B Y 2 TECNICOS ADMINISTRATIVOS		
Puestos al que reporta: TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN		
Personal a cargo: 3 SERVIDORES PÚBLICOS		
<b>Contactos</b>		
Relaciones Internas: OFICIALÍA MAYOR, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN DE MEDIOS, INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (IMPLAN).		
Relaciones Externas: NO APLICA		
<b>2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>		
Objetivo del Puesto: PROPONER AL TITULAR DEL INSTITUTO, LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, TECNOLÓGICOS Y CAPITAL HUMANO; Y LLEVAR A CABO SU GESTIÓN Y CONTROL, GARANTIZANDO CON ELLO, LA OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS CONFORME A LOS TIEMPOS REQUERIDOS Y SUJETO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
<b>3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>		
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; LLEVAR A CABO EL ABASTO DE GASOLINA Y CONTROL VEHICULAR; SOLICITAR REPARACIONES DEL PARQUE VEHICULAR EN EL SIMA; TRAMITAR LAS ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, PERMISOS, LICENCIAS E INCIDENCIAS (FALTAS, SOLICITUDES DE REINTEGRO, VACACIONES, ETC.) DEL PERSONAL.		
Actividades periódicas: ELABORAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS; APOYAR AL PERSONAL QUE DEBA PRESENTAR SU DECLARACIÓN PATRIMONIAL; TRAMITAR LOS PERIODOS VACACIONALES DEL PERSONAL; REVISAR LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO; REPORTAR MENSUAL Y TRIMESTRALMENTE LOS AVANCES EN LOS PBRM'S ANTE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN; ACTUALIZAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS RESGUARDOS DE BIENES INMUEBLES; DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR EL PADRÓN VEHICULAR; ACTUALIZAR EL PADRÓN DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS; FORMULAR EL PROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; COADYUVAR CON LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL Y CON LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL EN LEVANTAMIENTOS FÍSCOS DE BIENES MUEBLES.		
Actividades eventuales: VALIDAR LA NÓMINA; APOYAR EN CONTINGENCIAS; TRAMITAR REQUERIMIENTOS PARA EVENTOS EXTRAORDINARIOS; COLABORAR CON LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS..		
Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, PAPELERÍA Y MOBILIARIO DE OFICINA, ETC.		
<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 : LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA O AFÍN, TITULADO.		



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



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ VIGENTE, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO XIII DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMPUTACIÓN (OFICCE), Y EL SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL ADMINISTRATIVO (SIMA).**

**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 QUE SE ENCUENTRAN EN LA BASE DE DATOS DE LA PLANTILLA.**

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

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico  Esfuerzo mental

Explique: **SÍ, PORQUE REQUIERE DE PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y EVALUAR LOS RECURSOS DE LA DEPENDENCIA, PARA SU ÓPTIMA OPERATIVIDAD CON 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: **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	( ) Negociación	( ) Comunicación Escrita	( ) Creatividad
( <b>A</b> ) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( <b>A</b> ) Confidencialidad	
( ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( <b>A</b> ) Capacidad analítica	( <b>B</b> ) Toma de decisiones	
( ) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	( ) Comunicación Oral	( ) Iniciativa	

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

**"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino le 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>
IVÁN MOISÉS GATICA LÓPEZ DIRECTOR DE BIENESTAR	LIC. JUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: <b>INCLUSIÓN EDUCATIVA</b>	Categoría: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN</b>	Sueldo: <b>DE ACUERDO A TABULADOR VIGENTE</b>	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR</b>	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: <b>LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS.</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: 1	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta	

Puestos que le reportan: 1 JEFE DE UNIDAD C, 1 JEFE DE UNIDAD B, 1 TÉCNICO A, 1 SUPERVISOR A Y 1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO B

Puestos al que reporta: TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

Personal a cargo: 5 SERVIDORES PÚBLICOS

Contactos

Relaciones Internas: JEFES DE DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN (IME), ENLACE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SÍNDICOS, REGIDORES, OFICIALÍA MAYOR, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES, INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA, DEPORTE Y JUVENTUD, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.).

Relaciones Externas: CIUDADANÍA EN GENERAL

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS EDUCATIVAS MUNICIPALES EN SUS DISTINTOS RUBROS, PARA LOS ALUMNOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN LAS CONVOCATORIAS Y REGLAMENTO DE BECAS.

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: BRINDAR AL CIUDADADANO TODA INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUISITOS, TRÁMITES, PROCESOS, FECHAS Y TIPOS DE BECAS EDUCATIVAS QUE OTORGA EL MUNICIPIO.

