



Gaceta

Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Viernes 06 de marzo de 2020

Número 10 (Décima Sección)

Volumen 2

Sumario

Manual de Organización de la Dirección de Promoción Económica.

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 PROMOCIÓN ECONÓMICA

Abril 2019



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla

nuestra ciudad



+

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

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021.
Dirección de Promoción Económica
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfono: 53-66-38-00. Extensiones: 3991, 3992, 3746 y 3765.

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

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]



Índice

	Pág.
Presentación	1
Objetivo General	1
I. Antecedentes	2
II. Fundamento Legal	3
III. Atribuciones	20
IV. Estructura Orgánica	21
V. Organigrama	22
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	22
➤ Dirección de Promoción Económica	22
➤ Enlace Administrativo	23
➤ Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal	23
➤ Departamento de Mercados y Vía Pública	24
➤ Departamento de Anuncios Publicitarios	25
➤ Coordinación de Verificación Comercial	25
➤ Departamento de Inspección y Notificación	26
➤ Departamento de Procedimientos y Resoluciones	27
➤ Coordinación de Promoción Económica	27
➤ Departamento de Mejora Regulatoria	28
➤ Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo	29
➤ Departamento de Emprendedurismo y Mipymes	30
➤ Departamento de Turismo Económico	31
➤ Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepan de Baz (CAET)	31
VII. Directorio	33
VIII. Validación	34
IX. Hoja de Actualización	35

Handwritten signature





Presentación.

El presente Manual de Organización, tiene como propósito ser una herramienta o instrumento de trabajo y consulta que permita identificar con claridad las responsabilidades, objetivos, tareas, atribuciones, deberes y funciones de la dependencia, permitiendo tener una mejor perspectiva así como certeza de las actividades particulares que desempeña la Dirección de Promoción Económica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, de acuerdo a la normatividad establecida para cumplimiento de sus funciones.

Por lo anterior, el/la servidor/a público/a que quede adscrito/a en las áreas de esta dependencia tiene, gracias al presente Manual, una guía para poder desempeñarse con eficacia y eficiencia en sus labores cotidianas, ya que este proporciona la información suficiente para conocer la naturaleza de su puesto, así como sus atribuciones y responsabilidades en adición a las establecidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.

Así mismo, el Manual sirve como medio de integración a la organización del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas y labores de la dependencia, describiendo de manera precisa las funciones que ha de desempeñar la o el servidor público dentro de la misma, de manera que pueda dar resultados a la ciudadanía de forma inmediata.

El presente Manual de Organización también sirve como guía para la ciudadanía tlalnepantlense en general que desee conocer de manera inmediata el funcionamiento organizacional de la Dirección de Promoción Económica.

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, 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".

Objetivo General.

Promover e impulsar el desarrollo económico del Municipio de Tlalnepantla de Baz a través de dar a conocer los apoyos y programas de financiamiento que existen por parte de las dependencias económicas estatales y federales a los emprendedores y empresarios de la cabecera municipal y las comunidades alrededor de la misma, buscando ser un Municipio competitivo y con oportunidades económicas para la población.

I. Antecedentes.

El Municipio de Tlalnepantla de Baz se ha distinguido, primero a nivel regional y después a nivel nacional, por ser un Municipio productivo que da abasto y es sede de importantes actividades comerciales desde hace más de 100 años. A mediados del siglo pasado se ha dado una transición en las actividades económicas locales, pasando de actividades netamente primarias a un período de importante actividad industrial, misma que se ha visto reducida pero que sigue siendo importante colocando al Municipio en un nuevo período económico en el que prevalecen las actividades terciarias del sector servicios y de comercio.



Tlalnepantla de Baz cuenta con una importante infraestructura pública y privada que permite una gran movilidad de sus productos y mercancías, así como, libre acceso desde cualquier punto de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, entre las que destacan las zonas de almacenamiento y el acceso al puerto interno de Pantaco, de igual manera cuenta con una infraestructura de comunicaciones viales y ferroviarias importantes; lo que le permite ofrecer a los empresarios, emprendedores locales e inversionistas:

- Áreas idóneas para el establecimiento de nuevas industrias.
- Centros Logísticos de Distribución.
- Centros Corporativos.
- Grandes Plazas Comerciales para el Desarrollo del Comercio de marcas (franquicias).
- Zonas de Abasto y Comercio Tradicionales.

El Municipio cuenta con un importante conjunto de equipamiento que permite una alta competitividad a los productores locales; adicionalmente a lo anteriormente expuesto, el nuevo plan para el Centro Urbano Regional de Tlalnepantla de Baz (CURT) permitirá que, gracias a un nuevo modelo más flexible de uso de suelo, se logre un mayor desarrollo inmobiliario local, ello a través de la creación de nuevos edificios corporativos y corredores comerciales dentro de un perímetro de 2.5 Km de la zona centro del Municipio.

El presente Manual de Organización tiene como propósito ser una herramienta o instrumento de trabajo y consulta que permita identificar con claridad las responsabilidades, objetivos, tareas, atribuciones, deberes y funciones de las áreas que integran la Dependencia, permitiendo así tener una mejor perspectiva, así como, certeza de las actividades particulares que desempeña la Dirección de Promoción Económica (DPE) del Municipio de Tlalnepantla de Baz, de acuerdo a la normatividad establecida para cumplimiento de sus funciones.

II. Fundamento Legal.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1º de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Sanidad Animal. Diario Oficial de la Federación, 25 de Julio 2007, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- 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 Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, 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 del 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, México. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 05 de febrero 2019, y sus reformas y adiciones.

III. Atribuciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV Régimen Administrativo

Capítulo Primero De las Dependencias Administrativas

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

- I. La secretaría del ayuntamiento;
- II. La tesorería municipal.
- III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.
- IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.
- V. La Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente;



- VI. La Dirección de Ecología o equivalente; y
- VII. Unidad Municipal de Protección Civil o equivalente.

Capítulo Segundo De la Tesorería Municipal

Artículo 96 Quáter.- El Director de Desarrollo Económico o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- II Bis. Impulsar la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Derogada;
- IV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
- V. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia; En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;
- VI. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- VII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
- VIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- IX. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- X. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- XI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;



- XII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;
- XIII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
- XIV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
- XV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- XVI. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;
- XVIII. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas; Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIX. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;
- XX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

**Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de
Tlalnepantla 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:

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

- II. Rendir al titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la unidad administrativa que corresponda;
- III. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar con base en el techo financiero el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los programas, acciones y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con el titular de la dependencias, organismos descentralizados y organismos auxiliares a la que se encuentre adscrito;
- V. Elaborar, juntamente 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, juntamente 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 de este;
- 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 o entidad;
- XIII. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- XIV. Elaborar mensualmente los reportes de avances del trabajo a su cargo;
- XV. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;
- XVI. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- XVII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;



- XVIII. Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
- XIX. Requerir a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados; y
- XX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Capítulo VI De la Dirección de Promoción Económica

ARTÍCULO 179. La Dirección de Promoción Económica, además de cumplir con los ordenamientos que le impone la LOMEM, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento, la Ley de Fomento Económico para el Estado de México y su Reglamento, la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y su Reglamento, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Propiciar y coadyuvar en todo momento las tareas que en materia de Desarrollo Económico realiza el Gobierno del Estado de México para consolidar el desarrollo sustentable y la productividad en todos los ámbitos posibles;
- II. Promover en todo momento normas y políticas públicas en materia de mejora regulatoria con el objeto de establecer las bases que permitan el desarrollo económico del Municipio;
- III. Promover la creación del Programa Municipal de Desarrollo Económico acorde al Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Coordinar y apoyar los programas para elevar los índices de productividad del Municipio y sus pobladores;
- V. Dirigir los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio ligadas al Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Dirigir y controlar los programas, exposiciones y ferias de promoción empresarial, para los habitantes del Municipio, estableciendo contacto directo con los ofertantes de las fuentes de empleo, investigando los perfiles industriales y laborales para difundirlos entre la población del Municipio;
- VII. Participar en la simplificación de gestiones para el establecimiento y la operación de empresas industriales, comerciales y de servicios en el territorio municipal, a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el Centro de Atención Empresarial de Tlalnepanitla (CAET) y vigilar su funcionamiento como ventanilla única, del mismo modo vigilar y supervisar el Sistema Municipal de Microcréditos, programas de apoyo a exportadores y fideicomisos que le pudieran competir;
- VIII. Difundir entre la comunidad empresarial y la ciudadanía en general, los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas y otras disposiciones relativas a la instalación y apertura de negocios;

- IX. Promover la modernización de las zonas industriales, comerciales y de prestación de servicios a fin de impulsar la inversión pública y privada en el Municipio, para lograr y mantener una reactivación económica y la generación de empleos, en coordinación con los demás órdenes de gobierno;
- X. Promover la desregulación y mejora regulatoria en lo referente a la actividad productiva y los trámites empresariales, auxiliándose de las herramientas digitales y tecnología de punta conservando los criterios de estandarización;
- XI. Coadyuvar con las empresas asentadas en el Municipio para buscar mejores oportunidades de negocio, tecnología, financiamiento, asociación comercial, capacitación y alianzas estratégicas con el fin de fomentar su competitividad, desarrollo y generación de fuentes de empleo;
- XII. Fomentar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, así como el emprendedurismo a través de la capacitación constante, acceso a financiamientos, asistencia técnica, fiscal, comercial y con otros agentes económicos para apoyar la productividad laboral y transferencia de tecnologías, entre la población empresarial del Municipio;
- XIII. Impulsar y desarrollar programas de actividad turística para el desarrollo económico del Municipio;
- XIV. Fomentar y gestionar la vinculación entre las empresas, las asociaciones empresariales y su relación con las distintas instancias de gobierno;
- XV. Promover y participar en la planeación para la creación de áreas y actividades de comercialización y abasto a través de modernización y capacitación en materia de rehabilitación comercial;
- XVI. Coordinarse con otras instancias de gobierno para la gestión de recursos y la aplicación de programas en beneficio de las empresas y los trabajadores en el Municipio, así como el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos, creando condiciones que fomenten la conservación y apertura de fuentes de empleo a jóvenes e incluyendo a las personas con discapacidades y a las personas adultas mayores;
- XVII. Propiciar una efectiva vinculación entre los sectores educativo, social y productivo a fin de instrumentar conjuntamente, programas de capacitación que permitan elevar la productividad y competitividad;
- XVIII. Difundir entre la comunidad empresarial, brindar asesoría técnica entre las personas físicas y morales, y la ciudadanía en general sobre los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas y otras disposiciones relativas a la instalación y apertura de negocios;
- XIX. Supervisar la actividad en los mercados públicos, tianguis y comercio en vía pública, otorgando las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;
- XX. Expedir las autoridades competentes los permisos para eventos públicos de bajo riesgo con base al Apéndice II del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, expidiendo al respecto el catálogo de eventos públicos en el que se especifiquen las diferentes denominaciones y modalidades, licencias de autorización, así como reglas, condiciones y provisiones que señale la ley;



XXI. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales que se desarrollen en el territorio Municipal, a través del apoyo y organización de los artesanos;

XXII. Autorizar los anuncios publicitarios instalados en bienes del dominio público o privado, vías primarias o susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común; y

XXIII. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos en la materia.

ARTÍCULO 180. Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Promoción Económica contará con un director 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 Abasto, Comercio y Rastro Municipal;
- II. Coordinación de Verificación Comercial;
- III. Coordinación de Promoción Económica;
- IV. Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepanitla de Baz (CAET); y
- V. Enlace Administrativo.

