Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024

Atlacomulco Somos Todos



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2024

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

Atlacomulco Somos Todos

Derechos reservados
Segunda edición 2019
Actualización 2020
Actualización 2024
Ayuntamiento de Atlacomulco

Impreso y hecho en Atlacomulco, México.
Presidencia Municipal
Palacio Municipal S/N Col. Centro
C.P. 50450
La reproducción total o parcial de este Manual
sólo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

Atlacomulco Somos Todos

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

MUNICIPIO DE ATLACOMULCO

CLAVE: MA/MGO/2022-2024

AUTORIZÓ C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ **PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY**	**Vo. Bo.** LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**
REVISÓ C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ **PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIATRANSITORIA PARA LA REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**	**REVISÓ** LIC. EDUARDO OSORNIO BLAS **COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**
REVISÓ M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL **COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**	**REVISÓ** LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ **TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

Atlacomulco Somos Todos

ÍNDICE

	Pág.
I.- INTRODUCCIÓN	5
II.- MISIÓN Y VISIÓN	6
III.- OBJETIVOS	7
IV.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS	8
V.- MARCO JURÍDICO	9
VI.- ATRIBUCIONES	10
VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VIII.-ORGANIGRAMA	13
IX.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	14
X.- GLOSARIO	85
XI.-BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	86
XII.- VALIDACIÓN	87

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

Atlacomulco Somos Todos

I.- INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, responde a las demandas y exigencias ciudadanas, al disponer de un aparato administrativo que, conforme a las competencias, facultades o atribuciones establecidas en los ordenamientos legales, planea, programa, presupuesta, ejecuta y evalúa acciones que estén encaminadas a mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

Se habrá de disponer de recursos tecnológicos, financieros, materiales y humanos, siendo estos últimos, de vital importancia para el desarrollo de todas las actividades encaminadas por el Gobierno Municipal, ya que el personal, es el activo primordial de toda organización; por ello, se reunirá todo un equipo de trabajo para cumplir las metas y objetivos planteados en un periodo determinado.

Para evitar confusiones, duplicidad en el trabajo, incumplimiento en los objetivos trazados, y en general, a cumplir el cometido del Gobierno en turno, se ha dispuesto de una estructura orgánica, que de manera precisa y específica (con los rangos de autoridad señalados), que atenderán los diferentes ámbitos, rubros o sectores en los que tendrán que intervenir las autoridades municipales.

Este documento, contiene los elementos necesarios e indispensables para identificar qué áreas componen la Administración Pública Municipal, y con ello, las funciones que habrán de desempeñar los titulares de las dependencias y entidades administrativas, para que de manera estratégica, comprometida y responsable conduzcan los ideales del Gobierno en entregar a la ciudadanía, resultados que mejoren el entorno y la calidad de vida de todos los habitantes, mediante los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, honestidad y justicia.

Este documento, que estará al alcance tanto de los ciudadanos como de los servidores públicos municipales, refleja en su contenido apartados articulados que dan sentido al Manual de Organización General, que va desde la misión y visión, los objetivos, los antecedentes históricos, el marco jurídico, las atribuciones, la estructura orgánica, así como la descripción de puestos que al concluir su desarrollo y presentación se concluye con el glosario, la bitácora de actualización y por último el apartado de la validación, que al ser firmado por la autoridades competentes, dan sustento y validez a éste documento necesario para el buen funcionamiento de la Administración Municipal.

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

Atlacomulco Somos Todos

II.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

"Trabajar permanentemente para proporcionar a los habitantes del municipio, los servicios necesarios para mantener y mejorar su calidad de vida haciendo un uso responsable, eficiente y transparente de los recursos a nuestro cargo".

VISIÓN

"Que los atlacomulquenses tengan a su servicio una administración pública municipal incluyente, con capacidad de gestión en la búsqueda de consensos. Que respete y proteja la dignidad humana bajo una perspectiva responsable y humanista, poniendo especial atención a las necesidades que aquejan a nuestra sociedad, permitiendo el incremento de la calidad de vida de todos".

III.- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Instrumentar, planificar, administrar y ejecutar las acciones tendientes al desahogo de la agenda de relaciones públicas, la comunicación gubernamental, la representación de la o él Titular de la Presidencia Municipal, la asistencia y análisis técnico, político, administrativo, tecnológico y jurídico, a fin de que la ejecutiva o el ejecutivo municipal, tome la mejor decisión en beneficio de las y los Atlacomulquenses.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Ofrecer atención a la población con calidad, brindando una respuesta oportuna a las necesidades e inquietudes de las y los habitantes del Municipio, a través de una adecuada vinculación con las diversas áreas que integran el Ayuntamiento, coadyuvando al desarrollo sostenible y sustentable en beneficio de las y los Atlacomulquenses.

IV.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Desde la época de la Colonia donde tuvieron su nacimiento los Ayuntamientos en el Estado de México, por así constarlo en el Primer Informe de Gobierno del Gral. Melchor Muzquiz, primer Gobernador Constitucional del Estado de México rendido ante el Congreso el 15 de Febrero de 1826 y de acuerdo a la fecha oficial que se ha designado como la erección del Municipio de Atlacomulco, el Ayuntamiento de 1824 es el primero en la historia de Atlacomulco, siendo el C. Agustín Peláez de Estrada, Primer Alcalde Constitucional de Atlacomulco.

En cuanto a la duración de los periodos de Gobierno Municipal, a través del tiempo los ha habido en tres modalidades; de uno, de dos y tres años, de acuerdo a lo establecido en el artículo 42 del Decreto No. 36 del 9 de febrero de 1825, que establece que los alcaldes de los Ayuntamientos se renovaran en su totalidad anualmente; a partir de este año y hasta 1927, la permanencia de los Ayuntamientos en sus funciones como autoridades municipales fue de un año.

El 8 de octubre de 1927 se hacen las reformas necesarias a la Constitución Política del Estado de México, a la Ley Orgánica para Elecciones y a la Ley Orgánica Municipal, con la finalidad de ampliar a dos años el periodo de los Ayuntamientos, de tal forma que de la administración 1928-1929 hasta la 1944-1945 la permanencia en funciones fue precisamente de dos años.

Finalmente, a iniciativa del entonces Gobernador del Estado de México, Lic. Isidro Fabela, por Decreto No. 82 del 2 de mayo de 1945, la XXXVI Legislatura del Estado, determinó que a partir de 1946-1948 las autoridades municipales duraran tres años en sus cargos, acuerdo que hasta la fecha sigue vigente. Son 89 presidentes o gobernantes de Atlacomulco desde Agustín Peláez de Estrada hasta el Ing. José Martín Roberto Téllez Monroy, teniendo constatado que desde la Erección del Municipio de Atlacomulco ha existido el área de Presidencia.

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

Atlacomulco Somos Todos

V.- MARCO JURÍDICO

Dentro del marco jurídico vigente, encontramos que son diversas las leyes que regulan las actividades de la Administración Pública Municipal, entre las cuales encontramos las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Bando Municipal vigente del Municipio de Atlacomulco, Estado de México.

VI.- ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Titulo Quinto

De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de Presidentes Municipales, Regidores y Síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

III. Los Municipios, en los términos de las leyes Federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

   a. Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
   b. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
   c. Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los

Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;

d. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
e. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
f. Otorgar licencias y permisos para construcciones;
g. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
h. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; y
i. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales. En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios. Los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los Municipios estarán exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar en términos del inciso i) de esta fracción.

VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidencia Municipal.
2. Secretaría del Ayuntamiento.
3. Tesorería Municipal.
4. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
5. Dirección de Administración.
6. Dirección de Servicios Públicos.
7. Dirección de Obras Públicas.
8. Dirección de Desarrollo Urbano.
9. Dirección de Ecología.
10. Dirección de Desarrollo Social.
11. Dirección de Desarrollo Económico.
12. Comisaría Municipal.
13. Dirección de Gobernación.
14. Contraloría Municipal.
15. Dirección de la Mujer.
16. Organismos Autonomos.

16.1 Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

17. Organismos Descentralizados.

17.1. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atlacomulco (ODAPAS).

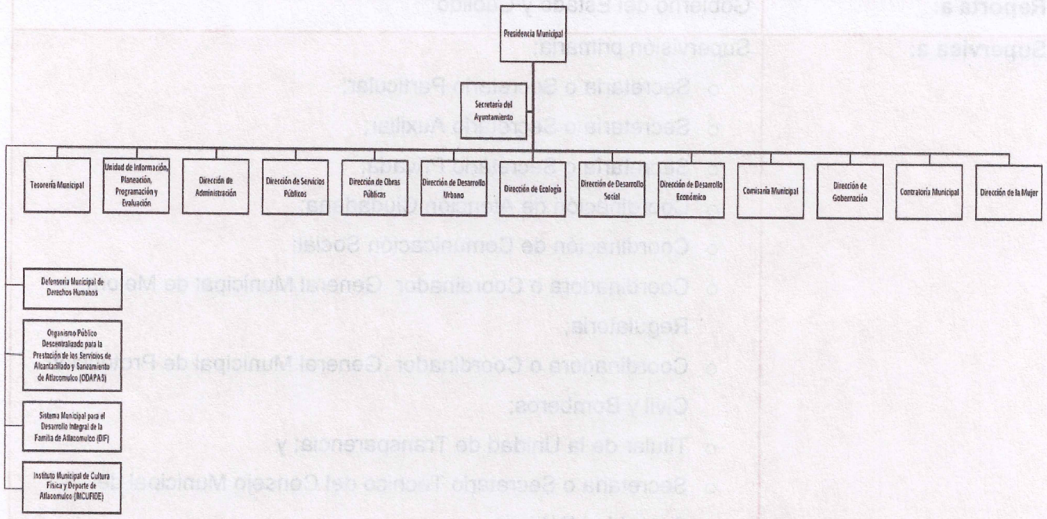
17.2. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlacomulco (DIF).