Actividades periódicas: DIFUNDIR LAS CONVOCATORIAS DE LOS DIFERENTES RUBROS EN LAS ESCUELAS Y A TRAVÉS DEL PORTAL ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO; DIFUNDIR EL CALENDARIO BIMESTRAL EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO; ENTREGAR AL BECARIO EL CALENDARIO BIMESTRAL PRÓXIMO PARA FIRMA DEL PADRÓN Y PAGO; SOLICITAR BIMESTRALMENTE A LA TESORERÍA EL RECURSO ECONÓMICO, ASÍ COMO PROPORCIONAR LA COMPROBACIÓN DE LO PAGADO; RECIBIR BIMESTRALMENTE (5 BIMESTRES) DOCUMENTACIÓN (COMO IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y COMPROBANTE DE ESTUDIOS) Y PROPORCIONAR LA NÓMINA PARA LA FIRMA DEL PAGO BIMESTRAL CORRESPONDIENTE; Y GESTIONAR CON LAS ÁREAS DE CONTACTO LOS ESPACIOS FÍSICOS Y TRÁMITES PROPIOS DE PAGO.

Actividades eventuales: LLEVAR A CABO EVENTOS MASIVOS PARA EL ARRANQUE, DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS EDUCATIVAS MUNICIPALES; PRESENTAR CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE BECAS EDUCATIVAS MUNICIPALES CADA INICIO DE CICLO ESCOLAR; LLEVAR A CABO LA ENTREGA SIMBÓLICA DE RECURSO CORRESPONDIENTE Y ACUDIR A REUNIONES CON EL COMITÉ DE BECAS.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, FOTOCOPIADORA, IMPRESORA, TELÉFONO Y GUILLOTINA.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento  Destreza  Agilidad  Rapidez

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

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

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ VIGENTE, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO DE BECAS Y MANEJO DE PBRM'S.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DATOS PERSONALES DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE BECAS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL PAGO BIMESTRAL DE BECAS.**

**Esfuerzo**

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

Explique: **PARA ORGANIZAR, COORDINAR Y DIRIGIR LA LOGÍSTICA DEL PROCESO Y ENTREGA DE BECAS.**

**Condiciones físicas**

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Explique: **ACCIDENTES VEHICULARES AL TRASLADARSE DE LAS OFICINAS A LOS PUNTOS DONDE SE RECEPCIONARÁN LOS DOCUMENTOS DE LOS BECARIOS O SE REALIZARÁ EL PROCESO PARA EL PAGO DE BECAS.**

**5) OTROS REQUISITOS**

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

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

( <b>A</b> ) Planeación/Organización	( <b>A</b> ) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Escrita	( ) Creatividad
( ) Orientación a Resultados	( ) Trabajo en Equipo	( <b>A</b> ) Liderazgo	( ) 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	( ) Mejora de la Calidad	( ) Comunicación Oral	( ) Iniciativa	

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

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

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
IVÁN MOISÉS GATICA LÓPEZ DIRECTOR DE BIENESTAR	LIC. FIDIO ISAAC IARAMILLO 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

Tlalnepan

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC) E INGLÉS

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: <b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC) E INGLÉS</b>	Categoría: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN</b>	Sueldo: <b>DE ACUERDO A TABULADOR VIGENTE</b>	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR</b>	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: <b>LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS.</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: 1	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: 1 JEFE DE UNIDAD A, 2 TÉCNICOS A, 2 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y 4 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS B, 39 MAESTROS DE COMPUTO, 90 MAESTROS DE INGLES, 40 MAESTROS DE ARTE.		
Puestos al que reporta: TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN		
Personal a cargo: 178 SERVIDORES PUBLICOS		

Contactos

Relaciones Internas: JEFES DE DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN (IME), ENLACE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SÍNDICOS, REGIDORES, OFICIALÍA MAYOR, SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y CON LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN DE MEDIOS.

Relaciones Externas: AUTORIDADES EDUCATIVAS EN DISTINTOS NIVELES COMO SUPERVISORES ESCOLARES, DIRECTORES Y MAESTROS DE ESCUELAS; PADRES DE FAMILIA; OPDM; Y D.I.F.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: COADYUVAR Y COORDINARSE CON LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CLASES DE CÓMPUTO, INGLÉS Y ARTE, QUE SE BRINDAN DE FORMA GRATUITA A LOS ALUMNOS DE TLALNEPANTLA; ASÍ COMO TAMBIÉN ORGANIZAR EVENTOS CON LA PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS, MAESTROS Y PADRES DE FAMILIA.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: LLEVAR A CABO LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES AL DEPARTAMENTO, COMO SON: COORDINAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO (CLASES DE INGLÉS, CÓMPUTO Y ARTE), Y VERIFICAR CON LOS SUPERVISORES QUE SE CUMPLA CON LOS AVANCES PROGRAMÁTICOS ESTABLECIDOS EN TODAS LAS ESCUELAS.