Sección I

De la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal

ARTÍCULO 181. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal, las siguientes:

- I. Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública, informando al Director para que éste, de ser procedente otorgue las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;
- II. Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública;
- III. Coadyuvar a la autorización, recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos, tianguis, comercio en vía pública y rastro municipal, en estricto apego a las disposiciones aplicables y con la rectoría de la Tesorería Municipal, absteniéndose en cualquier momento de requerir cantidades en dinero o especie fuera de la normatividad establecida;
- IV. Formular, proponer y coordinar programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos, tianguis, comercio en la vía pública y rastro municipal;
- V. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
- VI. Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos;



- VII. Verificar que los comerciantes ambulantes y tianguistas, en igualdad de circunstancias, y de acuerdo a los reglamentos mejoren su funcionamiento, y sean preferentemente vecinos del Municipio;
- VIII. Someter a la consideración del Director, las autorizaciones de anuncios publicitarios instalados en bienes del dominio público o privado, vías primarias o susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, así mismo autorizar la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, observando en todo momento las disposiciones del Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepanilla de Baz, Estado de México;
- IX. Implementar el padrón de anuncios publicitarios municipal y remitir de manera mensual a las áreas correspondientes;
- X. Coadyuvar en la recaudación, registro y control de los pagos de créditos fiscales generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, emitiendo la orden de pago correspondiente;
- XI. Emitir las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, integrando los expedientes correspondientes, dando a la Tesorería Municipal aviso inmediato de dichas autorizaciones;
- XII. Supervisar y vigilar el buen funcionamiento del Rastro Municipal;
- XIII. Verificar que los usufructuarios del Rastro Municipal realicen el mantenimiento preventivo y de conservación del predio, equipo y ampliaciones del Rastro Municipal, conforme a la concesión autorizada;
- XIV. Regular la introducción de ganado y el abastecimiento de carnes propias para el consumo humano e intervenir el ingreso a los corrales del ganado en pie y guardarlo por el tiempo reglamentario; supervisar el degüello y evisceración de los animales, corte de cuernos y lavado, y los demás que determine el área correspondiente;
- XV. Vigilar que la administración del rastro recaude y entregue diariamente a la Tesorería Municipal, por los medios legales establecidos para la recaudación, el importe de la cobranza de las tarifas de degüello y transporte, como lo establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XVI. Verificar que se lleve un libro diario de registro, en el que se anotará por orden y fecha la entrada de los animales al rastro, los nombres del vendedor y del comprador, nombre del introductor, especie de animales, la fecha del sacrificio y el impuesto o derechos que se pagaron y anotando las circunstancias imprevistas que llegaren a presentarse;
- XVII. Solicitar a las autoridades ambientales de los diferentes órdenes de gobierno, de manera periódica, la práctica de auditorías en materia ambiental para medir los efectos que en esta materia genera el rastro municipal a fin de que se tomen de inmediato las acciones preventivas y correctivas que aseguren la salud pública de la población; informando el resultado de las mismas al Ayuntamiento por conducto del Director General; y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.



ARTÍCULO 182. Para el desempeño de sus atribuciones, la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Mercados y Vía Pública; y
- II. Departamento de Anuncios Publicitarios.

**Subsección I
Del Departamento de Mercados y Vía Pública**

ARTÍCULO 183. Son facultades y obligaciones del Departamento de Mercados y Comercio en Vía Pública, las siguientes:

- I. Aplicar la normatividad con un absoluto respeto al derecho a la accesibilidad humana la administración de los mercados públicos, tianguis y comercio en vía pública;
- II. Proponer al Subdirector de Abasto y Comercio las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados, abasto y comercio en vía pública;
- III. Implementar y evaluar las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados, centros de abasto y del comercio en vía pública; respetando en todo momento los derechos de terceras personas al libre tránsito y garantizando su accesibilidad y movilidad;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en la vía pública;
- V. Otorgar y renovar, con anuencia de la Dirección, las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública, así como los eventos de carácter comercial que los particulares realizan en espacios públicos por una sola ocasión, en una fecha o temporada no mayor a treinta días, tales como ferias, exposiciones y/o bazares; todo lo anterior de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, dando un informe mensual de dichas autorizaciones a la Tesorería Municipal; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 184. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Mercados y Vía Pública contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

ARTÍCULO 185. Queda estrictamente prohibida la venta de bebidas alcohólicas de cualquier naturaleza, en la vía pública, mercados y tianguis. El responsable de ello deberá ser denunciado ante el Ministerio Público cuando la expedición se realice a menores de edad y en todo caso el negocio que infrinja esta norma será clausurado de manera definitiva mediante el proceso legal correspondiente.

ARTÍCULO 186. Los eventos de carácter comercial en donde se realicen actos de compraventa de mercancías de cualquier naturaleza, realizados en espacios públicos, incluyendo plazas u otras instalaciones de carácter municipal, deberán ser autorizados por el Director, observándose en todo caso lo dispuesto en el artículo que antecede.



Subsección II
Del Departamento de Anuncios Publicitarios

ARTÍCULO 187. Son facultades y obligaciones del Departamento de Anuncios Publicitarios, las siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de las autorizaciones de anuncios publicitarios instalados en bienes del dominio público o privado, vías primarias o susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común;
- II. Elaborar el proyecto de autorización para la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, observando en todo momento las disposiciones del Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- III. Crear, operar y mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios municipal y remitir de manera mensual a las áreas correspondientes;
- IV. Coadyuvar en la recaudación, registro y control de los pagos de créditos fiscales generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, emitiendo la orden de pago correspondiente;
- V. Vigilar que los establecimientos mercantiles cuenten con las correspondientes autorizaciones de anuncios publicitarios y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes instaurando los procedimientos sancionadores; y
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 188. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Anuncios Publicitarios contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Sección II
De la Coordinación de Verificación Comercial

ARTÍCULO 189. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Verificación Comercial, las siguientes:

- I. Ordenar y practicar visitas de verificación de conformidad con lo que establecen los Códigos Administrativo, de Procedimientos Administrativos y Financiero del Estado de México y la LOMEM para verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento, para lo cual tendrá facultades de designar inspectores para practicar las visitas de verificación, habilitar días y horas inhábiles, y para ejecutar las medidas de seguridad previstas en la Ley;
- II. Vigilar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes instaurando los procedimientos sancionadores, y en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito, en los términos que señala la fracción XVI Bis. del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- III. Iniciar, tramitar, notificar y resolver el procedimiento administrativo por infracciones cometidas a las normas contenidas en este reglamento;



- IV. Retirar los sellos de clausura, en cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades jurisdiccionales o administrativas, o cuando se subsanen las causas que dieron origen a la aplicación de esa sanción administrativa, previo al pago de la multa que en su caso proceda; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 190. Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Verificación Comercial 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 los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Inspección y Notificación; y
- II. Departamento de Procedimientos y Resoluciones.

**Subsección I
Del Departamento de Inspección y Notificación**

ARTÍCULO 191. Son facultades y obligaciones del Departamento de Inspección y Notificación, las siguientes:

- I. Practicar visitas de verificación y notificación de conformidad con lo que establecen la ley, así mismo ser facilitadores comerciales para que, a través de las visitas de inspección, verificar que los establecimientos comerciales y de servicios cumplan con la normatividad aplicable y, en caso de que no sea así, extender las invitaciones necesarias y brindarles asesoría para que puedan regularizarse;
- II. Realizar visitas a fin de verificar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento, y/o las autorizaciones de anuncios publicitarios de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, instaurando los procedimientos sancionadores en su caso;
- III. Atender e invitar a regularizarse a las empresas, comercios y particulares prestadores de servicios, con respecto a las situaciones de hecho o de derecho que puedan ser sancionadas por la autoridad municipal; y
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 192. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Inspección y Notificación 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 Procedimientos y Resoluciones**

ARTÍCULO 193. Son facultades y obligaciones del Departamento de Procedimientos y Resoluciones, las siguientes:

- I. Dar seguimiento a las notificaciones efectuadas por el departamento de inspección y notificación;
- II. Desahogar el derecho de audiencia derivado de los actos previstos en la fracción anterior y resolver lo que corresponda;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- III. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, a los establecimientos comerciales sobre todas sus actividades, para el ejercicio de sus funciones podrá auxiliarse de las diversas unidades administrativas o áreas de la Administración Pública Municipal y;
- IV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 194. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Procedimientos y Resoluciones contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Sección III De la Coordinación de Promoción Económica

ARTÍCULO 195. Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Promoción Económica, las siguientes:

- I. Elaborar los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Dirección;
- II. Proponer al Director la metodología y logística para la operación o coadyuvancia en los Programas en materia de mejora regulatoria y exportación;
- III. Dar seguimiento a los convenios de hermanamiento con otras ciudades que suscriba el Ayuntamiento con fines comerciales en coordinación con la Presidencia Municipal, así como establecer vínculos con agentes económicos en el país y el extranjero, con la finalidad de promover intercambios;
- IV. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas a cargo de la Dirección;
- V. Supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
- VI. Generar la logística y apoyo para realizar ferias, exposiciones y convenciones con las empresas del territorio Municipal con el fin de elevar la competitividad económica de los emprendedores y empresarios;
- VII. Convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de los trabajadores, así como supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
- VIII. Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México;
- IX. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector desempleado, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo, de las ferias de empleo, y mantener un padrón o sistema estadístico actualizado de las mismas;
- X. Supervisar y evaluar los programas turísticos para el desarrollo económico del Municipio;
- XI. Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría de Turismo Federal o Estatal;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- XII. Promover la imagen del Municipio y la oferta de entretenimiento turístico para el desarrollo económico;
- XIII. Vigilar el funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos;
- XIV. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento a nivel Federal, Estatal y Municipal, para los programas de financiamiento para Mi Pymes; y
- XV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 196. Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Promoción Económica contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Mejora Regulatoria;
- II. Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo;
- III. Departamento de Emprendedurismo y Mipymes; y
- IV. Departamento de Turismo Económico.

Subsección I Del Departamento de Mejora Regulatoria

ARTÍCULO 197. Son facultades y obligaciones del Departamento de Mejora Regulatoria, las siguientes:

- I. Coordinar las actividades en materia de Mejora Regulatoria entre las dependencias Municipales, con el objeto de dar cumplimiento a sus funciones, así como para la mejor observancia y ejercicio de facultades concurrentes o coincidentes;
- II. Promover la creación y consolidación de un sistema municipal de mejora regulatoria, de desregulación y de simplificación de los procesos de gestión de trámites y servicios administrativos que deben realizar los particulares, que abonen a la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio público;
- III. Coordinar los comités municipales de mejora regulatoria; y con otras organizaciones y organismos públicos o privados, a efecto de incidir en la agilización de trámites y servicios en materias comunes y/o concurrentes; a efecto de asistir de mejor manera a la implementación y consolidación de un proceso continuo de mejora regulatoria y el establecimiento de procesos de calidad regulatoria al interior de las dependencias;
- IV. Impulsar la instalación y funcionamiento de las Comités Municipales de Mejora Regulatoria para la implementación y consolidación de un proceso continuo de mejora regulatoria;
- V. Participar del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria como órgano consultivo de análisis en la materia y de vinculación interinstitucional y con los diversos sectores de la sociedad, para coadyuvar en el proceso de mejora regulatoria, de simplificación y desregulación en la administración pública estatal y municipal;



- VI. Generar el programa de Mejora Regulatoria para la planeación de acciones que ayuden de manera articulada, a la mejora y actualización del marco regulatorio que cada dependencia y elaborar en el año calendario de que se trate, con base en los instrumentos y mecanismos previstos por la Ley y el Reglamento, y apegados a los procesos de calidad regulatoria y sistemas de mejora regulatoria que se hubieren implementado;
- VII. Gestionar la integración y actualización del registro o Catálogo Municipal de Trámites y Servicios, en las Cédulas de Registro que al efecto determine la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, las cuales publicará en su portal de internet; y
- VIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 198. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Mejora Regulatoria 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 Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo

ARTÍCULO 199. Son facultades y obligaciones del Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo, las siguientes:

- I. Generar lazos de colaboración entre las asociaciones empresariales y las unidades económicas del territorio Municipal;
- II. Vincular y generar la logística para convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio para que promuevan la capacitación de los trabajadores, así como supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo;
- III. Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México;
- IV. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector desempleado, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo, de las ferias de empleo, y mantener un padrón o sistema estadístico actualizado de las mismas;
- V. Recibir la oferta de vacantes emitida por las empresas para su publicación y auxiliar a la población para ser canalizados a las ofertas laborales según sus perfiles;
- VI. Implementar el sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener la relación del personal contratado;
- VII. Llevar a cabo entrevistas a las personas que solicitaron empleo para canalizarlos a las diferentes empresas, de acuerdo a sus perfiles laborales y de la empresa solicitante;
- VIII. Vincularse con el Sistema Estatal de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio;
- IX. Gestionar, promover y apoyar a las empresas y personas interesadas que deseen actualizarse en algún curso de capacitación, para canalizarlos a las diferentes instituciones;
- X. Realizar permanentemente ferias del empleo y otras estrategias que permitan elevar el índice de personas económicamente activas; y



- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 200. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo 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 Emprendedurismo y Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)**