17.3. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco (IMCUFIDE).

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

Atlacomulco Somos Todos

VIII.- ORGANIGRAMA



IX.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:	**Presidenta o Presidente Municipal**
Área de adscripción:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Gobierno del Estado y Cabildo
Supervisa a:	Supervisión primaria: o Secretaría o Secretario Particular; o Secretaría o Secretario Auxiliar; o Secretaría o Secretario Privada; o Coordinación de Atención Ciudadana; o Coordinación de Comunicación Social; o Coordinadora o Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria; o Coordinadora o Coordinador General Municipal de Protección Civil y Bomberos; o Titular de la Unidad de Transparencia; y o Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública. Supervisión secundaria: o Titulares de los órganos municipales.
Interacciones Internas:	Interacción primaria: o Colaboradores de los órganos vinculados al área de Presidencia Municipal. Interacción secundaria: o Integrantes del Cabildo; o Titulares de los Organismos Municipales; y o Servidoras y servidores públicos.
Interacciones Externas:	o Autoridades de orden Estatal y Federal; o Personas físicas y/o personas Jurídicas Colectivas; o Organizaciones no gubernamentales; y o Ciudadanía en general.

Descripción Genérica
Representar al Ayuntamiento en los rubros administrativos, así como ejecutar sus determinaciones, así mismo, responsable directo de la Administración Pública Municipal y encargado de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos. Encargada o encargado de rendir cuentas de las acciones que el Municipio emprenda en las diversas materias como bienestar social, económico, infraestructura y cultural.

Descripción Específica
○ Presidir y dirigir las sesiones abiertas, ordinarias, extraordinarias y solemnes con los integrantes del Cabildo. ○ Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar su cumplimiento; ○ Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento; ○ Asumir la representación jurídica del Municipio y del Ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte; ○ Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas del Ayuntamiento de los conflictos laborales; ○ Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; ○ Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Ayuntamiento; ○ Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales; ○ Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de Secretaria o Secretario,Tesorera o Tesorero y titulares de las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;

- Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;
- Informar al Cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Presidir las comisiones que le asigne la Ley o el Ayuntamiento;
- Contratar y concertar en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros Ayuntamientos;
- Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores;
- Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;
- Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento

Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;

- Proponer al Ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el Cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo. Deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento, previo acuerdo del Ayuntamiento, para las unidades económicas, empresas, parques y desarrollos industriales, urbanos y de servicios dando respuesta en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha de la resolución del Ayuntamiento y previa presentación de la Evaluación de Impacto Estatal, en su caso. Al efecto, deberá someter a la consideración del Ayuntamiento la autorización de licencias o permisos de funcionamiento en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de que la persona física o jurídica colectiva interesada presente la Evaluación de Impacto Estatal, que, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, se requiera; La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el oficio de procedencia jurídica emitido por la Comisión de Factibilidad del Estado de México. Una vez que el solicitante entregue la Evaluación de Impacto Estatal, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente;
- Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;
- Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;
- Entregar por escrito y en medio electrónico al Ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe

del estado que guarda la Administración Pública Municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento para su consulta;

- Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;
- Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y la Evaluación de Impacto Estatal y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores respectivos y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;
- Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;
- Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la Administración Pública Municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otras de la misma naturaleza los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual;
- Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;
- Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso;
- Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo

de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;

- Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;
- Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de Ley Orgánica Muncipal del Estado de México; y
- Las demás que le confieran la legislación en materia y otras disposiciones legales así como reglamentarias.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	No aplica.
Experiencia:	No aplica
Conocimientos:	○ Análisis, control y seguimiento de programas, análisis y solución de problemas; ○ Técnicas de comunicación; ○ Sistema de organización administrativa y finanzas; ○ Conducción de políticas públicas municipales; ○ Políticas generales de gobierno; ○ Habilidades de negociación, mediación y conciliación; y ○ Amplio conocimiento de reglamentos, códigos, normas y leyes aplicables en materia de gestión administrativa municipal.
Responsabilidades:	○ Aquellas enmarcadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ○ Las establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; ○ Las conferidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; ○ Las instituidas en el Bando Municipal vigente; ○ Las inherentes del presente Manual y las del Manual de Procedimientos; y

	○ Demás ordenamientos legales aplicables.
Herramienta de trabajo:	○ Oficina para el despacho de reuniones; ○ Mobiliario de oficina e insumos inherentes; ○ Equipo de comunicación alámbrica e inalámbrica; y ○ Vehículo para traslado a los diferentes lugares instituidos en la agenda.
Habilidades:	○ Liderazgo proactivo; ○ Visión; ○ Planeación estratégica; ○ Toma de decisiones; ○ Trabajo en equipo; ○ Trato humano; ○ Tolerancia; ○ Negociación; ○ Creatividad; y ○ Pensamiento crítico.
Condiciones de trabajo:	De las actividades: ○ Destreza manual, concentración, control emocional, voz y dicción, tiempo de reacción óptimo. De la organización: ○ Esfuerzo físico 35%, esfuerzo mental 65%; ○ Liderazgo persuasivo y conciliador; y ○ Capacidad de organización, planeación proactiva y sociabilidad.
Ambiente físico:	Variable, distribuido en 50% en oficina y 50% en campo.
Horario de trabajo:	No fijo, fluctúa dependiendo de la agenda pública.
Riesgos más comunes:	Estrés, fatiga, cansancio mental, tensión nerviosa y agotamiento.

Puesto:	**Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.**
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.
Supervisa a:	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento y a todas sus áreas
Interacciones Internas:	Compañeros de lugar de trabajo en general con todas las Áreas Administrativas Municipales.
Interacciones Externas:	Público, usuarios en general, Contraloría del Poder Legislativo, Comisión de Seguridad Pública, Secretaría de Gobierno del Estado de México.

Descripción Genérica
Planear, organizar y dirigir las responsabilidades del gobierno municipal en materia de planeación del desarrollo; transparencia y acceso ciudadano a la información pública; desarrollo institucional; operación y funcionamiento de las autoridades auxiliares. Asimismo, planear, supervisar y coordinar la asesoría y consulta jurídica que requieran las unidades administrativas y la impartición de justicia administrativa en el municipio.

Descripción Específica
o Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente; o Recibir, integrar y enviar a las y los integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar en las sesiones de cabildo; o Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes; o Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones; o Convocar a reuniones de trabajo que se lleven a cabo entre las y los integrantes del cuerpo edilicio y las o los titulares de las dependencias y órganos del gobierno municipal, para el desahogo de los asuntos que conozca el Ayuntamiento; o Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros; o Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;

- Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la o el Presidente Municipal para acordar su trámite;
- Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- Organizar acciones necesarias para la regularización del patrimonio inmobiliario municipal;
- Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- Elaborar con la intervención de la o el Síndico Municipal el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión;
- En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión;
- Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- Signar conjuntamente con la o el Presidente Municipal los nombramientos de la Administración Pública Municipal;
- Coordinar el proceso de elección de las y los delegados y consejos de participación ciudadana, manteniendo comunicación permanente con estas autoridades para coadyuvar en el desarrollo de sus programas de trabajo;
- Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento; y
- Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y disposiciones aplicables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura.
Experiencia:	Un año y contar con la certificación de competencia laboral estipulada en el artículo 92 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Conocimientos:	Profesional en la administración pública para desempeñar el cargo asignado y en ordenamientos legales.
Responsabilidades:	Trabajar de manera eficiente en trabajos de oficina, sobre el equipo y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora y teléfono.
Habilidades:	Compañerismo, liderazgo, iniciativa propia, trabajo en equipo, atención al público, amabilidad, cortesía, sentido de organización, toma de decisiones, capacidad para ejercer una crítica, visión estratégica, adaptabilidad, motivación, creatividad, saber escuchar, habilidades comunicativas, recepción de información, capacidad de análisis, fluidez verbal, etc.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%, esfuerzo físico 30%, destreza manual, resistencia a posturas prolongadas, resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas, tiempo de reacción, visión, voz y dicción, control emocional y concentración.
Ambiente físico:	Iluminación y ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variedad de tiempos por actividades del área.
Riesgos más comunes:	Caídas, torceduras o golpes.

Puesto:	**Tesorera o Tesorero Municipal.**
Área de adscripción:	Tesorería Municipal.
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.
Supervisa a:	Áreas que integran la Tesorería Municipal.
Interacciones Internas:	Áreas y Coordinaciones de la Tesorería: Ingresos, Egresos, Contabilidad, Programas, Programación y presupuesto y Cuenta Pública.
Interacciones Externas:	Todas las dependencias y entidades de la Administración Pública, Órgano Superior de Fiscalización, (OSFEM), Secretaría de Finanzas, IHAEM.

Descripción Genérica
Coordinar, dirigir y supervisar las acciones que realizan las áreas que integran la Tesorería Municipal, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, así como de los planes y programas anuales que se determinen en materia de ingresos, egresos y contabilidad.