Actividades periódicas: VISITAR ESCUELAS; LLEVAR A CABO EVALUACIONES, REPORTES, Y REUNIONES DE SEGUIMIENTO CON EL PERSONAL PARA VERIFICAR LOS PROCESOS DE LOS MAESTROS DE INGLÉS, ARTE, Y CÓMPUTO, ASÍ COMO CON LOS TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO; ATENDER LAS PETICIONES DE LOS DIRECTORES; PARTICIPAR EN LAS GIRAS DE TRABAJO; Y ORGANIZAR ACTIVIDADES, CONCURSOS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LOS MAESTROS DEL INSTITUTO.

Actividades eventuales: ASISTIR A GIRAS DE TRABAJO, EVENTOS ESCOLARES Y COMISIONES QUE EL AYUNTAMIENTO ASIGNE.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, FOTOCOPIADORA, IMPRESORA, TELÉFONO, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento  Destreza  Agilidad  Rapidez

Explicar: POR LOS RECORRIDOS QUE SE HACEN A LAS ESCUELAS DE TODO EL MUNICIPIO PARA ATENDER OPORTUNAMENTE SUS NECESIDADES.

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN EDUCACIÓN O AFÍN, PREFERENTEMENTE CON DOMINIO EN EL IDIOMA INGLÉS Y COMPUTACIÓN, TITULADO.



OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

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

Criterio: **AMPLIO.**

Conocimientos: **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ VIGENTE, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, MANEJO DE GRUPOS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, FILOSOFÍA INSTITUCIONAL, ADMINISTRACIÓN Y LIDERAZGO, MANEJO DE PBRM'S.**

Responsabilidad  
Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero ( ) Información Confidencial ()  
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR EL REGISTRO DE LOS PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS BENEFICIADOS POR LOS PROGRAMAS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE MANDAN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS.**

Esfuerzo  
Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental ()

Explique: **PARA ORGANIZAR, COORDINAR, DIRIGIR Y PARA TOMAR DESICIONES ACERTADAS.**

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Explique: **SE PUEDEN SUFRIR ACCIDENTES AUTOMOVILISTICOS AL VISITAR A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO.**

**5) OTROS REQUISITOS**

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

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	( ) Negociación	( ) Comunicación Escrita	( ) Creatividad
(A) Orientación a Resultados.	(A) Trabajo en Equipo	( ) Liderazgo	( ) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( ) Toma de decisiones	
( ) Integridad	( ) Mejora de la Calidad	( ) 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
IVÁN MOISÉS GATICA LÓPEZ DIRECTOR DE BIENESTAR	LIC. FAUSTO ISAAC ARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: <b>FORTALECIMIENTO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS</b>	Categoría: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> General Sindicalizado <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto
Coordinación:	Sueldo: <b>DE ACUERDO A TABULADOR VIGENTE</b>	
Subdirección: <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN</b>	Tipo de Trabajo: <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	
Dependencia o Entidad: <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR</b>		
Horario y días de Trabajo: <b>LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS.</b>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio (X) Operativo ( )	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja (X) Media ( ) Alta	
Puestos que le reportan: <b>2 JEFES DE UNIDAD A, 1 JEFE DE UNIDAD B, 1 TÉCNICO A Y 1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO A Y 1 TÉCNICO ESPECIAL B</b>		
Puestos al que reporta: <b>TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN</b>		
Personal a cargo: <b>6 SERVIDORES PÚBLICOS</b>		

Contactos

Relaciones Internas: **JEFES DE DEPARTAMENTO ADSCRITOS AL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN (IME), ENLACE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SÍNDICOS, REGIDORES, OFICIALÍA MAYOR, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO URBANO, COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN DE MEDIOS Y OPDM.**