ARTÍCULO 201. Son facultades y obligaciones del Departamento de Emprendedurismo y Micro, Pequeñas Y Medianas Empresas (MIPYMES), las siguientes:

- I. Coordinar, promocionar y ejecutar acciones de oportunidad para el funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Desarrollar proyectos que impulsen la inversión pública y privada, y la búsqueda de fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas para el Sistema Municipal de Microcréditos;
- III. Elaborar y supervisar la conformación e integración de los controles para la expedición de los Microcréditos, así como supervisar la administración de la cartera y contabilidad del Sistema Municipal de Microcréditos;
- IV. Realizar los reportes necesarios para la administración del Sistema Municipal de Microcréditos y las consultas de su Comité Técnico;
- V. Otorgar a la ciudadanía la información de los requerimientos para la tramitación de Microcréditos;
- VI. Supervisar la integración y elaboración de los expedientes en tiempo y forma de los solicitantes de microcrédito por los asesores;
- VII. Vigilar el cabal cumplimiento de las políticas de crédito por parte de los asesores y asociados y supervisar las visitas de los asociados, el nivel de morosidad y vigilar el cobro de adeudos pendientes;
- VIII. Fomentar mediante diversas acciones, la promoción de los productos y servicios de los pequeños y medianos emprendedores del Municipio; y
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 202. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Emprendedurismo y Micro, Pequeñas Y Medianas Empresas (MIPYMES) contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

**Subsección IV
Del Departamento de Turismo Económico**

ARTÍCULO 203. Son facultades y obligaciones del Departamento de Turismo Económico, las siguientes:

- I. Promocionar todos los atractivos turísticos del Municipio, así como la oferta comercial de entretenimiento para el desarrollo económico del Municipio;



- II. Diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar las acciones necesarias para el desarrollo y mejora de centros turísticos dentro del Municipio;
- III. Fomentar ferias y exposiciones turísticas, artesanales a fin de potencializar el turismo como fuente económica del Municipio;
- IV. Gestionar e implementar los programas federales y estatales en materia turística para el desarrollo económico del Municipio; y
- V. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 204. Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Turismo Económico contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

Sección IV

De la Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET)

ARTÍCULO 205. Son facultades y obligaciones de la Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET), las siguientes:

- I. Ofrecer información y orientación a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;
- II. Brindar de forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;
- III. Ser el único medio de recepción de la documentación que presente el peticionario de la licencia de funcionamiento;
- IV. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la Ventanilla Única en materia de unidades económicas de bajo impacto;
- V. Coordinar la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- VI. Atender los trámites que se realicen para el inicio de operaciones de las empresas, cuyo giro o actividad sean desregulados y aquellos que sean susceptibles a tramitarse en el S.A.R.E. de conformidad con la normatividad aplicable, al mismo tiempo validar la viabilidad de coordinar las visitas a los establecimientos que soliciten un trámite relacionado a la apertura de unidades económicas;
- VII. Autorizar licencias permanentes de funcionamiento a todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, con estricto apego a la normatividad aplicable y, específicamente, al Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica; observando además, lo que establece el Catálogo de Actividades Empresariales Reguladas y Desreguladas y, en forma supletoria, el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo;
- VIII. Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, certificados, dictámenes, cédulas y demás autorizaciones o documentos que emitan las diversas dependencias o entidades, relacionados con trámites empresariales;

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'CASP' and '18']



- IX. Revocar a través del procedimiento administrativo, las licencias de funcionamiento cuando el titular de la misma modifique las condiciones en que se emitió o por reincidencia a alguna de las infracciones a las leyes y reglamentos que regulan las actividades económicas;
- X. Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas acreditadas y remitir informe al cierre de cada mes a las entidades correspondientes;
- XI. Coordinarse con las demás Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública, para dar seguimiento a los trámites empresariales;
- XII. Coordinar al Consejo de Atención Empresarial, para dar seguimiento a los trámites empresariales;
- XIII. Mantener actualizada la información del Sistema Integral de Atención Ciudadana en los campos de su competencia; y
- XIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 206. Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz, contará con un titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

[Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the page, including a large signature on the left and several initials on the right and bottom.]



IV. Estructura Orgánica.

1. Dirección de Promoción Económica
 - 1.0.1. Enlace Administrativo
 - 1.1. Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal
 - 1.1.1. Departamento de Mercados y Vía Pública
 - 1.1.2. Departamento de Anuncios Publicitarios
 - 1.2. Coordinación de Verificación Comercial
 - 1.2.1. Departamento de Inspección y Notificación
 - 1.2.2. Departamento de Procedimientos y Resoluciones
 - 1.3. Coordinación de Promoción Económica
 - 1.3.1. Departamento de Mejora Regulatoria
 - 1.3.2. Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo
 - 1.3.3. Departamento de Emprendedurismo y Mipymes
 - 1.3.4. Departamento de Turismo Económico
 - 1.4. Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET)

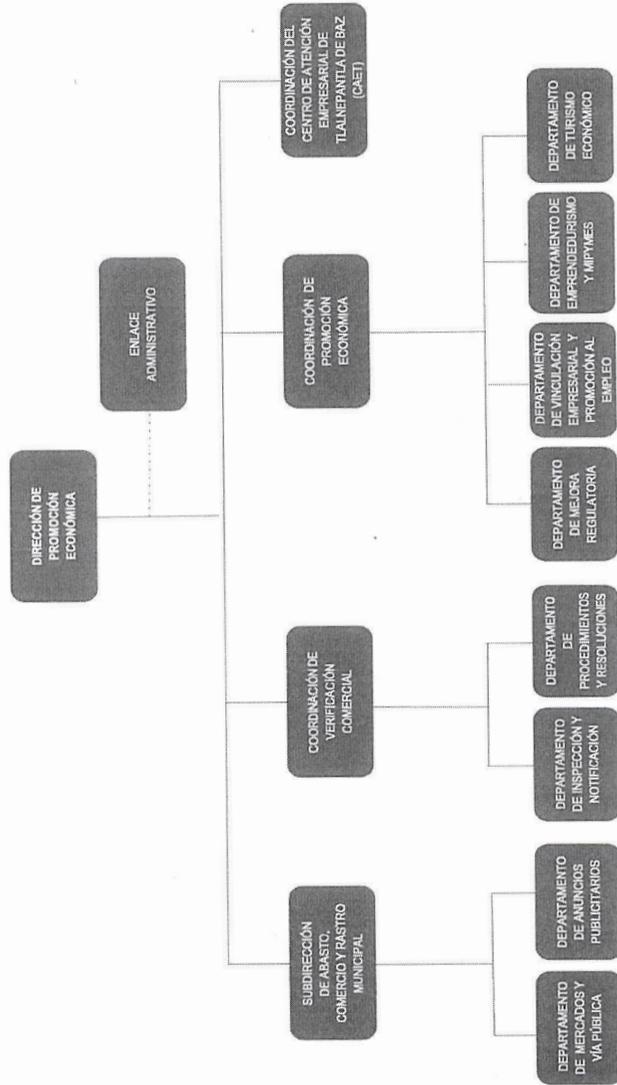
Handwritten signature

Multiple handwritten signatures and initials in blue ink, some with checkmarks, covering the right side of the page.

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



V. Organigrama.



Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom right of the page, including a signature with the number '21' next to it.



VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas.

Dirección de Promoción Económica

Objetivo

Favorecer a todas las unidades económicas presentes en el Municipio de Tlalnepantla de Baz y pertenecientes a los sectores industrial, comercial y de servicios, así como aquellas que pretendan establecerse, adoptando estrategias de trabajo transversales entre las unidades administrativas que integran la Dirección de Promoción Económica, mediante la implementación de tecnologías de la información; además de establecer mecanismos que detonen el ordenamiento del comercio informal y la supervisión de las unidades económicas asentadas dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz; e instaurar estrategias que permitan la consolidación de un sistema municipal de mejora regulatoria mediante la simplificación de los trámites y servicios que las distintas unidades administrativas ofrecen a la ciudadanía.

Funciones

- Innovar las funciones de la Dirección entendiendo a ésta como el proceso constante de adaptación a las exigencias del entorno económico, social y político, convergiendo de un sistema burocrático a otro de gestión, capaz de definir objetivos institucionales, optando por la mejor forma de alcanzarlos y evaluar los resultados.
- Brindar certeza jurídica y las facilidades necesarias para obtener la Licencia de Funcionamiento para giros desregulados en 120 minutos, a través de la digitalización; así mismo, la emisión de licencias de funcionamiento en 72 horas para giros regulados, todo ello con el antecedente de generar alianzas entre las áreas que convergen con el trámite.
- Propiciar un ambiente favorable para realizar la simplificación de trámites y disminución de tiempos de respuesta ante las autoridades competentes para dicha emisión, realizando trámites en línea para disminuir los tiempos de respuesta con el apoyo de la digitalización de documentos.
- Rehabilitar el Consejo Consultivo Empresarial de Tlalnepantla de Baz, así como la ruta turística empresarial, gastronómica, deportiva y cultural, incentivando la participación de las empresas de renombre establecidas en el territorio municipal y la colaboración de las áreas de la administración pública municipal correspondientes.
- Generar una amplia difusión de las acciones y programas con el auxilio de las fuentes físicas y electrónicas, activar la presencia de la Dirección en redes sociales del área, a efecto de tener un mayor vínculo con la ciudadanía (Facebook, twitter, etc.).
- Reactivar encuentros con los locatarios de mercados públicos municipales y comercio en vía pública, a fin conocer las necesidades y prioridades de atención por parte del área y reuniones de trabajo con los usufructuarios del rastro municipal, a fin de verificar las condiciones y operatividad de este.
- Realizar ferias de empleo a fin de ofertar las vacantes del territorio de acuerdo con los perfiles empresariales y los emprendedores del Municipio de Tlalnepantla de Baz, para apoyar sus proyectos de negocios con capital humano capacitado.



- Generar alianzas para reindustrializar las zonas industriales del territorio y atraer inversión tanto nacional como internacional.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Enlace Administrativo

Objetivo

Coadyuvar al cumplimiento de las tareas administrativas de la Dirección de Promoción Económica, así como atender las necesidades de las áreas adscritas a la misma, a efecto de que los procesos administrativos funcionen de tal manera que los programas, proyectos, metas y acciones establecidas se cumplan en tiempo y forma.

Funciones

- Tramitar los movimientos de personal.
- Apoyar a la Dirección en las actividades relacionadas con la capacitación del personal.
- Llevar el registro, control y mantenimiento de los bienes muebles de la Dependencia a la que esté adscrito.
- Coordinar la emisión de los lineamientos, manuales de organización y procedimientos, catálogos de trámites y servicios y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Dependencia.
- Llevar el debido resguardo, control, archivo y seguimiento de la correspondencia que es ingresada a la Dependencia.
- Llevar control de la papelería otorgada a las áreas administrativas de la Dependencia.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal

Objetivo

Vigilar el comercio en distintos entornos dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, siendo estos: Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública, al realizarse en bienes del Municipio, específicamente, bienes de uso común y bienes destinados a prestar un servicio; clasificación que se encuentra en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; esto a través de la vigilancia e inspección por medio del personal del Ayuntamiento, administradores de mercados municipales, recaudadores de tianguis y recaudadores de vía pública, adscritos a esta Subdirección, quienes dan cuenta a la Subdirección de Abasto, Comercio y Rastro Municipal de todo lo sucedido en sus áreas de trabajo dirigiendo reportes escritos y/o notas informativas al mismo.



Funciones

- Vigilar el comercio en las distintas áreas mencionadas significa aplicar un Reglamento, en este caso el Reglamento para el Desarrollo de Actividades de Comercialización en Espacios Públicos, Mercados Municipales, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Tlalnepan^{tla} de Baz, Estado de México, y esto significa que tiene como función aplicar el mismo, para el caso de que exista alguna infracción se apliquen las sanciones contenidas en el mismo, por medio de Procedimientos Administrativos.
- Recaudar los pagos por los derechos a ejercer el comercio.
- Vigilar el Rastro Municipal, es tener un control de la introducción del ganado y el pago de los derechos por usufructo derivado de la utilización del inmueble utilizado como rastro.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Mercados y Vía Pública

Objetivo

Ejecutar con eficiencia las acciones referentes a la administración de los mercados públicos que permitan la mejora de su imagen, su funcionalidad, mantenimiento y modernización; así mismo, las acciones y programas enfocados a la aplicación de la normatividad respectiva para atender, apoyar y controlar a los usufructuarios en los trámites, licencias y permisos que se requieran para mantenerlos sujetos a la legalidad respecto de sus actividades comerciales dentro de los mismos; además de coordinar y supervisar operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública.