Descripción Específica
○ Autorizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación del Ayuntamiento; ○ Emitir, en coordinación con la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal, disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos municipales se lleve a cabo bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; ○ Conocer las propuestas de modificación de la Legislación Fiscal de carácter municipal que se elaboren y determinar su viabilidad para someterlas a la consideración de la o el Presidente Municipal; ○ Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento; ○ Preparar la Cuenta Pública Anual, los informes y balances financieros que sean elaborados para analizar la capacidad económica del Ayuntamiento y presentarlos a la o el Presidente Municipal y al Cabildo para su revisión;

- Elaborar la política crediticia que regirá las operaciones financieras del Ayuntamiento y someterla a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal;
- Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando tenga injerencia la Hacienda Pública Municipal;
- Mantener un control en la entrega de Informes Mensuales y la Cuenta Pública, a fin de que éstos se presenten conforme a lo establecido, verificando que se hayan realizado con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Autorizar los lineamientos que se deben observar por las dependencias municipales para ejecutar su presupuesto asignado;
- Coordinar la elaboración de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y someter este último a la aprobación de la o el Presidente Municipal y del Cabildo;
- Verificar que el sistema de normatividad hacendaria se encuentre en óptimo funcionamiento y cumpla eficientemente con los objetivos establecidos;
- Vigilar que la Coordinación de Fiscalización aplique, cuando sea procedente el procedimiento administrativo de ejecución respecto a la recuperación de créditos fiscales;
- Coordinar las actividades y procedimientos en materia catastral para contar con un sistema integral de información geográfica del municipio;
- Poner a consideración del Cabildo la condonación parcial de multas por infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios y el subsidio de recargos por cargo extemporáneo de los créditos fiscales, tomando en consideración las circunstancias del caso;
- Coordinar las actividades de apoyo administrativo que requieran las dependencias que integran la Tesorería Municipal a través de los servidores públicos que determine y con apego a los lineamientos establecidos en materia de personal, de prestación de servicios y adquisición de bienes y materiales;
- Presentar a consideración de la o el Presidente Municipal las solicitudes de exención del pago de los créditos fiscales que formulen las y los contribuyentes;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia y/o entidad a su cargo;
- Rendir por escrito a la o el Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;

- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia o entidad se caractericen por las mismas cualidades;
- Apoyar a los particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- Comparecer ante el Cabildo, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo que le sean requeridos;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo con apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; y
- Las demás que le solicite la o el Presidente Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contable administrativas y con la certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o cualquier dependencia autorizada que está legalmente registrada con atribuciones para expedir la certificación de competencia laboral.
Experiencia:	1 año.

Conocimientos:	Recaudación, créditos fiscales, Cuenta Pública Anual, informes y balances financieros, operaciones financieras, presupuesto, programas Federales y Estatales.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre los equipos y medios de trabajo, económica, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Legislación financiera vigente.
Habilidades:	Toma de decisiones, memoria, capacidad de análisis, recepción de información, operatividad, dinamismo, visión estratégica, capacidad para ejercer la crítica, sentido de organización, liderazgo, atención al público.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Concentración Visión
Ambiente físico:	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con variación de tiempo por actividades del área.
Riesgos más comunes:	Agresión verbal, estrés, tensión nerviosa.

Puesto:	**Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.**
Área de adscripción:	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.
Supervisa a:	Auxiliares.
Interacciones Internas:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.
Interacciones Externas:	Dependencias y entidades de la administración federal y estatal relacionados con las funciones de información, planeación, programación, seguimiento y evaluación.

Descripción Genérica
Llevar a cabo las actividades de gestión de la información, de la planeación, de la programación y de la evaluación para el desarrollo municipal.

Descripción Específica
○ Fungir en el ámbito de su competencia como órgano de consulta, tanto del gobierno municipal como del gobierno estatal y federal, así como de los sectores privado y social; ○ Rendir por escrito a la o el Presidente Municipal el o los informes que le sean requeridos respecto de las actividades desempeñadas en la dependencia. ○ Comparecer ante el Cabildo o ante Comisiones para rendir un informe respecto del estado que guarda la dependencia; ○ Coordinar la formulación e integración del Plan de Desarrollo Municipal y la elaboración de los programas que de él deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, federal y estatal, así como de los sectores social, privado y académico; ○ Vigilar la congruencia que deben guardar los Programas y Proyectos presupuestarios de las diversas dependencias y entidades con las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los instrumentos de planeación nacional y estatal; ○ Proponer al Ayuntamiento los mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal; ○ Consolidar un proceso permanente y participativo de planeación orientado a resolver las principales problemáticas municipales; ○ Fungir como Secretario de Actas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; ○ Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los Programas sectoriales, regionales y/o especiales, de acuerdo al ámbito de su responsabilidad; ○ Promover y verificar que los Programas sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y los anuales que deban integrarse al proyecto de presupuesto por Programas, alcancen una total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas vigentes; ○ Integrar el Informe anual de avance en la ejecución del Plan de Desarrollo del Municipal;

- Elaborar cuando resulte aplicable, el dictamen de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo, cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de subprogramas y proyectos;
- Participar en la integración del informe de gobierno;
- Integrar el Programa Operativo Anual de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Integrar las evaluaciones estratégicas y programático-presupuestal con la periodicidad que resulte aplicable atendiendo los criterios que se sirvan emitir tanto instancias de orden general como la entidad fiscalizadora;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dependencia y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis;
- Ejercer el presupuesto autorizado en apego a los programas y metas establecidas, así como la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- Cumplir y hacer cumplir, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Informar a la o el Presidente Municipal y a la Contralora Municipal o el Contralor Municipal las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas;
- Integrar, controlar, custodiar y mantener actualizados los archivos administrativos a su cargo;
- Proponer a la o el Presidente Municipal los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia;
- Observar las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Planeación, Administración Pública o carrera a fin.
Experiencia:	Dos años en labor directiva.
Conocimientos:	Planeación estratégica; Estadística; Derecho Constitucional; Derecho Administrativo; Presupuestación, Programación y Evaluación; Metodología del marco lógico; análisis de datos.

Responsabilidades:	Sobre el personal adscrito al área, así como el seguimiento de los trabajos de su competencia, evaluaciones al PDM y avances trimestrales del presupuesto por programas.
Herramienta de trabajo:	Herramientas y equipo de cómputo en general
Habilidades:	Visión estratégica, liderazgo, habilidad para delegar tareas, sentido de organización, trabajo en equipo y toma de decisiones.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Concentración Control emocional Visión
Ambiente físico:	Oficina con iluminación y ventilación adecuadas.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Estrés, tensión nerviosa.

Puesto:	**Directora o Director de Administración.**
Área de adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.
Supervisa a:	Responsables de las áreas de Recursos Materiales y Adquisiciones, Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de la Información y Parque Vehicular.
Interacciones Internas:	Direcciones, Regidurías y Personal.
Interacciones Externas:	Proveedoras, proveedores, público en general.

Descripción Genérica

Diseñar, vigilar y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la eficiente administración y control de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que requieran las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco, así como proponer a la Presidencia, los sistemas, métodos y procedimientos que coadyuven a la modernización de los procesos administrativos y a la calidad en la prestación de los servicios.

Descripción Específica

- Dirigir la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Administración y someterlo a consideración de la o el Presidente Municipal;
- Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y servicios generales del Municipio de Atlacomulco;
- Coordinar las actividades de modernización de la Administración Pública del Ayuntamiento de Atlacomulco;
- Establecer políticas y procedimientos para el adecuado manejo, control y optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos y de los servicios generales de la administración municipal;
- Llevar a cabo la planeación y organización oportuna de las funciones realizadas dentro de la Dirección de Administración que garanticen el cumplimiento efectivo de los objetivos;
- Supervisar y mantener el orden y la disciplina del personal dentro de sus áreas de trabajo;
- Revisar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus actividades y el logro de sus objetivos;
- Autorizar todos los trámites administrativos en lo referente a recursos humanos, adquisiciones;
- Asesorar a las dependencias de la Administración Municipal sobre los tramites, sistemas, procedimientos y metodología que deban realizar para el cumplimiento de sus metas;
- Administrar y controlar los almacenes, bodegas y talleres propiedad del Ayuntamiento;
- Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Fungir como Presidenta o Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia y/o entidad a su cargo;

- Rendir por escrito a la o el Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia o entidad se caractericen por las mismas cualidades;
- Apoyar a particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas Estado de México y Municipios;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- Comparecer ante el Cabildo, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo, que le sean requeridos;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- Coordinar las actividades para la formulación e integración del Programa Operativo Anual y del Proyecto de Presupuesto para Adquisiciones y Servicios, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal, UIPPE y la normatividad relativa y aplicable;
- Coordinar las actividades para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios;
- Autorizar de formar verbal y/o por escrito por medio de su firma, el inicio de los diferentes procedimientos adquisitivos;

- Gestionar ante la Tesorería Municipal el trámite relativo al pago de proveedoras o proveedores y prestadoras o prestadores de servicio, derivados del ejercicio del Presupuesto Anual de Egresos autorizado;
- Recibir de la Tesorería Municipal y administrar el recurso económico autorizado para el fondo fijo de la Dirección de Administración;
- Vigilar la observancia de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos inherentes a la administración y operación de los recursos humanos;
- Atender a solicitud del área correspondiente, las necesidades de capacitación del personal de las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco, así como vigilar su instrumentación;
- Aplicar las políticas, normas y lineamientos en materia de administración, desarrollo de personal y equidad de género; Implementar el adecuado proceso de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y contratación de personal para asignarlo a las dependencias de la Administración Municipal que así lo requieran;
- Establecer las políticas correctivas apropiadas para el personal o áreas que incumplan con sus responsabilidades o violen la reglamentación establecida;
- Conducir las relaciones laborales, autorizar cambios de adscripción, registrar altas, bajas, permisos y licencias;
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo;
- Vigilar la operación de los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Atlacomulco;
- Supervisar el desarrollo de software y aplicaciones informáticas necesarias para automatizar los procesos de las distintas áreas administrativas;
- Supervisar la elaboración y actualización de documentación concerniente al diseño, operación y mantenimiento de software informático;
- Custodiar los archivos digitales que se generen a partir del uso del software informático;
- Planificar y analizar la adquisición de software de aplicación, equipos de cómputo y nuevas herramientas tecnológicas con sus licencias respectivas; necesarias para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco;
- Recibir formalmente los sistemas que se instalarán en las diferentes áreas del Ayuntamiento de Atlacomulco;
- Planificar la capacitación del personal sobre el uso del equipo de cómputo y sus aplicaciones;
- Reglamentar los servicios de procesamiento de datos y soporte técnico;