Relaciones Externas: **SUPERVISORES ESCOLARES, DIRECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS, JEFES DE SECTOR, SEIEM, SEP, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO, SECTOR PRIVADO Y SECTOR EMPRESARIAL.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **ORGANIZAR, COORDINAR, DIRIGIR Y DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES QUE A DIARIO SE VAN PRESENTANDO Y SOLICITANDO LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS; ASÍ COMO TAMBIÉN, ORGANIZAR EVENTOS CON LA PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS, MAESTROS Y PADRES DE FAMILIA.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **VISITAR ESCUELAS PARA CONOCER LAS NECESIDADES Y APOYOS QUE SOLICITAN; GESTIONAR ANTE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO LAS SOLICITUDES DE LAS ESCUELAS; COORDINAR A LAS ESCUELAS EN DIVERSAS ACTIVIDADES; Y OFRECER INFORMACIÓN SOBRE LOS CONVENIOS CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS A LA CIUDADANÍA EN GENERAL.**

Actividades periódicas: **LLEVAR A CABO MENSUALMENTE EL PROCESO DEL PAGO DEL APOYO A SOCIEDADES DE PADRES DE FAMILIA PARA EL ASEO DE ESCUELAS OFICIALES DE NIVEL BÁSICO (PREESCOLAR, PRIMARIAS Y SECUNDARIAS); ENTREGAR LA COMPROBACIÓN DE DICHO PAGO AL ENLACE ADMINISTRATIVO PARA QUE LO GESTIONE ANTE LA TESORERÍA MUNICIPAL; Y COORDINAR EL PROGRAMA "UNIDOS EDUCAMOS MEJOR"**

Actividades eventuales: **ORGANIZAR EVENTOS, COMO LA PRESEA AL MÉRITO MAGISTERIAL O EL DÍA DEL MAESTRO; APOYAR EN EL DESFILE CÍVICO DEL 16 SEPTIEMBRE; ORGANIZAR EL EVENTO DE PRESIDENTE HONORARIO POR UN DÍA; Y GESTIONAR Y FIRMAR CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, FOTOCOPIADORA, IMPRESORA, TELÉFONO, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: **POR LOS RECORRIDOS QUE SE HACEN A LAS ESCUELAS DE TODO EL MUNICIPIO PARA ATENDER OPORTUNAMENTE SUS NECESIDADES.**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LICENCIATURA EN EDUCACIÓN O AFÍN, TITULADO.**

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ VIGENTE, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, FILOSOFÍA INSTITUCIONAL, ADMINISTRACIÓN Y LIDERAZGO Y MANEJO DE PBRM'S.**

**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 BASE DE DATOS DE LOS PROGRAMAS QUE MANEJA EL DEPARTAMENTO.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR LA ENTREGA A TIEMPO DEL APOYO ECONÓMICO A LA SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA PARA EL ASEO DE ESCUELAS OFICIALES.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico  Esfuerzo mental

Explique: **FÍSICO, POR LOS RECORRIDOS A LAS ESCUELAS. MENTAL, POR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO AL ORGANIZAR, COORDINAR, DIRIGIR Y TOMAR DECISIONES.**

**Condiciones físicas**

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades  De sufrir accidentes  Otros

Explique: **ACCIDENTES AUTOMOVILÍSTICOS AL VISITAR A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO.**

**5) OTROS REQUISITOS**

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

**6) PERFIL POR COMPETENCIAS**

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

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

**7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
IVÁN MOISÉS GÁTICA LÓPEZ DIRECTOR DE BIENESTAR	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

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

**C. Raciel Pérez Cruz**

Presidente Municipal

**C. Lourdes Jezabel Delgado Flores**

Primera Síndica

**C. Eduardo Guerrero Villegas**

Segundo Síndico

**C. Martha Elba Soto Mojica**

Tercera Síndica

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

Primera Regidora

**C. Victor Manuel Pérez Ramírez**

Segundo Regidor

**C. Krishna Karina Romero Velázquez**

Tercera Regidora

**C. Carlos Alberto Cruz Jiménez**

Cuarto Regidor

**C. Victoria Hernández Arellano**

Quinta Regidora

**C. Jorge Morales Jiménez**

Sexto Regidor

**C. María De Lourdes Curiel Rocha**

Séptima Regidora

**C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez**

Octavo Regidor

**C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio**

Novena Regidora

**C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones**

Décima Regidora

**C. Alonso Adrián Juárez Jiménez**

Décimo Primer Regidor

**C. Itze Lizbeth Nava López**

Décima Segunda Regidora

**C. Alina Alejandra Luna Gómez**

Décima Tercera Regidora

**C. Juan Andrés López Camacho**

Décimo Cuarto Regidor

**C. Irma Lorena Roa López**

Décima Quinta Regidora

**C. Silvia Téllez González**

Décima Sexta Regidora

**C. Miguel Ángel Bravo Suberville**

Secretario del Ayuntamiento