Funciones

- Administrar los Mercados Públicos Municipales y Tianguis.
- Proponer al Subdirector de Abasto y Comercio las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, así como del comercio en vía pública.
- Implementar y evaluar las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, así como del comercio en vía pública.
- Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar y supervisar operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública.
- Atender a los/as comerciantes y los/as ciudadanos/as en general.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Sm

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

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

Departamento de Anuncios Publicitarios

Objetivo

Coadyuvar en la recaudación y control de pagos de los créditos fiscales generados por anuncios publicitarios o cualquier tipo de publicidad, además de vigilar que los establecimientos mercantiles cuenten con las correspondientes autorizaciones.

Funciones

- Elaborar el proyecto de las autorizaciones de anuncios publicitarios instalados en bienes del dominio público o privado, vías primarias o susceptibles de ser observados desde la vía pública.
- Elaborar el proyecto de autorización para la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios, observando en todo momento las disposiciones del Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Crear, operar y mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios municipal y remitir de manera mensual a las áreas correspondientes.
- Coadyuvar en la recaudación, registro y control de los pagos de créditos fiscales generados por anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, emitiendo la orden de pago correspondiente.
- Vigilar que los establecimientos mercantiles cuenten con las correspondientes autorizaciones de anuncios publicitarios, las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes instaurando los procedimientos sancionadores.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Verificación Comercial

Objetivo

Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo por infracciones cometidas a las normas vigentes; así como, ordenar y practicar visitas de verificación en conformidad con lo que establecen los códigos y procedimientos administrativos financieros del Estado de México y la LOMEM, para verificar que los establecimientos comerciales industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento y así propiciar la regularización de la actividad económica del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Funciones

- Ordenar y practicar visitas de verificación de conformidad con lo establecido en el Código Administrativo, Código de Procedimientos Administrativos, Código Financiero del Estado de México y Municipios, y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



- Verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulan su funcionamiento, para lo cual tendrá facultades de designar inspectores para practicar dichas visitas, habilitar días y horas inhábiles, además de ejecutar las medidas de seguridad previstas en la Ley.
- Vigilar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo cuenten con la licencia de funcionamiento, y con las disposiciones legales y reglamentarias instaurar los procedimientos sancionadores, y en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito, en los términos que señala la fracción XVI Bis del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Iniciar, tramitar, notificar y resolver el procedimiento administrativo por infracciones cometidas a las normas contenidas en este Reglamento.
- Retirar los sellos de clausura, en cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades jurisdiccionales o administrativas, o cuando se subsanen las causas que dieron origen a la aplicación de esa sanción administrativa, previo al pago de la multa que en su caso proceda; y
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Inspección y Notificación

Objetivo

Practicar visitas de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, a efecto de verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones legales que regulen su funcionamiento; además de vigilar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuente con la licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, instaurando los procedimientos sancionadores y en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito, en los términos que señala la fracción XVI Bis. Del Artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y retirar los sellos de suspensión temporal y clausura temporal o definitiva en cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades jurisdiccionales o administrativas, o cuando se subsanen las causas que dieron origen a la aplicación de esa sanción administrativa, previo al pago de la multa que en su caso proceda; así mismo, asesorar a los contribuyentes respecto de los requisitos necesarios para poder explotar un giro comercial dentro del territorio municipal.

Funciones

- Practicar visitas de verificación y notificación de conformidad con lo que establecen la ley, así mismo ser facilitadores comerciales para que, a través de las visitas de inspección, verificar que los establecimientos comerciales y de servicios cumplan con la normatividad aplicable y, en caso de que no sea así, extender las invitaciones necesarias y brindarles asesoría para que puedan regularizarse.
- Realizar visitas a fin de verificar que los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento, y/o las autorizaciones de anuncios publicitarios de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, instaurando los procedimientos sancionadores en su caso.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- Atender e invitar a regularizarse a las empresas, comercios y particulares prestadores de servicios, con respecto a las situaciones de hecho o de derecho que puedan ser sancionadas por la autoridad municipal.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Procedimientos y Resoluciones

Objetivo

Desahogar las garantías de audiencias, comparecencias voluntarias y resolver los procedimientos administrativos referentes a la Coordinación de Verificación Comercial, buscando una mejora continua apegada a los principios de legalidad, igualdad, lealtad, eficacia y eficiencia, en estricto respeto a los derechos humanos.

Funciones

- Dar seguimiento a las notificaciones efectuadas por el Departamento de Inspección y Notificación;
- Desahogar el derecho de audiencia derivado de los actos previstos en la fracción anterior y resolver lo que corresponda;
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos a los establecimientos comerciales, sobre todas sus actividades y para el ejercicio de sus funciones podrá auxiliarse de las diversas unidades administrativas o áreas de la Administración Pública Municipal.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación de Promoción Económica

Objetivo

Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos; lograr niveles más elevados de productividad económica mediante la diversificación, la modernización tecnológica y la innovación, entre otras cosas, centrándose en los sectores con gran valor añadido y un uso intensivo de la mano de obra; además de promover políticas orientadas al desarrollo que apoyen las actividades productivas, la creación de puestos de trabajo decentes, el emprendimiento, la creatividad y la innovación, y fomentar la formalización y el crecimiento de las microempresas y las pequeñas y medianas empresas, incluso mediante el acceso a servicios financieros; promover una industrialización inclusiva y sostenible y, de aquí a 2030, aumentar significativamente la contribución de la industria al empleo y al producto interno bruto, de acuerdo con las circunstancias nacionales, y duplicar esa contribución en los países menos adelantados; y aumentar el acceso de las pequeñas industrias y otras empresas, particularmente en los países en desarrollo, a los servicios financieros, incluidos créditos asequibles, y su integración en las cadenas de valor y los mercados.

Funciones

- Elaborar los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Dirección.

Handwritten mark resembling a cross or plus sign.

Handwritten signature and scribbles.

Handwritten signature and scribbles.

Handwritten signature and scribbles.

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.



- Proponer al Director la metodología y logística para la operación o coadyuvancia en los Programas en materia de mejora regulatoria y exportación.
- Dar seguimiento a los convenios de hermanamiento con otras ciudades que suscriba el Ayuntamiento con fines comerciales en coordinación con la Presidencia Municipal, así como establecer vínculos con agentes económicos en el país y el extranjero, con la finalidad de promover intercambios.
- Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas a cargo de la Dirección.
- Supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo.
- Generar la logística y apoyo para realizar ferias, exposiciones y convenciones con las empresas del territorio Municipal, con el fin de elevar la competitividad económica de los emprendedores y empresarios.
- Convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, para que promuevan la capacitación de los trabajadores, así como supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo.
- Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México.
- Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio de Tlalnepantla de Baz y el sector desempleado, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo, de las ferias de empleo, y mantener un padrón o sistema estadístico actualizado de las mismas.
- Supervisar y evaluar los programas turísticos para el desarrollo económico del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría de Turismo Federal o Estatal.
- Promover la imagen del Municipio de Tlalnepantla de Baz y la oferta de entretenimiento turístico para el desarrollo económico.
- Vigilar el funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos.
- Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento a nivel Federal, Estatal y Municipal, para los programas de financiamiento para Mi Pymes.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Mejora Regulatoria

Objetivo

Implementar la política pública de mejora regulatoria en todas las dependencias y organismos auxiliares del Municipio de Tlalnepantla de Baz, promoviendo la creación y consolidación de un sistema de mejora regulatoria, desregulación y simplificación de procesos de gestión de trámites y servicios con la finalidad de establecer mecanismos más eficaces y eficientes de gestión.

Funciones

- Coordinar las actividades en materia de Mejora Regulatoria entre las dependencias Municipales, con el objeto de dar cumplimiento a sus funciones, así como para la mejor observancia y ejercicio de facultades concurrentes o coincidentes.
- Promover la creación y consolidación de un Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, de Desregulación y de Simplificación de los Procesos de Gestión de Trámites y Servicios Administrativos que deben realizar los particulares, que abonen a la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio público.
- Coordinar los Comités Municipales de Mejora Regulatoria y con otras organizaciones y organismos públicos o privados, a efecto de incidir en la agilización de trámites y servicios en materias comunes y/o concurrentes, a efecto de asistir de mejor manera a la implementación y consolidación de un proceso continuo de mejora regulatoria y el establecimiento de procesos de calidad regulatoria al interior de las dependencias.
- Impulsar la instalación y funcionamiento de las Comités Municipales de Mejora Regulatoria para la implementación y consolidación de un proceso continuo de mejora regulatoria.
- Participar en el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria como órgano consultivo de análisis en la materia y de vinculación interinstitucional y con los diversos sectores de la sociedad, para coadyuvar en el proceso de mejora regulatoria, de simplificación y desregulación en la administración pública estatal y municipal.
- Generar el programa de Mejora Regulatoria para la planeación de acciones que ayuden de manera articulada, a la mejora y actualización del marco regulatorio que cada dependencia y elaborar en el año calendario de que se trate con base en los instrumentos y mecanismos previstos por la Ley y el Reglamento, y apegados a los procesos de calidad regulatoria y sistemas de mejora regulatoria que se hubieren implementado.
- Gestionar la integración y actualización del registro o Catálogo Municipal de Trámites y Servicios, en las Cédulas de Registro que al efecto determine la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, las cuales publicará en su portal de internet.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo

Objetivo

Mejorar de manera continua el servicio municipal de empleo, así como una óptima vinculación de las empresas con los solicitantes, para lograr un mayor número de personas integradas en el mercado laboral en cumplimiento de los ejes rectores: un gobierno de eficiente y efectivo, un gobierno digital y un gobierno promotor del bienestar.

Funciones

- Generar lazos de colaboración entre las asociaciones empresariales y las unidades económicas del territorio Municipal.

- Vincular y generar la logística para convocar a todas aquellas empresas e instituciones públicas o privadas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, para que promuevan la capacitación de los trabajadores, así como supervisar y evaluar los programas del Sistema Municipal de Empleo.
- Elaborar los informes, reportes y notas informativas requeridas por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México.
- Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio de Tlalnepantla de Baz y el sector desempleado, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo, de las ferias de empleo, y mantener un padrón o sistema estadístico actualizado de las mismas.
- Recibir la oferta de vacantes emitida por las empresas para su publicación y auxiliar a la población para ser canalizados a las ofertas laborales según sus perfiles.
- Implementar el sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener la relación del personal contratado.
- Llevar a cabo entrevistas a las personas que solicitaron empleo para canalizarlos a las diferentes empresas, de acuerdo con sus perfiles laborales y de la empresa solicitante.
- Vincularse con el Sistema Estatal de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio.
- Gestionar, promover y apoyar a las empresas y personas interesadas que deseen actualizarse en algún curso de capacitación para canalizarlos a las diferentes instituciones.
- Realizar permanentemente ferias del empleo y otras estrategias que permitan elevar el índice de personas económicamente activas.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Emprendedurismo y Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (Mipymes)

Objetivo

Promover la creación de nuevas unidades económicas así como fortalecer e impulsar a las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Funciones

- Coordinar, promocionar y ejecutar acciones de oportunidad para el funcionamiento del Sistema Municipal de Microcréditos de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Desarrollar proyectos que impulsen la inversión pública y privada, y la búsqueda de fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas para el Sistema Municipal de Microcréditos.
- Elaborar y supervisar la conformación e integración de los controles para la expedición de los Microcréditos, así como supervisar la administración de la cartera y contabilidad del Sistema Municipal de Microcréditos.