- Coordinar las actividades para la elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Emergente del parque vehicular;
- Autorizar o rechazar las refacciones solicitadas para el parque vehicular;
- Autorizar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular, propiedad del Ayuntamiento de Atlacomulco;
- Implementar las políticas y medidas de control necesarias para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular del municipio de Atlacomulco;
- Revisar el ingreso de las distintas unidades del parque vehicular al taller para realizar el servicio que soliciten las áreas y dependencias del municipio de Atlacomulco;
- Vigilar las condiciones físicas, mecánicas y de operación de las unidades del parque vehicular del municipio de Atlacomulco;
- Supervisar el levantamiento del inventario físico del parque vehicular; Supervisar el expediente de las unidades del parque vehicular;
- Autorizar las reparaciones mayores que requieran las unidades del parque vehicular;
- Supervisar la adecuada colocación y uso de refacciones, aceites, aditivos, lubricantes; así como que estos se utilicen para uso exclusivo de los vehículos propiedad del Municipio de Atlacomulco;
- Establecer y evaluar las relaciones laborales entre el municipio y la Sección Sindical del SUTEYM en Atlacomulco;
- Revisar el convenio de prestaciones para la firma entre el Ayuntamiento y el Sindicato;
- Consensar acuerdos en materia de condiciones laborales con la Sección Sindical;
- Acordar con el Sindicato las condiciones laborales para el personal sindicalizado;
- Las demás que tengan relación con personal sindicalizado;
- Atender a los y las proveedoras que ofrecen sus productos o servicios a fin de orientarlos en relación a las condiciones comerciales y económicas que solicita el municipio de Atlacomulco;
- Realizar visitas de verificación en sus instalaciones para conocer su capacidad técnica y económica;
- Revisar las muestras de materiales o bienes que ofrecen para su autorización o rechazo;
- Acordar las condiciones contractuales con proveedores y proveedoras de bienes y servicios;

Puesto:	**Directora o Director de Servicios Públicos**
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Públicos.
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.
Supervisa a:	Coordinación de Servicios Generales. Coordinacion de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario. Área del Biodigestor. Coordinación de Panteones. Coordinación de Rastro Municipal. Coordinación de Parques y Jardines. Coordinación de Alumbrado Público.
Interacciones Internas:	Presidencia, Regidurías, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Sindicatura Municipal, UIPPE, ODAPAS, y dependencias de la Administración Municipal.
Interacciones Externas:	Junta de Caminos, SCT, CONAGUA, CAEM, DIF y zona Industrial de Atlacomulco.

Descripción Genérica
Dirigir, supervisar, las diferentes Coordinaciones y áreas a su cargo, para poder cumplir con los objetivos establecidos de manera óptima y satisfacer las necesidades de la sociedad; así como prestar los servicios adecuados para las diferentes actividades que se pueda llevar a cabo en comunidades en la Cabecera Municipal y edificios públicos.

Descripción Específica
○ Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, separación, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos urbanos, así como los residuos de manejo especial, alumbrado público, limpieza de vialidades, parques, jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteones, banco de tezontle y el cuidado y mantenimiento del Centro Histórico; ○ Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de acciones y programas;

- Efectuar la prestación de servicios públicos, con el fin de cubrir las necesidades de la comunidad;
- Supervisar el uso adecuado de inmuebles y equipo destinado a la prestación de servicios públicos;
- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos;
- Administrar eficientemente los recursos proporcionados al inicio de cada administración;
- Asistir a las reuniones y/o eventos a los cuales sea convocado;
- Supervisar los trabajos que realizan las diferentes coordinaciones y áreas;
- Elaborar un plan de trabajo al inicio de cada año;
- Llevar un control del personal que está adscrito a la Dirección de Servicios Públicos, así como los días de descanso, vacaciones entre otros;
- Dar atención a las solicitudes ingresadas por medio de la Coordinación de Atención Ciudadana;
- Promover entre el personal los buenos modales, valores, respeto entre compañeros y el buen trato a la ciudadanía;
- Dar atención a la ciudadanía que acuda a las oficinas a solicitar información;
- Determinar objetivos y metas de la Dirección, así como formular los proyectos relacionados con la UIPPE;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia y/o entidad a su cargo;
- Rendir por escrito a la o el Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Autorizar solicitudes de materiales para las diferentes coordinaciones y áreas y a la vez ejecuten sus funciones;
- Apoyar a los particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- Comparecer ante el Cabildo, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo, que le sean requeridos;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a cargo en apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; y
- Las demás que le sean conferidas por la o el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o carrera a fin.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Temas relacionados con planeación, programas sociales, financieros. Supervisión, manejo y evaluación de personal. Elaboración de proyectos, planes de trabajo. Legislación en la materia.
Responsabilidades:	Dirigir, coordinar, controlar el buen funcionamiento de la Dirección, supervisar los trabajos realizados y vigilar que el personal proporcione una correcta atención a la sociedad.
Herramienta de trabajo:	Computadora y teléfono.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, capacidad para formar personas, inteligencia, memoria. fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, saber escucha y creatividad.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%, resistencia a posturas prolongadas 20%, visión, voz y dicción, control emocional y concentración.
Ambiente físico:	Iluminación, espacio adecuado, ventilación

Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Golpes mínimos en bodega.

Puesto:	**Directora o Director de Obras Públicas.**
Área de adscripción:	Dirección de Obras Públicas.
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.
Supervisa a:	Personal Adscrito a la Dirección de Obras Públicas.
Interacciones Internas:	Personal Adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Con las Empresas Contratistas, Dependencias de Gobiernos Municipales, Estatales y Federales, así como con ciudadanas o ciudadanos de Comunidades y/o Colonias del Municipio de Atlacomulco.

Descripción Genérica
Planear, dirigir, ejecutar y administrar las obras y acciones que se emprendan en la Dirección de Obras Públicas en cuanto a la obra pública que se lleve a cabo dentro del territorio municipal y de todas las tareas particulares del área.

Descripción Específica
○ Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad; ○ Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia; ○ Proyectar las obras públicas y servicios relacionados que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines; ○ Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo; ○ Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

- Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la o el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública municipal;
- Proyectar, formular y proponer a la o el Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan deDesarrollo Municipal;
- Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose en su caso, previo acuerdo con la o el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales concurrentes;

- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta se sujeten a las condiciones contratadas;
- Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se rijan conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción; Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia y/o entidad a su cargo;
- Rendir por escrito a la o el Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia o entidad se caractericen por las mismas cualidades;
- Apoyar a los particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y a la o el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;

- Comparecer ante el Cabildo para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado a sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo que le sean requeridos;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; y
- Las demás que le sean conferidas por la o el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Arquitecta o Arquitecto, Ingeniera o Ingeniero o carrera a fin y contar la certificación en competencia laboral
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Estudios y proyectos. Análisis de precios unitarios. Licitaciones. Residencia de Obra. Planeación y Presupuestación.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto y atención con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora.
Habilidades:	Capacidad para formar personas. Habilidad para delegar tareas. Capacidad para resolver problemas. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Saber escuchar. Creatividad. Motivación. Dinamismo. Adaptabilidad Visión estratégica. Capacidad para ejercer la crítica. Toma de decisiones.

	Sentido de organización. Amabilidad. Atención al público. Trabajo de equipo. Iniciativa propia. Liderazgo. Compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Destreza manual. Resistencias o posturas prolongadas. Resistencia al polvo. Tiempo de reacción. Visión. Voz y dicción. Control emocional. Concentración
Ambiente físico:	Espacio amplio para realizar las funciones. Buena iluminación. Ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Administrativos y legales.

Puesto:	**Directora o Director de Desarrollo Urbano.**
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Urbano.
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.
Supervisa a:	Personal Adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano.
Interacciones Internas:	Personal Adscrito a la Dirección y las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Dependencias de Gobiernos Municipales, Estatales y Federales, así como con ciudadanas o ciudadanos de Comunidades y/o Colonias.

Descripción Genérica

Lograr el crecimiento poblacional ordenado dentro de los parámetros establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, de tal forma que los asentamientos humanos estén debidamente controlados territorialmente, así como verificar el ejercicio eficiente del catastro municipal.

Descripción Específica
○ Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano; ○ Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda; ○ Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda; ○ Proponer el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven; ○ Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio; ○ Analizar las Cédulas Informativas de Zonificación, Licencias de Uso de Suelo y Licencias de Construcción; ○ Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial; ○ Proponer a la o el Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos; ○ Promover el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como proceder a su evaluación y modificación, de conformidad con la legislación vigente y con el Plan de Desarrollo Municipal; ○ Agilizar los procedimientos para la regularización de la tenencia de la tierra de los predios ubicados en los polígonos previstos como áreas urbanizables en los planes municipales de desarrollo urbano; ○ Identificar, declarar y conservar en coordinación con el Gobierno del Estado de México y el Instituto Nacional de Antropología e Historia, las zonas, sitios y edificaciones que signifiquen para el municipio un testimonio valioso de su historia y su cultura; ○ Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del municipio y ejercer, indistintamente con el Gobierno del Estado de México, el derecho preferente para adquirir inmuebles en áreas de reserva territorial;

- Participar en el ordenamiento ecológico local, particularmente en el de los asentamientos humanos, a través de los programas de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- Impulsar mediante el sistema de cooperación, la construcción y el mejoramiento de infraestructura y equipamiento urbano, a través de la aportación o donación de obras y/o equipo al Ayuntamiento;
- Fijar las normas básicas para planear y regular el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos;
- Establecer la concurrencia entre el Estado y los Municipios para la ordenación y regularización de los asentamientos humanos en el territorio estatal, para la coordinación y gestión de las conurbaciones y zonas metropolitanas y el desarrollo urbano de los centros de población;
- Definir los principios conforme a los cuales el Estado y Municipios ejercerán sus atribuciones para determinar las reservas, usos y destinos de áreas y predios que regulen la propiedad en los centros de población;
- Determinar las bases para la participación social en los procesos de planeación, ejecución, seguimiento, evacuación y vigilancia del desarrollo urbano y del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en la Entidad;
- Asignar las atribuciones y responsabilidades del Estado y los Municipios en la aplicación de éste libro y su reglamento;
- Elaborar la planeación de actividades para integrar el Programa Operativo Anual (POA);
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia y/o entidad a su cargo;
- Rendir por escrito a la o el Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia o entidad se caractericen por las mismas cualidades;
- Apoyar a los particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;

- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y a la o el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; y
- Las demás que le sean conferidas por la o el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Arquitecta o Arquitecto, Ingeniero o Ingeniera o carrera a fin y contar con Certificación en competencia laboral.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Reglamento del Libro 5.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas. Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto y atención con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora.
Habilidades:	Capacidad para formar personas. Habilidad para delegar tareas. Capacidad para resolver problemas. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Saber escuchar. Creatividad. Motivación. Dinamismo. Adaptabilidad. Visión estratégica. Capacidad para ejercer la crítica.

	Toma de decisiones. Sentido de organización. Amabilidad. Atención al público. Trabajo de equipo. Liderazgo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Destreza manual. Resistencias o posturas prolongadas. Resistencia al polvo. Tiempo de reacción. Visión. Voz y dicción. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico:	Oficina; espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Administrativos y legales.

Puesto:	**Directora o Director de Ecología**
Área de adscripción:	Dirección de Ecología
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.
Supervisa a:	Enlace Administrativo, Encargada o Encargado de Reglamentación, Secretaria o Secretario, Coordinadoras o Coordinadores, Inspectoras o Inspectores y Personal de Brigada.
Interacciones Internas:	Presidenta o Presidente Municipal, Coordinadoras o Coordinadores y demás personal administrativo de la Dirección y del Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	Titulares de las diferentes dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipales, además de las privadas.

Descripción Genérica
Regular las acciones en materia de conservación, preservación, recuperación, rehabilitación y remediación de los ecosistemas, de la restauración del equilibrio ecológico, de la protección al ambiente para el fomento al desarrollo sostenible en el municipio.

Descripción Específica

- Llevar el proceso en el seguimiento y ejecución del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible (COMPROBIDES); o Programa Municipal de Acción ante el Cambio Climático (PROMACC); o Programa de Ordenamiento Ecológico Local de Atlacomulco;
- Realizar la planeación de las actividades que se realizaran en las coordinaciones del área para plasmarlas en el Programa Operativo Anual (POA);
- Establecer programas para el cuidado del medio ambiente como: reforestaciones y/o forestaciones, jornadas de limpieza y mantenimiento de áreas verdes, jornadas de acopio de residuos de manejo especial;
- Promover la concientización ambiental mediante pláticas a alumnos de diferentes escuelas y ciudadanía en general, para impulsar la cultura de la protección, conservación, preservación y restauración del medio ambiente;
- Revisar y firmar los informes mensuales y trimestrales que se entregan en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- Revisar y firmar los informes mensuales que se reportan con el Titular de la Comisión de Medio Ambiente Municipal;
- Gestionar la donación de plántula forestal para la reforestación y/o forestación del territorio municipal ante la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) y la Protectora de Bosques (PROBOSQUE);
- Gestionar reuniones con las dependencias de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y la Secretaria de Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México (SMAGEM) con los titulares y/o representantes para coadyuvar actividades, acciones administrativas y de operatividad;
- Asistir a las reuniones a las que sea convocada o convocado por la o el Presidente Municipal o aquellas que se relacionen con el desarrollo de las funciones;
- Asistir a capacitaciones, talleres y certificaciones relativas al medio ambiente;
- Organizar reforestaciones y/o forestaciones en áreas propicias para el crecimiento de las plántulas en las comunidades del municipio, previo análisis del terreno; con la participación de alumnos, padres de familia, vecinos y autoridades municipales;
- Llevar a cabo eventos para promover el cuidado del entorno natural, en coordinación con instituciones educativas y sociedad civil;

- Participar en la revisión y actualización del Bando Municipal, Reglamentos y Normas Ambientales relacionadas a las actividades y funciones de la Dirección;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y aquellas que le sean conferidas en el Bando Municipal;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en materia ambiental;
- Rendir por escrito a la o el Presidente Municipal los informes que sean requeridos de las actividades desempeñadas en material ambiental;
- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros;
- Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia o entidad se caractericen por las mismas cualidades;
- Comparecer ante el Cabildo y rendir informes del estado que guarda la Ecología cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- Participar e integrar el Informe de Gobierno, corroborando que sean correctos los datos que le sean proporcionados por las coordinaciones, facilitando oportunamente la información que le sea requerida para que sea entregada en tiempo y forma;
- Ejercer el presupuesto autorizado con apego a los programas, metas establecidas y la calendarización del gasto siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal le confieran en el desarrollo de las mismas;
- Seguir las gestiones, trabajos y acuerdos del Programa de Ordenamiento Ecológico Local de Atlacomulco, así como los Órganos Ejecutivo y Técnico del Comité;
- Revisar las modificaciones o actualizaciones del Manual de Procedimientos de la Dirección, si existieran cambios en los trámites y servicios que se proporcionan;
- Firmar los documentos que sean necesarios para la autorización y visto bueno de los trámites, servicios, oficios e invitaciones;
- Revisar las modificaciones o actualizaciones del Manual de Organización de la Dirección, si existieran cambios en la estructura organizacional; y
- Las demás que le confiera la Presidenta o el Presidente Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Certificación en administración de políticas públicas municipales para la protección y preservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible ante el Instituto Hacendario del Estado de México.
Experiencia:	6 meses
Conocimientos:	Medio Ambiente, Reglamentación Medio Ambiental vigentes (Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Cambio Climático, Código para la Biodiversidad del Estado de México, etc.) Normas Ambientales y circunscripción municipal.
Responsabilidades:	Coordinar y gestionar actividades relacionadas a la protección, conservación, preservación y restauración del medio ambiente.
Herramienta de trabajo:	Escritorio, computadora y equipo de oficina.
Habilidades:	Habilidades para delegar tareas, visión estratégica, toma de decisiones. recepción de información, habilidades comunicativas, sentido de organización, liderazgo, facilidad para comunicarse, vVisión y concentración
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90%. Esfuerzo físico 10%.
Ambiente físico:	Oficina amplia, buena ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes con disponibilidad variable.
Riesgos más comunes:	Cortaduras, caídas y estrés.

Puesto:	**Directora o Director de Desarrollo Social**
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Social.
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.
Supervisa a:	Jefas o Jefes de Departamentos, Coordinadoras o Coordinadores de Área, Secretarias o Secretarios y Auxiliares.
Interacciones Internas:	Presidencia Municipal, Regidurías de Comisión, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo

	Urbano, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos, DIF, ODAPAS, Coordinación de Giras y Logística, Dirección de Administración, Contraloría Municipal, UIPPE, Comisaría Municipal, Coordinación de Atención Ciudadana, Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Unidad de Transparencia.
Interacciones Externas:	Secretaría de Bienestar, SEDESEM, SADER, SEDAGRO, IMEVIS, SEDATU, ISEM, SEGALMEX (DICONSA, LICONSA), Becas Benito Juárez, IMEJ, IMJUVE, SEP y Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, Secretaría del Trabajo del Estado de México, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Instituto Nacional de las Mujer, Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, Delegación de Bienestar Social, Instituto Mexiquense del Emprendedor, Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS), Contraloría y Evaluación Social, Autoridades Auxiliares (delegados), con la ciudadanía en general.

Descripción Genérica
Supervisar los programas destinados a la población del Municipio con el fin de mejorar las condiciones sociales que se encuentran en los diferentes grupos, trabajando conjuntamente con Gobierno Federal y Estatal para canalizar adecuadamente los apoyos generados a los ciudadanos de Atlacomulco.