- Realizar los reportes necesarios para la administración del Sistema Municipal de Microcréditos y las consultas de su Comité Técnico.
- Otorgar a la ciudadanía la información de los requerimientos para la tramitación de Microcréditos.
- Supervisar la integración y elaboración de los expedientes en tiempo y forma de los solicitantes de microcrédito por los asesores.
- Vigilar el cabal cumplimiento de las políticas de crédito por parte de los asesores y asociados y supervisar las visitas de los asociados, el nivel de morosidad y vigilar el cobro de adeudos pendientes.
- Fomentar mediante diversas acciones, la promoción de los productos y servicios de los pequeños y medianos emprendedores del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Turismo Económico

Objetivo

Incrementar la calidad de los servicios turísticos desarrollando una oferta de turismo de convenciones y de promoción de los lugares turísticos asentados en la entidad, generando ingresos y empleo a la población a través de acciones tendientes a mejorar, diversificar y consolidar la oferta de infraestructura turística con una regulación concertada con las empresas de bienes y servicios turísticos en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Funciones

- Promocionar todos los atractivos turísticos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, así como la oferta comercial de entretenimiento para el desarrollo económico del mismo.
- Diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar las acciones necesarias para el desarrollo y mejora de centros turísticos dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Fomentar ferias y exposiciones turísticas y artesanales a fin de potencializar el turismo como fuente económica del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Gestionar e implementar los programas federales y estatales en materia turística para el desarrollo económico del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz (CAET)

Objetivo

Atraer la inversión privada en el Municipio de Tlalnepantla de Baz a través de la simplificación y desregulación de los trámites para la apertura de unidades económicas.



Funciones

- Ofrecer información y orientación a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo.
- Brindar de forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes.
- Ser el único medio de recepción de la documentación que presente el peticionario de la licencia de funcionamiento.
- Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la Ventanilla Única en materia de unidades económicas de bajo impacto.
- Coordinar la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).
- Atender los trámites que se realicen para el inicio de operaciones de las empresas, cuyo giro o actividad sean desregulados y aquellos que sean susceptibles a tramitarse en el S.A.R.E. de conformidad con la normatividad aplicable, al mismo tiempo validar la viabilidad de coordinar las visitas a los establecimientos que soliciten un trámite relacionado a la apertura de unidades económicas.
- Autorizar licencias permanentes de funcionamiento a todo establecimiento en el que se realicen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios, con estricto apego a la normatividad aplicable y, específicamente, al Reglamento Municipal de Funcionamiento y Fomento de la Actividad Económica; observando además, lo que establece el Catálogo de Actividades Empresariales Reguladas y Desreguladas y, en forma supletoria, el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo.
- Entregar dentro del término legal a los solicitantes la licencia de funcionamiento, certificados, dictámenes, cédulas y demás autorizaciones o documentos que emitan las diversas dependencias o entidades, relacionados con trámites empresariales.
- Revocar a través del procedimiento administrativo las licencias de funcionamiento cuando el titular de esta modifique las condiciones en que se emitió o por reincidencia a alguna de las infracciones a las leyes y reglamentos que regulan las actividades económicas.
- Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas acreditadas y remitir informe al cierre de cada mes a las entidades correspondientes.
- Coordinarse con las demás Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública, para dar seguimiento a los trámites empresariales.
- Coordinar al Consejo de Atención Empresarial para dar seguimiento a los trámites empresariales.
- Mantener actualizada la información del Sistema Integral de Atención Ciudadana en los campos de su competencia.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature that appears to be "Ker" and another that says "CASP".



VII. Directorio.

Dirección de Promoción Económica
Lic. Lorenzo Rafael Valdepeñas González

Enlace Administrativo
C. Misael Gómez Granillo

Subdirección de Abasto Comercio y Rastro Municipal
Ing. Abraham Rizo Galicia

Departamento de Mercados y Vía Pública
C. Evandro Vertíz Ferrusco

Departamento de Anuncios Publicitarios
C. Antonio Espino Sánchez

Coordinación de Verificación Comercial
Lic. Arturo Montalvo Quiroz

Departamento de Procedimientos y Resoluciones
Lic. David Erick Munguía Reynoso

Departamento de Inspección y Notificación
Lic. Manuel Ruiz Rivera

Coordinación de Promoción Económica
C. Marlene Dinamayuga Morales

Departamento De Mejora Regulatoria
Lic. Rodrigo García de la Rosa

Departamento de Vinculación Empresarial y Promoción al Empleo
Mtro. Christian Hernández Beltrán

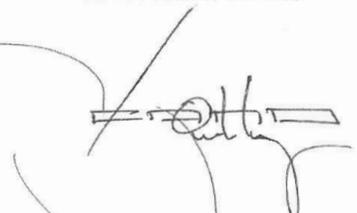
Departamento de Emprendedurismo y Mipymes
C. Luis Jorge González Villarreal

Departamento de Turismo Económico
Escritor. Antonio Delgado Ruiz

Coordinación del Centro de Atención Empresarial de Tlalnepantla de Baz
Mtra. Claudia Alejandra Servín Pineda



VIII. Validación.

<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Raciél Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz.</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>  <p style="text-align: center;">Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Revisó Ámbito Jurídico</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Guillermo García Cano Galindo Consejero Jurídico</p>	<p style="text-align: center;">Coordinó</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor.</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Lorenzo Rafael Valdepeñas González Director de Promoción Económica</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p>  <p style="text-align: center;">C. Misael Gómez Granillo Enlace Administrativo de la Dirección de Promoción Económica</p>

ms

Handwritten circle around the 'Revisó Ámbito Jurídico' section.

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

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



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.

~~A~~

~~A~~ O

~~A~~

~~A~~

~~A~~

+

~~A~~

ken


C.R.P.



X

X
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
CASP.
2020

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: DIRECTOR	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PROMOCIÓN ECONÓMICA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES 9:00 A 18:00 HRS	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <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: COORDINADOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ (CAET), SUBDIRECTOR DE ABASTO Y COMERCIO, Y RASTRO MUNICIPAL, COORDINADORA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y COORDINADOR DE VERIFICACIÓN COMERCIAL.

Puestos al que reporta: PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Personal a cargo: 100 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: PRESIDENCIA MUNICIPAL, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN URBANA, DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO URBANO, DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, OFICIALÍA MAYOR, CONSEJERÍA JURÍDICA, INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y CON LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD.

Relaciones Externas: ASOCIACIONES Y CÁMARAS EMPRESARIALES, EMPRESAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, SECTOR PRIVADO, SECRETARÍA DEL TRABAJO Y GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: DIRIGIR LOS ESFUERZOS Y ACCIONES DE LOS DIVERSOS PLANES Y PROGRAMAS QUE FACILITEN LA INVERSIÓN POTENCIAL DE EMPRESAS Y EL FOMENTO TURÍSTICO, IMPULSANDO EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO Y A SU VEZ LA CALIDAD DE VIDA DE SUS HABITANTES, EN CONGRUENCIA CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: COADYUVAR CON LOS EMPRESARIOS Y PERSONAS GENERADORAS DE COMERCIO, PARA CONSOLIDAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE; REALIZAR Y ACUDIR A REUNIONES PARA ATRAER INVERSIÓN AL MUNICIPIO; Y PROMOVER INVERSIÓN PÚBLICA Y PRIVADA PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO MUNICIPAL.

Actividades periódicas: SUPERVISAR Y ATENDER LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR PARA LLEVAR A CABO LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y CUMPLIR CON EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL; SUPERVISAR LOS LOGROS DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO; LLEVAR CONTACTO CON CÁMARAS Y ORGANISMOS EMPRESARIALES; Y PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Actividades eventuales: INTERACTUAR CON LAS EMBAJADAS CON LA FINALIDAD DE POTENCIAR EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO; ASISTIR A REUNIONES CON JEFES DE ÁREAS PARA REVISAR AVANCES Y ESTRATEGIAS A SEGUIR; ELABORAR POLÍTICAS PÚBLICAS PARA INCREMENTAR ÍNDICES DE PRODUCCIÓN; Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL CENSO ECONÓMICO.
Accesorios del puesto: PC, COPIADORA, IMPRESORA, MULTIFUNCIONAL, PAPELERÍA DE OFICINA Y TELÉFONO.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: EN EL ÁREA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA, 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: **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; DEBERÁ CONTAR CON LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL EN FUNCIONES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO, DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE INICIE SUS FUNCIONES.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SI**

Por valores: Equipo 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 BASES DE DATOS DE LOS USUARIOS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SI, EN EL MANEJO DE PROGRAMAS DE CRÉDITOS Y FINANCIAMIENTOS SE DEBEN DE OTORGAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA LOS EMPRENDEDORES.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explique: **POR LA TOMA DE DECISIONES, EL ANÁLISIS, Y LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS.**

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

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

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

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

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

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. LORENZO RAFAEL VALDEPEÑAS GONZÁLEZ DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONOMICA	L.C. FAUSTO ISAAC ARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



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:	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PROMOCIÓN ECONÓMICA	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES 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 (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: ASISTENTES ADMINISTRATIVOS		
Puestos al que reporta: DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA		
Personal a cargo: 2 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: TESORERÍA MUNICIPAL, OFICIALIA MAYOR, INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y CON LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

Relaciones Externas: NO APLICA

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

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

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

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

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS, 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 TLALNEPANTLA DE BAZ, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, LIBRO XIII DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMPUTACIÓN (OFICCE), Y SISTEMA SIMAT.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

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 DEL ÁREA, 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: **TIPO A**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Escrita	() Creatividad
(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
LIC. LORENZO RAFAEL VALDEPEÑAS GONZÁLEZ DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONOMICA	LIC. FAUSTINO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR DE ABASTO, COMERCIO Y RASTRO MUNICIPAL

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	Categoría: SUBDIRECTOR	Tipo de Puesto:
Coordinación: ABASTO, COMERCIO Y RASTRO MUNICIPAL	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: DE ABASTO, COMERCIO Y RASTRO MUNICIPAL		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input 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: 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA Y 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.		
Puestos al que reporta: DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA		
Personal a cargo: 69 SERVIDORES PUBLICOS		

Contactos

Relaciones Internas: PRESIDENCIA MUNICIPAL, TESORERÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO URBANO, CONSEJERÍA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD Y COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Relaciones Externas: JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE MÉXICO

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: APLICAR LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES EN LOS MERCADOS PÚBLICOS, TIANGUIS Y COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA, SALVAGUARDAR EL ESTRICTO APEGO AL DERECHO DE ACCESIBILIDAD DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, VERIFICAR QUE EL RASTRO MUNICIPAL FUNCIONE DE MANERA ADECUADA, REALIZAR OPERATIVOS DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: REVISAR LAS ACCIONES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y EN SU CASO, ADECUARLAS AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO; ATENDER PETICIONES CIUDADANAS EN LA MATERIA; REALIZAR REPORTES DE RECAUDACIÓN DE MERCADOS, BAÑOS Y TIANGUIS EN LA VÍA PÚBLICA; SUPERVISAR OPERATIVOS; Y AUTORIZAR PERMISOS PARA VOLANTEO.

Actividades periódicas: CREAR PROGRAMAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS SOBRE LA LIBRE CIRCULACIÓN EN LA VÍA PÚBLICA; LLEVAR A CABO JORNADAS DE ABASTECIMIENTO SOCIAL DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL; Y REPORTAR ACTIVIDADES AL DIRECTOR.

Actividades eventuales: FORMULAR PROPUESTAS Y MEJORAS DE PROYECTOS VIALES; Y LLEVAR A CABO LA AUTORIZACIÓN DE FERIAS.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA, IMPRESORA Y PAPELERÍA DE OFICINA.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS O AFÍN, TITULADO.



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **TERRITORIO MUNICIPAL, HISTORIA, INFRAESTRUCTURA, CULTURA Y DESARROLLO, MEDICINA VETERINARIA, LEY ÓRGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO FINANCIERO 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. DINERO, POR LO RECAUDADO EN TIANGUIS, BAÑOS, MERCADOS Y COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, DE LOS USUFRUCTUARIOS DE LOS MERCADOS MUNICIPALES, COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA (PUESTOS, TIANGUIS Y CONCENTRACIONES) Y CONTRIBUYENTES PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS ANUNCIOS PUBLICITARIOS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR VERIFICAR QUE LOS INGRESOS POR RECAUDACIONES SE ENTEREN DEBIDAMENTE A LA TESORERÍA MUNICIPAL, OPERATIVOS CUANDO UN COMERCIO NO ESTÁ FUNCIONANDO DEBIDAMENTE.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **FÍSICO, POR LA IMPLEMENTACION DE OPERATIVOS PARA EL RETIRO DE COMERCIO NO PERMITIDO. MENTAL, POR LLEVAR UNA ADECUADA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN.**

Condiciones físicas

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

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

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

Explique: **AL TRASLADARSE A LOS MERCADOS PUEDE SUFRIR ACCIDENTES AUTOMOVILISTICOS Y AL LLEVAR A CABO LOS OPERATIVOS PUEDE SUFRIR AGRESIONES VERBALES Y FÍSICAS.**

5) OTROS REQUISITOS

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

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

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

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. LORENZO RAFAEL VALDEPEÑAS GONZÁLEZ DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA.

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE MERCADOS Y VÍA PÚBLICA.	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: DE ABASTO, COMERCIO Y RASTRO MUNICIPAL	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 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 type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
Puestos que le reportan: SECRETARIA, INSPECTORES y RECAUDADORES.	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR DE ABASTO, COMERCIO Y RASTRO MUNICIPAL		
Personal a cargo: 59 SERVIDORES PUBLICOS		

Contactos

Relaciones Internas: PRESIDENCIA MUNICIPAL, TESORERÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN SERVICIOS Y MANTENIMIENTO URBANO, CONSEJERÍA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD Y CON LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Relaciones Externas: LÍDERES DE COMERCIANTES Y CON COMERCIANTES.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: IMPLEMENTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS POLÍTICAS RELATIVAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE MERCADOS, CENTROS DE ABASTO Y DEL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA (TIANGUIS Y PUESTOS); RESPETANDO EL DERECHO DE TERCERAS PERSONAS A LA ACCESIBILIDAD A ELLOS, AL LIBRE TRÁNSITO Y A LA MOVILIDAD.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: SUPERVISAR OPERATIVOS; AUTORIZAR LOS PERMISOS DE VOLANTEO Y EXPEDICIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS; REVISAR Y ADECUAR EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO; Y ATENDER PERSONALMENTE A LOS CIUDADANOS.

Actividades periódicas: REALIZAR REPORTE DE RECAUDACION DE MERCADOS, BAÑOS, TIANGUIS Y COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA; SUPERVISAR OPERATIVOS PARA NORMATIZAR LOS ESPACIOS DE LOS TIANGUIS AL PADRÓN DE LOS MISMOS; REALIZAR EL ABASTECIMIENTO SOCIAL EN EL PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL; Y LLEVAR A CABO LA CREACIÓN DE PROGRAMAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS SOBRE LA LIBRE CIRCULACIÓN EN LA VÍA PÚBLICA.

Actividades eventuales: PROPONER MEJORAS DE PROYECTOS VIALES; ELABORAR REPORTE MENSUALES DE ACCIONES RELEVANTES; Y LLEVAR A CABO LA AUTORIZACIÓN DE FERIAS PATRONALES.

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

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: NO HAY UN NIVEL ESPECÍFICAMENTE REQUERIDO.

Km

CRP

[Handwritten signatures]



Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

Criterio: AMPLIO

Conocimientos: TERRITORIO MUNICIPAL, INFRAESTRUCTURA, CULTURA Y DESARROLLO, LEY ÓRGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS MUNICIPIOS, Y REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: SI

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL CORRESPONDE A LOS COMERCIANTES QUE SE DAN DE ALTA Y DINERO POR COBRO DE VOLETAJE DENOMINADO PISO/PLAZA HACIA EL COMERCIO INSTALADO SOBRE LA VÍA PÚBLICA (TIANGUIS Y CONCENTRACIONES)

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: DEBE SUPERVISAR Y CONTROLAR BAJO LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE LOS MERCADOS Y TIANGUIS EN LA VÍA PÚBLICA, LLEVAR UN CONTROL SOBRE EL PADRÓN DE COMERCIANTES, EMITIR PERMISOS PARA LOS COMERCIOS EN VÍA PÚBLICA.

Esfuerzo

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

Explique: FÍSICO, POR LA IMPLEMENTACION DE OPERATIVOS PARA EL RETIRO DEL COMERCIO NO PERMITIDO. MENTAL, POR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL MUNICIPIO.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE CAMPO Y DE OFICINA

Posición: SENTADO Y DE PIE.

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

Explique: POR LOS OPERATIVOS QUE SE REALIZAN CORREN ALGUNOS RIESGOS Y POR EL PROPIO COBRO (ASALTOS Y FALTA DE VI

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

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 360°

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. LORENZO RAFAEL VALDEPEÑAS GONZÁLEZ DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAX 2019 - 2021		OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		Tlalnepantla
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO				
Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS				
Número de Revisión: 01		Fecha: 15/03/2019		
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN				
Departamento: DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS		Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:	
Coordinación:		Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input checked="" type="checkbox"/> Confianza	
Subdirección: DE ABASTO, COMERCIO Y RASTRO MUNICIPAL		Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado	
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA		<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> General	
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES		<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya	
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()		Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	<input type="checkbox"/> Indistinto	
Puestos que le reportan: SECRETARÍA E INSPECTORES.		Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta		
Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR DE ABASTO, COMERCIO Y RASTRO MUNICIPAL				
Personal a cargo: 4 SERVIDORES PUBLICOS				
Contactos				
Relaciones Internas: PRESIDENCIA MUNICIPAL, TESORERÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN SERVICIOS Y MANTENIMIENTO URBANO, CONSEJERÍA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD Y CON LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.				
Relaciones Externas: COMERCIANTES Y EMPRESAS				
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA				
Objetivo del Puesto: INSPECCIONAR QUE TODO ANUNCIO PUBLICITARIO EN COMERCIOS Y EMPRESAS CUENTE CON LICENCIA EXPEDIDA, Y QUE ÉSTOS SE APEGUEN A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.				
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA				
Actividades diarias: VERIFICAR QUE LOS ANUNCIOS PUBLICITARIOS CUENTEN CON LICENCIA, EN LA CUAL SEA PERMITIDO LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS; REVISAR QUE LAS MEDIDAS Y EL TIPO DE ANUNCIO SEAN LAS QUE ESTAN AUTORIZADAS EN LA LICENCIA EXPEDIDA; Y DEJAR INVITACIÓN AL COMERCIANTE PARA QUE ACUDA AL AYUNTAMIENTO A REGULARIZAR, ELLO, EN CASO DE QUE NO CUENTE CON EL PERMISO, O EL ANUNCIO NO CUENTE CON LAS ESPECIFICACIONES.				
Actividades periódicas: APOYAR EN OPERATIVOS EN GIROS ROJOS, REALIZADOS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, COMO SON EN BARES, EN LOS CUALES SE LES TIENE QUE REVISAR SU LICENCIA PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS.				
Actividades eventuales: ASISTIR A CURSOS DE CAPACITACIÓN; Y ATENDER REQUERIMIENTOS DEL SUBDIRECTOR DE ABASTO, COMERCIO Y RASTRO MUNICIPAL.				
Accesorios del puesto: MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, COMPUTADORA, TELÉFONO Y MULTIFUNCIONAL.				
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
Habilidad				
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()				
Explicar: NO APLICA				
Habilidad mental				
Escolaridad o nivel académico : LIC. DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O AFÍN, TITULADO.				



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: **TERRITORIO MUNICIPAL, INFRAESTRUCTURA, CULTURA Y DESARROLLO, LEY ÓRGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS MUNICIPIOS, Y REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **DINERO, SE EXPIDEN LÍNEAS DE CAPTURA PARA EL PAGO ESPECÍFICO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS Y SE MANEJAN MONTOS ECONÓMICOS. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, SE MANEJAN DATOS PERSONALES DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, PORQUE SE TIENE QUE SEGUIR UN PROCESO AL COMERCIANTE CUANDO NO CUMPLA CON SU PERMISO DE ANUNCIO O CUANDO LAS MEDIDAS O EL TIPO DE ANUNCIO NO COINCIDAN CON LAS ESTABLECIDAS EN LA LICENCIA, EN ESE CASO, SE LE HACE UNA INVITACIÓN A QUE ACUDA AL AYUNTAMIENTO A REGULARIZAR, YA QUE SI EN 72 HORAS NO SE PRESENTA, SE TIENE QUE ACUDIR A DEJARLE UN CITATORIO PARA UNA GARANTÍA DE AUDIENCIA.**

Esfuerzo

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

Explique: **FÍSICO, POR LA IMPLEMENTACION DE OPERATIVOS PARA EL RETIRO O COLOCACION DE ANUNCIOS Y ESPECTACULARES DENTRO DE LA EXPLOTACIÓN DE LA PUBLICIDAD.**

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE.**

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

Explique: **POR LOS OPERATIVOS QUE SE REALIZAN Y POR EL PROPIO COBRO (ASALTOS Y FALTA DE VEHÍCULOS).**

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

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. LORENZO RAFAEL VALDEPEÑAS GONZÁLEZ DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

		OFICIALIA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN			
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO					
Nombre del Puesto: COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN COMERCIAL.					
Número de Revisión: 01			Fecha: 15/03/2019		
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN					
Departamento:		Categoría: COORDINADOR		Tipo de Puesto:	
Coordinación: DE VERIFICACIÓN COMERCIAL.				<input checked="" type="checkbox"/> Confianza	
Subdirección:		Sueldo:		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado	
Dependencia o Entidad: PROMOCIÓN ECONÓMICA		Tipo de Trabajo:		<input type="checkbox"/> General	
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS. LUNES A VIERNES		<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo		<input type="checkbox"/> Lista de Raya	
		<input type="checkbox"/> Operativo		<input type="checkbox"/> Indistinto	
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>		Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1			
Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta					
Puestos que le reportan: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y NOTIFICACIÓN, Y EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y RESOLUCIONES					
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONOMICA					
Personal a cargo: 25 SERVIDORES PUBLICOS					
Contactos					
Relaciones Internas: PRESIDENCIA MUNICIPAL, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN URBANA, DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO URBANO, DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, OFICIALÍA MAYOR, CONSEJERÍA JURÍDICA, INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD, ÓRGANOS AUXILIARES, Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.					
Relaciones Externas: EMPRESAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, SECTOR PRIVADO, SECRETARÍA DEL TRABAJO Y GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.					
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA					
Objetivo del Puesto: VERIFICAR QUE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN SU FUNCIONAMIENTO,					
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA					
Actividades diarias: ORDENAR Y PRACTICAR VISITAS DE VERIFICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECEN LOS CÓDIGOS ADMINISTRATIVOS; VIGILAR QUE LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES O CON VENTA DE BEBIDAS CONSUMO INMEDIATO Y AL COPEO, CUENTEN CON LA CORRESPONDIENTE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS CORRESPONDIENTES					
Actividades periódicas: INICIAR, TRAMITAR, NOTIFICAR Y RESOLVER EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR INFRACCIONES COMETIDAS A LAS NORMAS CONTENIDAS EN ESTE REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ; Y RETIRAR LOS SELLOS DE CLAUSURA, EN CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES O ADMINISTRATIVAS, O CUANDO SE SUBSANEN LAS CAUSAS QUE DIERON ORIGEN A LA APLICACIÓN DE ESA SANCIÓN ADMINISTRATIVA, PREVIO AL PAGO DE LA MULTA QUE EN SU CASO PROCEDA.					
Actividades eventuales: ACUDIR A REUNIONES DE TRABAJO CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN.					
Accesorios del puesto: PC, COPIADORA, IMPRESORA, MULTIFUNCIONAL, PAPELERÍA DE OFICINA, TELÉFONO, ETC.					
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO					
Habilidad					
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>					
Explicar: NO APLICA					
Habilidad mental					
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O CARRERA AFÍN, TITULADO.					



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Experiencia Laboral: **2 AÑOS**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **TERRITORIO MUNICIPAL, MANEJO BÁSICO DE PC, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MANEJO DE CONFLICTOS Y RELACIONES INTERPERSONALES.**

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 BASES DE DATOS DE USUARIOS, PROYECTOS Y DESARROLLOS PRODUCTIVOS**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar:

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

POR EL ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LOS ASUNTOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES Y EVALUACIONES QUE CORRESPONDAN.

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

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

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

(<input checked="" type="checkbox"/>) Planeación/Organización	(<input checked="" type="checkbox"/>) Responsabilidad	() Negociación	(<input checked="" type="checkbox"/>) Comunicación Escrita	() Creatividad
() Orientación a Resultados	(<input checked="" type="checkbox"/>) Trabajo en Equipo	(<input checked="" type="checkbox"/>) Liderazgo	() Confidencialidad	
(<input checked="" type="checkbox"/>) Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	(<input checked="" type="checkbox"/>) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(<input checked="" type="checkbox"/>) Integridad	(<input checked="" type="checkbox"/>) 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 no es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. LORENZO RAFAEL VALDEPEÑAS GONZÁLEZ DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	LIC. FABIO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y NOTIFICACIÓN

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE INSPECCIÓN Y NOTIFICACIÓN	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación: DE VERIFICACIÓN COMERCIAL.		(X) Confianza
Subdirección:	Sueldo:	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PROMOCIÓN ECONÓMICA	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS. LUNES A VIERNES	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
Puestos que le reportan: INSPECTORES	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos al que reporta: COORDINADOR DE VERIFICACIÓN COMERCIAL		
Personal a cargo: 14		

Contactos

Relaciones Internas: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, CONSEJERÍA JURÍDICA, COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD, ÓRGANOS AUXILIARES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.