Descripción Específica
○ Promover programas de simplificación, regulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica; ○ Auxiliar a la o el Presidente Municipal en la ejecución del programa de Mejora Regulatoria que autoricé el Cabildo en los términos de la Ley de la materia; ○ Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal; ○ Elaborar y aplicar en sus dependencias y entidades, los Manuales de Organización y Procedimientos, que a su vez tendrán que mantener en constante actualización;

- Acordar con la o el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- Formular y proponer a la o el Presidente Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Proporcionar a las Comisiones Edilicias, previo acuerdo de éstas, por medio de su Presidenta o Presidente, información y copias de documentos que obren en los archivos de su área cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la Comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, con excepción de aquella documentación que deba conservarse en reserva;
- Integrar, controlar, custodiar y mantener actualizados los archivos administrativos a su cargo;
- Recibir en acuerdo ordinario a los integrantes del Ayuntamiento, a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;
- Proporcionar la información con excepción de la reservada o confidencial que afecte los intereses del municipio o de terceros;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia o entidad a su cargo;
- Rendir por escrito a la o el Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia o entidad se caractericen por las mismas cualidades;
- Apoyar a los particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- Comparecer ante el Cabildo, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- Atender puntualmente las peticiones y gestiones que se lleven a cabo en la Dirección, relativas a los asuntos de su competencia;
- Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo, que le sean requeridos;
- Determinar conjuntamente con la Coordinación de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo;
- Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información, verificando su validez y confiabilidad;
- Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas y participando en los programas regionales y especiales requeridos;
- Formular el anteproyecto de presupuesto sobre los programas a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis y remisión;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto,siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- Proponer a la o el Presidente Municipal los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o entidad a su cargo;
- Proponer a la o el Presidente Municipal los nombramientos de los responsables de las unidades administrativas que integran la dependencia o entidad a su cargo;
- Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia;

- Proponer la organización de la dependencia o entidad, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;
- Consultar a la Coordinación Jurídica sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos;
- Observar las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- De acuerdo a las instrucciones de la o el Presidente Municipal se establecerán políticas y criterios generales para la Planeación en Materia de Desarrollo Social;
- Proponer al Ayuntamiento políticas y programas sociales, para atender las necesidades básicas de la población más desprotegida del Municipio;
- Dirigir los programas y acciones de desarrollo social autorizados por el Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal;
- Proponer e impulsar acciones y programas sociales para el Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Formular, coordinar y evaluar los estudios de investigaciones para identificar zonas marginadas y el índice de desarrollo humano y con apoyo de la Secretaría Técnica, diseñar programas y estrategias para su desarrollo;
- Establecer programas de apoyo a la población para el mejoramiento de la vivienda;
- Proponer e impulsar acciones y programas en materia de educación, desarrollo sustentable y salud; y
- Las demás que le sean conferidas por la o el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas o carrera a fin a las actividades del área, Certificación de competencia laboral. .
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	En derecho, administración pública, desarrollo humano y social; Elaboración de proyectos además de gestionarlos, contabilidad

	(aplicación presupuesto); Manejo de personal; y Computación: ofimática, internet, e-mail.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas; Sobre los equipos y medios de trabajo; Sobre la calidad de servicio; y Sobre el contacto con los Ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, material de oficina, línea telefónica e internet, vehículo.
Habilidades:	Fluidez verbal, saber escuchar, operatividad/dinamismo, sentido de organización, trabajo en equipo y liderazgo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%; Esfuerzo físico 20%; Tiempo de reacción; y Control emocional.
Ambiente físico:	Espacio adecuado, iluminación, ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
Riesgos más comunes:	Estrés, accidentes viales y caídas.

Puesto:	**Directora o Director de Desarrollo Económico**
Área de adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico.
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.
Supervisa a:	Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones, Coordinación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, Departamento de Desarrollo del Campo, Coordinación de Floricultores, Coordinación de Asuntos Agrarios, Departamento de Promoción Económica, Área de Fomento Artesanal y Turismo, Área del Instituto del Emprendedor, Área del Empleo.
Interacciones Internas:	Presidencia Municipal, Secretarías del Ayuntamiento y Particular, Dirección de Administración, UIPPE, Unidad de Transparencia, Tesorería Municipal, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Gobernación, Comisaría

	Municipal, Contraloría Municipal, Organismos Autónomos, Organismos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Coordinaciones a su cargo.
Interacciones Externas:	Gobierno Federal, Gobierno Estatal y Gobiernos Municipales, Industriales y Empresarios, Comerciantes, Fundaciones, Agencia Espacial Mexicana, Universidades, Centros Educativos, entre otros.

Descripción Genérica
Promover y fomentar el Desarrollo Económico, industrial, comercial de servicios turísticos del Municipio de Atlacomulco, atrayendo inversionistas y ofreciendo espacios idóneos para la instalación industrial, impulsando las actividades turísticas con los que cuenta el municipio a nivel local, estatal y nacional, así como sus artesanías y apoyo a emprendedores del municipio a través de las instancias pertinentes, ayudándoles a los trámites de los mismos a los usuarios y las usuarias, de igual manera ayudando a las empresas a publicitar sus vacantes dentro y fuera del municipio. Promover y regular el desarrollo agropecuario, la infraestructura agrícola, así como el establecimiento de agroindustrias y la comercialización para el incremento de la producción, a fin de coadyuvar en la atención y solución de los problemas del campo en beneficio de las productoras o los productores del municipio.

Descripción Específica

- Coordinar las actividades realizadas en la Dirección de Desarrollo Económico;
- Promover y fomentar el desarrollo económico, industrial, comercial, artesanal y turístico del Municipio;
- Tener contacto con Cámaras Empresariales;
- Asistir a reuniones de diferentes organismos;
- Atender inversionistas nacionales y extranjeros;
- Apoyar en gestorías de trámite la ciudadanía;
- Dar seguimiento a convenios con diferentes organismos y asociaciones;
- Diseñar proyectos de desarrollo económico municipal y promover su realización;
- Asistir a reuniones, eventos, juntas de empresarios y empresarias e industriales;
- Asistir a eventos del Ayuntamiento;
- Elaborar reporte diario de las actividades realizadas en la dependencia;
- Dar trámite a todos los oficios que llegan a la dependencia;
- Revisar y autorizar las licencias de funcionamiento y permisos de publicidad solicitadas por los particulares;
- Coordinar y dar seguimiento a todas las actividades que se realizan en las Coordinaciones y áreas de la Dirección; y
- Las demás que le sean conferidas por la o el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciada o Licenciado en Contaduría, Administración, Economía o carrera a fin, Certificado en competencia laboral en funciones de Desarrollo Económico por el IHAEM.
Experiencia:	1 Año.
Conocimientos:	Profesionista. Manejo de Microsoft Office. Conocimiento en actividad turística y económica del municipio y del país. Conocimientos de administración. Manejo de idiomas verbal y escrito.

Responsabilidades:	Equipo de trabajo sobre personal, equipos y medios de trabajo; Sobre la calidad de servicio; y contacto con la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	Computadora, teléfono, impresora, internet.
Habilidades:	Liderazgo. Manejo de personal. Facilidad de negociación. Resolución de conflictos. Facilidad de palabra. Relaciones públicas.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental, visión, control emocional 70%; y Esfuerzo físico 30%.
Ambiente físico:	Oficina propia, espacio ventilado e iluminado.
Horario de trabajo:	9:00 - 16:00 horas lunes a viernes.
Riesgos más comunes:	Estrés.

Puesto:	**Comisaria o Comisario Municipal**
Área de adscripción:	Comisaría Municipal.
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.
Supervisa a:	Jefa o Jefe del Departamento de Policía Preventiva, Coordinador o Coordinadora del Centro de Mando y Control (C2), Secretaria Técnica o Secretario Técnico, Coordinadora o Coordinador de Prevención del Delito, Auxiliar Administrativo, Jefas o Jefes de Servicio, Zonas, Policía Operativo, Policía (Monitorista), Coordinadora o Coordinador de Movilidad..
Interacciones Internas:	Jefa o Jefe del Departamento de Policía Preventiva, Coordinadora o Coordinador del Centro de Mando y Control (C2), Secretaria Técnica o Secretario Técnico, Coordinadora o Coordinador de Prevención Policial del Delito, Auxiliar Administrativo, Jefas o Jefes de Servicio, Zonas, Policía Operativo, Policía (Monitorista), Coordinadora o Coordinador de Movilidad.
Interacciones Externas:	Dependencias Federales y Estatales encargadas de Seguridad Pública.

Descripción Genérica
Preservar y procurar el orden, la paz pública, el bienestar social y la armonía del municipio, salvaguardando la integridad y los derechos de las y los Atlacomulquenses, a través de la debida aplicación de las disposiciones legales.