Relaciones Externas: EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: PRACTICAR VISITAS DE VERIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN SIENDO FACILITADORES COMERCIALES, PARA REVISAR QUE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN; EXTENDER LAS INVITACIONES NECESARIAS; Y BRINDAR ASESORÍA PARA QUE PUEDAN REGULARIZARSE.

Actividades periódicas: PRACTICAR VISITAS DE VERIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECEN LA LEY; SER FACILITADORES COMERCIALES; VERIFICAR A TRAVÉS DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN, QUE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y, EN CASO DE QUE NO SER ASÍ, EXTENDER LAS INVITACIONES NECESARIAS; Y BRINDAR ASESORÍA PARA QUE PUEDAN REGULARIZARSE.

Actividades eventuales: ACUDIR A REUNIONES DE TRABAJO CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

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

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Habilidad mental

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **TERRITORIO MUNICIPAL, MANEJO BÁSICO DE PC, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MANEJO DE CONFLICTOS Y RELACIONES INTERPERSONALES.**

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 BASES DE DATOS DE USUARIOS, PROYECTOS Y DESARROLLOS PRODUCTIVOS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR LOS ASUNTOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA ATENDER LAS ACCIONES Y EVALUACIONES QUE CORRESPONDAN.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

POR EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS ASUNTOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA ATENDER LAS ACCIONES Y EVALUACIONES QUE CORRESPONDAN.

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE.**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Expique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

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

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

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

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. LORENZO RAFAEL VALDEPEÑAS GONZÁLEZ DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y RESOLUCIONES

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE PROCEDIMIENTOS Y RESOLUCIONES	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO B	Tipo de Puesto:
Coordinación: DE VERIFICACIÓN COMERCIAL.		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN PROMOCIÓN ECONÓMICA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS. LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: ÁREA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO		
Puestos al que reporta: COORDINADOR DE VERIFICACIÓN COMERCIAL		
Personal a cargo: 2		

Contactos

Relaciones Internas: **CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, CONSEJERÍA JURÍDICA, COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD, ÓRGANOS AUXILIARES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.**

Relaciones Externas: **EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **INICIAR, TRAMITAR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES SOBRE TODAS SUS ACTIVIDADES.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **DAR SEGUIMIENTO A LAS NOTIFICACIONES EFECTUADAS POR EL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y NOTIFICACIÓN; DESAHOGAR EL DERECHO DE AUDIENCIA DERIVADO DE LOS ACTOS PREVISTOS EN LA FRACCIÓN ANTERIOR; Y RESOLVER LO QUE CORRESPONDA.**

Actividades periódicas: **INICIAR, TRAMITAR, NOTIFICAR Y RESOLVER EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR INFRACCIONES COMETIDAS A LAS NORMAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; Y RETIRAR LOS SELLOS DE CLAUSURA, EN CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES O ADMINISTRATIVAS, O CUANDO SE SUBSANEN LAS CAUSAS QUE DIERON ORIGEN A LA APLICACIÓN DE ESA SANCIÓN ADMINISTRATIVA, PREVIO AL PAGO DE LA MULTA QUE EN SU CASO PROCEDA.**

Actividades eventuales: **ACUDIR A REUNIONES DE TRABAJO CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACION.**

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

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

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

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **TERRITORIO MUNICIPAL, MANEJO BÁSICO DE PC, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MANEJO DE CONFLICTOS Y RELACIONES INTERPERSONALES.**

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. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR EL MANEJO DE BASES DE DATOS DE USUARIOS, PROYECTOS Y DESARROLLOS PRODUCTIVOS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **DESAHOGO DE GARANTÍA DE AUDIENCIA, INCOMPARENCIAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES DE LOS SECTORES INDUSTRIAL COMERCIO Y SERVICIOS, Y CONVENIOS DE REGULARIZACIÓN.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explicar: **POR ANALIZAR, ESTUDIAR Y PLANEAR LOS ASUNTOS DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES Y EVALUACIONES QUE CORRESPONDAN.**

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE.**

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

Explicar: **CORRE RIESGOS DE TRABAJO POR LAS SALIDAS QUE EN OCASIONES HACE POR LOS OPERATIVOS QUE SE REALIZAN.**

5) OTROS REQUISITOS

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

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

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

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. LORENZO RAFAEL VALDEPEÑAS GONZÁLEZ DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	LIC. FALUSTO 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



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: COORDINADORA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: COORDINADORA	Tipo de Puesto:
Coordinación: DE PROMOCIÓN ECONOMICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: CON BASE A TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PROMOCIÓN ECONÓMICA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES 9:00 A 18:00 HRS	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA, JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN AL EMPLEO, JEFE DE DEPARTAMENTO DE EMPRENDEDURISMO Y MIPYMES, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO ECONÓMICO.		
Puestos al que reporta: DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA		
Personal a cargo: 25 SERVIDORES PUBLICOS		

Contactos

Relaciones Internas: PRESIDENCIA MUNICIPAL, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN URBANA, DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO URBANO, DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, OFICIALÍA MAYOR, CONSEJERÍA JURÍDICA, INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD.

Relaciones Externas: SECRETARÍA DE TURISMO ESTATAL, HOTELES, AGENCIAS DE VIAJES, RESTAURANTES, Y EMPRESAS DE TRANSPORTE Y/O DEL RAMO TURÍSTICO.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

OBJETIVO DEL PUESTO: FOMENTAR EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO A TRAVÉS DE PROGRAMAS Y SERVICIOS, ORIENTADOS PREFERENTEMENTE A LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, PARA PROPICIAR LA CONSERVACIÓN Y GENERACIÓN DE EMPLEOS PERMANENTES Y EL BIENESTAR DE LA POBLACIÓN, BRINDAR SERVICIOS DE GESTIÓN PÚBLICA EN APOYO AL SECTOR PRODUCTIVO, CONTRIBUYENDO AL CRECIMIENTO DE LA ECONOMÍA DEL MUNICIPIO

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS DE HERMANAMIENTO CON OTRAS CIUDADES QUE SUSCRIBA EL AYUNTAMIENTO CON FINES COMERCIALES EN COORDINACIÓN CON LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, ASÍ COMO ESTABLECER VÍNCULOS CON AGENTES ECONÓMICOS EN EL PAÍS Y EL EXTRANJERO, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER INTERCAMBIOS; GESTIONAR APOYOS PARA ACCEDER A FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA EL FONDEO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN; SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE EMPLEO; GENERAR LA LOGÍSTICA Y APOYO PARA REALIZAR FERIAS, EXPOSICIONES, IMPULSAR LA ACTIVIDAD TURÍSTICA Y LA OFERTA COMERCIAL DE ENTRETENIMIENTO DEL MUNICIPIO, CREANDO VÍNCULOS ESTRECHOS CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS PARA PODER REALIZAR MEJORAS Y PROYECTOS EN CONJUNTO.

Actividades periódicas: ELABORAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES A LA DIRECCIÓN; ASISTIR A REUNIONES Y/O JUNTAS; LLEVAR A CABO LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA LA PÁGINA DE INTERNET; ENTREGAR EL REPORTE DE RESULTADOS (PBR); Y ASISTIR A EVENTOS

Actividades eventuales: ENTREGAR INFORMACIÓN A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN MUNICIPAL; Y ASISTIR A FERIAS ARTESANALES, TURÍSTICAS Y FERIAS DE EMPLEO, ETC.

Accesorios del puesto: PC, IMPRESORA, COPIADORA, TELÉFONO, PAPELERÍA DE OFICINA, 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, ECONOMÍA, TURISMO O CARRERA AFÍN, TITULADO.



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **NORMATIVIDAD RELACIONADA A LA MATERIA, MANEJO DE IDIOMAS, HISTORIA Y RELACIONES PÚBLICAS.**

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, AL LLEVAR A CABO LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES EN LA MATERIA.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR LA TOMA DE DECISIONES, EL ANÁLISIS, Y LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS.**

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

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

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

(A) Planeación/Organización	() Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	() Confidencialidad	
() Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
() Integridad	() Mejora de la Calidad	() 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
LORENZO RAFAEL VALDEPEÑAS GONZÁLEZ DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONOMICA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE Tlalnepantla de Báz
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 MEJORA REGULATORIA		
Número de Revisión: 01	Fecha: 15/03/2019	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DE MEJORA REGULATORIA	Categoría:	Tipo de Puesto:
Coordinación: DE PROMOCIÓN ECONÓMICA		(X) Confianza
Subdirección:	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN PROMOCIÓN ECONÓMICA	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS. LUNES A VIERNES	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: SIN PUESTOS QUE REPORTEN.		
Puestos al que reporta: A LA COORDINADORA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA		
Personal a cargo: 2		
Contactos		
Relaciones Internas: PRESIDENCIA MUNICIPAL, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO; TESORERÍA MUNICIPAL; CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL; DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA; DIRECCIÓN DE BIENESTAR; DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN URBANA, DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO URBANO; DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA; OFICIALÍA MAYOR; CONSEJERÍA JURÍDICA; INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN; COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD ÓRGANOS AUXILIARES; Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.		
Relaciones Externas: ASOCIACIONES, CÁMARAS, EMPRESAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, SECTOR PRIVADO, SECRETARÍA DEL TRABAJO Y CON EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: PROMOVER LA CREACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE UN SISTEMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA, DE DESREGULACIÓN Y DE SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: REGULAR EN TODO MOMENTO NORMAS Y POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS BASES QUE PERMITAN EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO.		
Actividades periódicas: INCIDIR EN LA AGILIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIAS COMUNES Y/O CONCURRENTES; LLEVAR A CABO LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS MUNICIPALES DE MEJORA REGULATORIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE UN PROCESO CONTINUO DE MEJORA REGULATORIA; Y COORDINAR LOS COMITÉS MUNICIPALES DE MEJORA REGULATORIA.		
Actividades eventuales: PARTICIPAR EN EL CONSEJO ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA COMO ÓRGANO CONSULTIVO DE ANÁLISIS EN LA MATERIA Y DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL.		
Accesorios del puesto: PC, COPIADORA, IMPRESORA, MULTIFUNCIONAL, PAPELERÍA DE OFICINA, TELÉFONO		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()		
Explicar: NO APLICA		
Habilidad mental		
Escolaridad o nivel académico: CONTAR CON TÍTULO PROFESIONAL.		



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: **MANEJO BÁSICO DE PC, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MANEJO DE CONFLICTOS Y RELACIONES INTERPERSONALES, LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SU REGLAMENTO, Y TODOS LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE REALIZAN; ADEMÁS DEBERÁ ACREDITAR, DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE INICIE SUS FUNCIONES, EL DIPLOMADO EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA EXPEDIDO POR EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO O CONTAR CON LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL EN FUNCIONES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO, DENTRO DE LOS SEIS MESES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE INICIE SUS FUNCIONES**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

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

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **TOMA DE DECISIONES, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, ANÁLISIS DE NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, ORGANIZACIÓN DE CÓMITES, CON LA FINALIDAD DE SIMPLIFICAR TRÁMITES Y PROCESOS.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **SE ANALIZAN MUCHAS LEGISLACIONES Y SE TIENE QUE VER DE QUE MANERA APLICAN PARA CADA CASO EN PARTICULAR.**

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

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

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

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

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

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. LORENZO RAFAEL ARDEPEÑAS GONZÁLEZ DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN AL EMPLEO

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN AL EMPLEO	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación: DE PROMOCIÓN ECONÓMICA		(X) Confianza
Subdirección:	Sueldo: CON BASE A TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES 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	
Puestos que le reportan: NO HAY PUESTOS QUE LE REPORTEN.	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos al que reporta: COORDINADORA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA		
Personal a cargo: 11 SERVIDORES PUBLICOS		

Contactos

Relaciones Internas: PRESIDENCIA MUNICIPAL; SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO; TESORERÍA MUNICIPAL; CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL; DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA; DIRECCIÓN DE BIENESTAR; DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN URBANA; DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO URBANO; DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA; OFICIALÍA MAYOR; CONSEJERÍA JURÍDICA; INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN; COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; Y CON LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD.