Descripción Específica
○ Acordar con la o el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera; ○ Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo; ○ Proporcionar a las Comisiones Edilicias, previo acuerdo de éstas, por medio de su Presidenta o Presidente Municipal, información y copias de documentos que obren en los archivos de su área cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la comisión solicitante, con excepción de aquella documentación que deba conservarse en reserva;

- Formular y proponer a la o el Presidente Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Integrar, controlar, custodiar y mantener actualizados los archivos administrativos a su cargo;
- Recibir en acuerdo ordinario a las y los integrantes del Ayuntamiento, a los o las titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;
- Proporcionar la información, con excepción de la reservada o confidencial que afecte los intereses del municipio o de terceros;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia y/o entidad a su cargo;
- Rendir por escrito a la o el Presidente Municipal los informes que le requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia o entidad se caractericen por las mismas cualidades;
- Apoyar a los o las particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y a la o el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo, que le sean requeridos;
- Determinar conjuntamente con la Coordinación de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo;

- Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información, verificando su validez y confiabilidad;
- Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la UIPPE en materia de planeación y programación; información estadística y geográfica; evaluación del desempeño gubernamental y control de gestión;
- Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas y participando en los programas regionales y especiales requeridos;
- Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia o entidad a su cargo y remitirlo a la UIPPE y a la Tesorería Municipal para su análisis y remisión;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- Proponer a la o el Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o entidad a su cargo;
- Proponer a la o el Presidente Municipal los nombramientos de las y los responsables de las unidades administrativas que integran la dependencia o entidad a su cargo;
- Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente con la UIPPE;
- Proponer la organización de la dependencia o entidad, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;
- Consultar a la Coordinación Jurídica sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos;
- Observar las disposiciones aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- Proponer a al o el Presidente Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública;
- Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de Seguridad Pública Municipal;

- Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo de Seguridad Pública Municipal;
- Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía municipal;
- Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de Seguridad Pública Municipal;
- Promover la capacitación técnica y/o práctica de las y los integrantes del cuerpo preventivo de Seguridad Pública Municipal;
- Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de las y los miembros que conforman la Comisaría Municipal de Atlacomulco, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- Proporcionar a las autoridades competentes los informes que le sean solicitados;
- Auxiliar a las autoridades estatales cuando sea requerido para ello;
- Vigilar el cumplimiento de las Leyes federales y estatales, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones relativas a la policía municipal;
- Aplicar las normas en el municipio, con el fin de lograr la conservación del orden público, así como la prevención social contra la delincuencia;
- Diseñar, implantar, difundir e impulsar programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito entre la población y organizaciones vecinales;
- Crear, diseñar, implantar, conducir, coordinar y evaluar los programas de prevención del delito, disponiendo para ello de todos los mecanismos de concertación y participación social;
- Establecer programas y acciones en coordinación con organismos públicos, privados y sociales tendientes a la prevención del delito;
- Vigilar que el cuerpo de Seguridad Pública del municipio cumpla con los ordenamientos legales aplicables, en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de las y los habitantes, la prevención del delito, el mantenimiento del orden público y el auxilio del tránsito vehicular;
- Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a las y los elementos de la policía municipal, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios

de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos;

- Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de Seguridad Pública Municipal;
- Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la prestación de servicios al público;
- Verificar el buen funcionamiento del centro de mando; y
- Las demás que le sean conferidas por la o el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Contar con Título Profesional.
Experiencia:	Experiencia mínima de un año en la materia, para el desempeño de los cargos que así lo requieran y en los otros casos, de preferencia ser profesional en el área en la que sea asignado. Acreditar las evaluaciones de Control de Confianza
Conocimientos:	Conocimiento del marco jurídico en materia de Seguridad Pública. En Derechos Humanos. Conocimiento en Derecho Penal. Uso y mantenimiento preventivo del armamento. Conocimiento en técnicas y tácticas policiales. En actividades administrativas.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con las y los ciudadanos, sobre el trabajo de otras personas.
Herramienta de trabajo:	Vehículo específico, radio de comunicación, armamento adecuado, computadora.
Habilidades:	Comunicación efectiva. Habilidad para el manejo de conflictos. Habilidad para hablar en público. Habilidad para el manejo de armas. Liderazgo.

	Pensamiento estratégico.
Condiciones de trabajo:	Estar expuesto todo el día en oficina o bien estar realizando funciones operativas. 50% de esfuerzo mental y 50% de esfuerzo físico
Ambiente físico:	En oficina se tiene que tener un área adecuadamente iluminada con ventilación. En campo estar expuestos a las condiciones climatológicas que se presenten.
Horario de trabajo:	De 09:00 – 18:00 horas, y/o según se requiera por la naturaleza de su función. Con variación de horario por actividades del área.
Riesgos más comunes:	Sufrir algún atentado.

Puesto:	**Directora o Director de Gobernación**
Área de adscripción:	Dirección de Gobernación.
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.
Supervisa a:	Investigador o Investigadora Social, Secretaria o Secretario, Jefa o Jefe del Departamento de Tianguis y Mercados, Inspectores, Auxiliares y al demás personal adscrito a la Dirección Gobernación.
Interacciones Internas:	Titulares de las dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	Funcionarios del Gobierno Federal, Gobierno del Estado de México y ciudadanía en general.

Descripción Genérica
Dirigir, ejecutar y controlar las acciones pertinentes que propicien la detención y solución a los problemas de origen político o social, que permitan mantener el orden público, además de la estabilidad y la paz social en el municipio.

Descripción Específica
○ Monitorear los acontecimientos político-sociales que se desarrollen en el Municipio;

- Identificar las demandas de líderes sociales y políticos, así como de grupos organizados del municipio, a efecto de proponer los mecanismos adecuados para su atención;
- Acudir a los actos o eventos que realicen las organizaciones sociales, con la finalidad de mantener comunicación y buenas relaciones políticas entre la ciudadanía y las autoridades municipales;
- Promover la participación ciudadana, la cultura democrática y cívica con la población del municipio;
- Coadyuvar en coordinación con las demás áreas, a la solución de conflictos siempre en observancia de los procedimientos de carácter jurídico;
- Captar, canalizar y dar seguimiento a las demandas y propuestas presentadas en mítines y/o manifestaciones generadas por la ciudadanía, organizaciones civiles y grupos sociales;
- Atender y apoyar a las autoridades auxiliares del municipio para el buen desarrollo de sus funciones;
- Administrar el personal a su cargo con sujeción a las actividades socio – políticas;
- Llevar un inventario pormenorizado de los bienes que se encuentren en su poder de acuerdo al Reglamento de Control Patrimonial del Ayuntamiento;
- Coordinar las funciones del personal a su cargo;
- Asistir a los actos cívicos, ceremonias y reuniones que realice el Ayuntamiento;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal les confieran;
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos requeridos de la dependencia o entidad a su cargo;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizados para la dependencia o entidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto,siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- Las demás que le sean conferidas por la o el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria, Licenciatura o equivalente.
Experiencia:	1 años.

Conocimientos:	Conducción de políticas públicas gubernamentales.
Responsabilidades:	Sobre el personal a su cargo y los recursos con los que cuenta el área así como del seguimiento de las actividades de su competencia.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, mobiliario de oficina, papelería, vehículo automotor y equipos de comunicación.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, técnicas de comunicación y persuasión; análisis, control y solución de problemas, trabajo en equipo y equidad en trato humano, capacidad de organización, control bajo presión.
Condiciones de trabajo:	Concentración, control emocional, voz y dicción, tiempo de reacción perspicaz, resistencia a posturas prolongadas, esfuerzo mental 70%, esfuerzo físico 30%, agudeza auditiva.
Ambiente físico:	En oficina: Iluminación, ventilación y espacios adecuados. En campo: Exposición a variaciones climáticas.
Horario de trabajo:	De 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, con posible ampliación de días y horarios por requerimientos del área.
Riesgos más comunes:	Agresiones verbales y físicas, tensión nerviosa, estrés.

Puesto:	**Contralora o Contralor Municipal**
Área de adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.
Supervisa a:	Personal del Ayuntamiento en materia de control interno, personal del área.
Interacciones Internas:	Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, Dirección de Administración y demás áreas del Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación y la Contraloría del Poder Legislativo.

Descripción Genérica
Planear, coordinar y evaluar el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría Municipal y su representación corresponden a la o el Contralor Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los Servidores Públicos subalternos, sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio, excepto aquellas que por disposición de Ley deban ser ejercidas en forma directa.

Descripción Específica
○ Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal; ○ Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos; ○ Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación; ○ Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Municipal; ○ Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones; ○ Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos; ○ Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedoras o proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal; ○ Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones; ○ Designar a las auditoras o auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a las Comisarias o Comisarios de los Organismos Auxiliares; ○ Establecer y operar un sistema de atención de quejas y sugerencias; ○ Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento; ○ Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio; ○ Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; ○ Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- Verificar que los Servidores Públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración patrimonial y de intereses y la constancia de declaración fiscal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los Servidores Públicos Municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales;
- Representar a la Presidenta o Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;
- Supervisar las verificaciones que realicen otras unidades administrativas del Ayuntamiento, observando se lleven a cabo con los principios que señalan la normatividad aplicable: y
- Las demás que le sean conferidas por la Presidenta o Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contable-administrativas.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Conocimientos suficientes para desempeñar el cargo en materia de control interno, auditoría, responsabilidades y contraloría social. Contar con certificación de competencia laboral en la "Ejecución de las Atribuciones de los Órganos Internos de Control en la

	Administración Pública Municipal" expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México.
Responsabilidades:	Atención a la ciudadanía que presenta denuncia en contra de la o él Servidor Público municipal, y dar atención inmediata a las denuncias relacionadas con la prestación de servicios públicos municipales.
Herramienta de trabajo:	Leyes, reglamentos, manuales y equipo de cómputo.
Habilidades:	Delegar tareas, toma de decisiones, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis, visión estratégica, capacidad para ejercer la crítica y atención al público.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Concentración Control emocional
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes – Viernes 9:00 a 16:00 horas
Riesgos más comunes:	Enfermedades por estrés laboral.

Puesto:	**Directora o Director de la Dirección de la Mujer.**
Área de adscripción:	Dirección de la Mujer.
Reporta a:	Presidencia Municipal.
Supervisa a:	Área administrativa, área de trabajo social, área de psicología, área jurídica, área de Proyectos Productivos.
Interacciones Internas:	Presidencia Municipal, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), Tesorería Municipal, Regidurías, Dirección de Administración, Recursos Humanos, Instituto Municipal de la Juventud Oficialía Mediadora-Conciliadora, Comisaría Municipal.
Interacciones Externas:	Instituto Nacional de Mujeres (INMUJERES), Secretaría de las Mujeres, Fiscalía Regional de Atlacomulco, Institutos de las Mujeres, Comisión de Derechos Humanos, Comisión Estatal de Protección a Víctimas.