Relaciones Externas: SECRETARÍA DE TRABAJO ESTATAL

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: ENCAMINAR LA OFICINA DE PROMOCIÓN AL EMPLEO A CUMPLIR CON NUESTRAS METAS. EN PRIMER LUGAR, DAR UN SERVICIO DE CALIDAD A TODOS LOS SOLICITANTES, LOGRAR LA MAYOR COLOCACIÓN DE PERSONAS DESEMPLEADAS E INCLUIRLAS A LA ACTIVIDAD LABORAL, CONTACTO DIRECTO CON EMPRESAS PARA PODER OFERTAR SUS VACANTES, ASÍ MISMO BUSCAR PROGRAMAS DE APOYO PARA PERSONAS DESEMPLEADAS CON GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL,

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: CONTACTAR Y CREAR RELACIONES CON EMPRESAS QUE TIENEN VACANTES O QUE PUDIERAN OFERTARLAS LAPROS CORTOS DE TIEMPO, DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE EMPLEO RECIBIDAS Y APOYAR PARA LLEVAR A CABO LAS VINCULACIONES CON LAS EMPRESAS MÁS ACORDES AL PERFIL DEL SOLICITANTE.

Actividades periódicas: ELABORAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES A LA DIRECCIÓN; ASISTIR A REUNIONES Y/O JUNTAS; LLEVAR A CABO LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA LA PÁGINA DE INTERNET; ENTREGAR EL REPORTE DE RESULTADOS (PBR); Y ASISTIR A EVENTOS

Actividades eventuales: REALIZAR FERIAS DEL EMPLEO.

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

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : LICENCIATURA EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O CARRERA AFÍN, TITULADO.



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **RELACIONES PÚBLICAS., ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS.**

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: **AL LLEVAR A CABO LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES EN LA MATERIA TALES COMO JORNADAS LABORALES, VINCULACIÓN-EMPRESARIAL, FERIAS DE EMPLEO, ETC.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR LA TOMA DE DECISIONES, EL ANÁLISIS, Y LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS.**

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

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

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

(A) Planeación/Organización	() Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) 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	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. LORENZO RAFAEL VALDEPEÑAS GONZÁLEZ DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONOMICA	LIC. VALISTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



Tlalnepantla
710 años Ciudad
2019 - 2021

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EMPRENDEDURISMO Y MIPYMES

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EMPRENDEDURISMO Y MIPYMES	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación: DE PROMOCIÓN ECONÓMICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: CON BASE A TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: PROMOCIÓN ECONÓMICA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES 9:00 A 18:00 HRS	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <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: SIN PUESTOS QUE LE REPORTEN		
Puestos al que reporta: COORDINADOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA		
Personal a cargo: 6 SERVIDORES PÚBLICOS		

Contactos

Relaciones Internas: PRESIDENCIA MUNICIPAL, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, DIRECCIÓN DE BIENESTAR, DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN URBANA, DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO URBANO, DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA, OFICIALÍA MAYOR, CONSEJERÍA JURÍDICA, INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y CON LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD.

Relaciones Externas: DEPENDENCIAS ESTATALES, FEDERALES Y CON EL SECTOR EMPRESARIAL.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: APOYAR A EMPRENDEDORES. DESARROLLAR PROYECTOS QUE IMPULSEN LA INVERSIÓN PÚBLICA Y PRIVADA Y LA BÚSQUEDA DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y FONDEO, ELABORAR Y SUPERVIZAR LOS MICROCRÉDITOS. VIGILAR LA MOROSIDAD Y EL COBRO DE LOS ADEUDOS.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: COORDINAR, PROMOCIONAR Y EJECUTAR ACCIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MICROCRÉDITOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE; DESARROLLAR PROYECTOS QUE IMPULSEN LA INVERSIÓN PÚBLICA Y PRIVADA, Y LA BÚSQUEDA DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA EL FONDEO DE LOS PROGRAMAS PARA EL SISTEMA MUNICIPAL DE MICROCRÉDITOS; CONFORMAR E INTEGRAR EL CONTROL PARA LA EXPEDICIÓN DE LOS MICROCRÉDITOS, ASÍ COMO SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA Y CONTABILIDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MICROCRÉDITOS; REALIZAR LOS REPORTES NECESARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN; OTORGAR A LA CIUDADANÍA LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE MICROCRÉDITOS; Y SUPERVISAR A LOS ASESORES EN LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SOLICITANTES DE MICROCRÉDITOS.

Actividades periódicas: ELABORAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES A LA DIRECCIÓN; ASISTIR A REUNIONES Y/O JUNTAS; LLEVAR A CABO LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA LA PÁGINA DE INTERNET; ENTREGAR EL REPORTE DE RESULTADOS (PBR); VIGILAR EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE CRÉDITO POR PARTE DE LOS ASESORES Y ASOCIADOS; SUPERVISAR LAS VISITAS DE LOS ASOCIADOS, EL NIVEL DE MOROSIDAD Y VIGILAR EL COBRO DE ADEUDOS PENDIENTES; FOMENTAR MEDIANTE DIVERSAS ACCIONES, LA PROMOCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS EMPRENDEDORES DEL MUNICIPIO; Y ASISTIR A EVENTOS.

Actividades eventuales: Y LAS CONSULTAS DE SU COMITÉ TÉCNICO DE MICROCRÉDITOS

Accesorios del puesto: PC, IMPRESORA, COPIADORA, TELÉFONO, PAPELERÍA DE OFICINA, 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, ECONOMÍA O AFÍN, TITULADO.



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **RELACIONES PÚBLICAS, RELACIONES LABORALES, HABILIDADES DE COMUNICACIÓN**

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. REALIZAR REPORTES PARA LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA MUNICIPAL DE LOS MICROREDITOS YA QUE SE TIENE QUE VIGILAR EN NIVEL DE MORISIDAD Y EL COBRO DE LOS ADEUDOS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, AL LLEVAR A CABO LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES EN LA MATERIA QUE PERMITAN LA BUSQUEDA DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA EL FONDEO DE LOS PROGRAMAS DEL MUNICIPIO PARA LOS MICROREDITOS**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

POR EL ANÁLISIS Y LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

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

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

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

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. LORENZO RAFAEL VALDEPEÑAS GONZÁLEZ DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	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



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO ECONÓMICO

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE TURISMO ECONÓMICO	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación: DE PROMOCIÓN ECONÓMICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: CON BASE A TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS.	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: 5 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y 1 ASISTENTE		
Puestos al que reporta: COORDINADOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA		
Personal a cargo: 6 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: SÍNDICOS Y REGIDORES, OFICIALÍA MAYOR, INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES, PRESIDENCIA MUNICIPAL, INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, TESORERÍA MUNICIPAL, CONSEJERÍA JURÍDICA E INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA, DEPORTE Y JUVENTUD. .

Relaciones Externas: SECRETARÍA DE TURISMO ESTATAL, HOTELES, AGENCIAS DE VIAJES, RESTAURANTES Y EMPRESAS DE TRANSPORTE Y/O DEL RAMO TURÍSTICO.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: IMPULSAR LA ACTIVIDAD TURÍSTICA Y LA OFERTA COMERCIAL DE ENTRETENIMIENTO DEL MUNICIPIO, CREANDO VÍNCULOS ESTRECHOS CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS PARA PODER REALIZAR MEJORAS Y PROYECTOS EN CONJUNTO.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: SUPERVISAR QUE LA INFORMACIÓN DE LOS ATRACTIVOS, SITIOS DE INTERES TURÍSTICO Y OFERTA COMERCIAL DE ENTRETENIMIENTO DEL MUNICIPIO, SE ENCUENTRE ACTUALIZADA; ATENDER A EMPRESARIOS, HOTELEROS Y PERSONAS DE LA INDUSTRIA TURÍSTICA; DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES (REPORTES) ADMINISTRATIVAS DEL ENLACE; CREAR PROYECTOS PARA FORTALECER LA INDUSTRIA TURÍSTICA DEL MUNICIPIO; BUSCAR NUEVAS OPORTUNIDADES DE ESTABLECER VÍNCULOS CON EMPRESAS TURÍSTICAS; CONTROLAR LAS VISITAS A LAS ZONAS TURÍSTICAS; GESTIONAR PROYECTOS PARA LA ATRACCIÓN TURÍSTICA; Y REALIZAR PLÁTICAS Y CAPACITACIONES DE LOS CENTROS TURÍSTICOS AL PERSONAL DE LOS HOTELES.

Actividades periódicas: ELABORAR EL REPORTE DE ACTIVIDADES A LA DIRECCIÓN; ASISTIR A REUNIONES Y/O JUNTAS; LLEVAR A CABO LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA LA PÁGINA DE INTERNET; ENTREGAR EL REPORTE DE RESULTADOS (PBR); Y ASISTIR A EVENTOS.

Actividades eventuales: ENTREGAR INFORMACIÓN A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN MUNICIPAL; Y ASISTIR A FERIAS ARTESANALES Y TURÍSTICAS.

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

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

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



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **MANEJO DE IDIOMAS, HISTORIA Y RELACIONES PÚBLICAS.**

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, AL LLEVAR A CABO LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES EN LA MATERIA.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR LA TOMA DE DECISIONES, EL ANÁLISIS, Y LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS.**

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

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

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

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

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LORENZO RAFAEL VALDEPEÑAS GONZÁLEZ DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: COORDINADOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ (CAET)

Número de Revisión: 01

Fecha: 15/03/2019

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: COORDINADOR	Tipo de Puesto:
Coordinación: DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL DE TLALNEPANTLA (CAET)		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN PROMOCIÓN ECONÓMICA	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES 9:00 A 18:00 HRS	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (X) Alta	
Puestos que le reportan: 2 PERSONAS EN CONTROL DE CORRESPONDENCIA, 2 PERSONAS DE RECEPCIÓN DE SARE (SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS) Y 4 PERSONAS ESPECIALIZADAS EN DICTÁMENES DE PC., DESARROLLO URBANO Y MATERIA AMBIENTAL.		
Puestos al que reporta: DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA		
Personal a cargo: 9 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: **DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y MOVILIDAD, COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, TESORERÍA MUNICIPAL Y CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN URBANA.**

Relaciones Externas: **SECTOR EMPRESARIAL DE TLALNEPANTLA.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **INTERVENIR EN EL FOMENTO AL DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO, A TRAVÉS DEL CONTACTO DIRECTO CON LOS EMPRESARIOS Y NEGOCIOS; FACILITANDO PARA ELLO, LA APERTURA DE NUEVAS EMPRESAS.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **COORDINAR LA ATENCIÓN A PETICIONARIOS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL C.A.E.T.; E INGRESAR LOS EXPEDIENTES Y TURNARLOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ENTIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE APERTURA DE NUEVOS NEGOCIOS.**

Actividades periódicas: **COADYUVAR EN LA TRAMITACIÓN DE RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO; Y PROMOVER REUNIONES CON EMPRESARIOS EN MATERIA DE INVERSIONES Y MEJORA REGULATORIA.**

Actividades eventuales: **PROMOVER REUNIONES DE TRABAJO ENCAMINADOS A MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL C.A.E.T.; PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA, ETC.**

Accesorios del puesto: **PC, IMPRESORA, COPIADORA, TELÉFONO, PAPELERÍA DE OFICINA, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA O AFÍN, TITULADO.**



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, NORMATIVIDAD AMBIENTAL, NORMATIVIDAD RELACIONADA AL USO DE SUELO, REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, COMPUTACIÓN BÁSICA, RELACIONES HUMANAS Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO.**

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 LOS DATOS QUE PROPORCIONAN LOS EMPRESARIOS.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SI, POR TRÁMITES, LOS EXPEDIENTES QUE SE INGRESAN DIARIAMENTE PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DEBEN ESTAR EN TIEMPO Y FORMA.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

POR LA TOMA DE DECISIONES, EL ANÁLISIS, Y LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

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

Expique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

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

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

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

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

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

ELABORÓ 	REVISÓ 	AUTORIZÓ
LIC. LORENZO RAFAEL VALDEPEÑAS GONZÁLEZ DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONOMICA	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