Descripción Genérica
Dirigir y administrar actividades y estrategias con perspectiva de género, que promuevan y protejan los derechos plenos de la mujer, fomenten su desarrollo y empoderamiento, insertándola en una sociedad con mayor equidad e inclusión social.

Descripción Específica
○ Fungir como órgano de consulta del Ayuntamiento, Presidenta Municipal, dependencias de la Administración Pública Municipal, organizaciones sociales y asociaciones civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres; ○ Integrar y formar parte del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, participando en las sesiones en carácter de Secretaria Ejecutiva; ○ Administrar y supervisar las plataformas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios IPOMEX y SAIMEX para que sean atendidas y actualizadas oportunamente; ○ Revisar y autorizar las Cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios correspondientes al Instituto; ○ Ser enlace de la plataforma de Registro de Trámites y Servicios, administrarla y avalarla; ○ Dirigir y coordinar las actividades del personal responsable de cada uno de los programas del Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer; ○ Establecer políticas de transversalidad en género con el resto de las dependencias municipales; ○ Presidir el Comité Interno de Mejora Regulatoria del Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer; ○ Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto; ○ Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos del Instituto, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes;

- Promover la difusión a través de medios de comunicación electrónicos e impresos de las actividades y programas que desarrolla el Instituto;
- Impulsar las condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades y su participación en todas las actividades y programas del Instituto;
- Instrumentar los ordenamientos del Instituto, en concordancia con la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- Promover la asesoría jurídica y atención psicológica gratuita que brinda el Instituto;
- Organizar y coordinar eventos relacionados con la mujer;
- Gestionar cursos y tecnologías domésticas para las mujeres que ayuden en el cuidado de la economía familiar y promuevan el autoempleo;
- Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar trimestralmente sus metas y alcances logrados.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Licenciatura en Psicología o alguna otra Licenciatura en Ciencias Sociales, Certificación de competencia laboral emitida por una Institución con validez oficial, la cual de acuerdo al Decreto emitido el 25 de marzo de 2022 (Publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México), deberá realizarse dentro de los primeros 6 meses de haber iniciado el cargo.
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos o similares
Conocimientos:	Perspectiva de Género, programas y acciones en beneficio de las mujeres, relaciones humanas, marco legal vigente aplicable en temas de mujeres, instancias municipales, estatales y federales que ofrezcan servicios a mujeres, protocolo de actuación en materia de violencia de género.

Responsabilidades:	Dirigir, coordinar y supervisar las áreas que conforman al Instituto, equipos y medios de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Computadora, escritorio, material de oficina, redes sociales, impresora, archivero.
Habilidades:	Liderazgo, delegar funciones, organización, toma de decisiones, manejo de grupos de mujeres, solución de problemas, atención a mujeres vulnerables, capacidad de gestión y negociación, trabajo en equipo, comunicación efectiva, visión estratégica, coordinación de equipos de trabajo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo Mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Disponibilidad al desplazamiento y a jornadas prolongadas. Visión, voz y dicción. Control emocional y concentración.
Ambiente físico:	Espacio adecuado, ventilación, iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes 09:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Accidentes viales, ataques o amenazas por parte de las presuntas o presuntos agresores de quienes acuden al Instituto.

Puesto:	**Defendora o Defendor Municipal de Derechos Humanos**
Área de adscripción:	Defensoría Municipal de Derechos Humanas.
Reporta a:	Ayuntamiento.
Supervisa a:	Secretaria o Secretario.
Interacciones Internas:	Personal adscrito y el de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal, según se requiera.
Interacciones Externas:	Personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, de la Visitudaría General de Atlacomulco, con organismos no gubernamentales de Derechos Humanos, de salud, de seguridad pública estatal; así como publico en general, servidoras y servidores de los sectores administrativos, educación, salud y seguridad pública municipal.

Descripción Genérica
Órgano creado por el Ayuntamiento con autonomía en sus decisiones, que tiene por objeto la promoción, divulgación, estudio, y defensa de los Derechos Humanos en el Municipio.

Descripción Específica
○ Recibir quejas de la población y remitir las mismas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de la Visitaduría General sede Atlacomulco; ○ Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México de posibles violaciones a Derechos Humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa, de cualquier autoridad o servidora o servidor público que resida en el municipio; ○ Verificar que las medidas cautelares o precautorias solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas por las autoridades municipales; ○ Elaborar informes y/o acta circunstanciada de hechos que puedan ser violatorias de Derechos Humanos, remitiendo éstos a la comisión de Derechos Humanos del Estado de México; ○ Desarrollar acciones tendentes a promover los Derechos Humanos en el municipio (platicas, ponencias, conferencias, talleres) en instituciones públicas, privadas u organizaciones que las requieran; ○ Asesorar y orientar jurídicamente a los habitantes del municipio que así lo soliciten: ○ Supervisar las galeras municipales, verificando que las condiciones sean adecuadas y no vulneren los Derechos Humanos de las personas sujetas a arresto administrativo; ○ Supervisar los Centros de Atención a Adicciones del municipio, en coordinación con autoridades de salud y de seguridad pública; ○ Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia y/o identidad a su cargo; ○ Rendir por escrito al Ayuntamiento los informes que le requieran de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo; ○ Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

- Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia se caractericen por las mismas cualidades;
- Apoyar a los particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Desempeñar debidamente las comisiones y funciones especificas que la o el Presidente Municipal les confiera y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- Comparecer ante el Cabildo cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- Supervisar, revisar y entregar el Programa Operativo Anual (POA), informes de MIR, SIDEMUN, Mejora Regulatoria; y
- Las demás atribuciones que le asigne el Ayuntamiento.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferntemente Licenciatura en Derecho.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Jurídico, especialmente en Derechos Humanos.
Responsabilidades:	Sobre el personal asignado (secretaria o secretario), resguardo del mobiliario y equipo de cómputo, responsabilidad económica (programación del presupuesto asignado), calidad, eficiencia, atención y buen trato hacia los peticionarios.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, proyector y material audiovisual.
Habilidades:	Habilidades para delegar tareas. Inteligencia/ capacidad. Memoria. Fluidez verbal.

	Capacidad de análisis. Recepción de información. Habilidades comunicativas. Saber escuchar. Creatividad. Motivación. Toma de decisiones. Sentido organizacional. Amabilidad y cortesía. Atención al público. Trabajo en equip. Iniciativa. Liderazgo. Empatia. Compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Tiempo de recreación, control emocional y concentarción.
Ambiente físico:	Oficina y trabajo de campo.
Horario de trabajo:	Generalmente de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y discontinuo cuando se requiere (pláticas a turnos vespertinos, visitas nocturnas a cárcel municipal y supervisión de operativos viales en fines de semana).
Riesgos más comunes:	Estrés y agotamiento emocional, debido a la exposición a situaciones de conflicto que presentan los quejosos.

Puesto:	**Directora o Director del Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atlacomulco.**
Área de adscripción:	Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atlacomulco (ODAPAS).
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.

Supervisa a:	Director de Finanzas, Administración, Personal operativo, contable adscrito a ODAPAS.
Interacciones Internas:	Ayuntamiento, Contraloría Interna, UIPPE, Finanzas y áreas operativas.
Interacciones Externas:	IHAEM, OSFEM, CONAGUA, CAEM

Descripción Genérica
Dirigir y coordinar las estrategias y medios necesarios, que permitan proporcionar a la población del Municipio de Atlacomulco, los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, verificando que reúnan las condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad adecuadas; así como su apego a las disposiciones fiscales, administrativas y legales correspondientes.

Descripción Especifica

- Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos que regulen el funcionamiento del Organismo;
- Proponer al Consejo Directivo las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del Organismo;
- Ejecutar los acuerdo y disposiciones del Consejo Directivo, dictándolas medidas necesarias para su cumplimiento;
- Someter a aprobación del Consejo Directivo, el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo, así como los programas del trabajo;
- Proveer lo necesario para el cumplimiento de los programas de trabajo y ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos aprobados por el Consejo Directivo;
- Someter al Consejo Directivo para su aprobación, las tarifas de cobro y precios públicos de los servicios que proporciona el organismo;
- Someter a la aprobación del Consejo Directivo las transferencias de las partidas presupuestales necesarias para la obtención oportuna de los programas del organismo;
- Someter a la aprobación del Consejo Directivo las misceláneas fiscales para apoyo en el cumplimiento de las obligaciones de los habitantes del Municipio;
- Celebrar los contratos de obra pública y convenios de compra que requiera el organismo para su funcionamiento, cuando no haya acuerdo delegatorio de funciones;

- Informar al Consejo Directivo sobre los sistemas de control financiero y contable del Organismo;
- Presentar mensualmente los estados financieros, balances e informes generales y especiales que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del organismo;
- Establecer las estrategias que permitan proporcionar a la población los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Proponer alternativas de solución a la población que carezca de la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado;
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, con organismos públicos y con personas de los sectores social y privado para la resolución de asuntos de interés común con el organismo;
- Coordinar la operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado en condiciones de seguridad e higiene y funcionalidad adecuadas;
- Someter para su aprobación ante el Consejo Directivo, los manuales y reglamentos que sean necesarios para la operación del organismo;
- Rendir anualmente ante el Consejo Directivo, el informe general de las actividades realizadas por el Organismo;
- Representar al Organismo ante cualquier autoridad, Organismo público o privado, cuando sea requerido;
- Nombrar y remover a los servidores públicos para el mejor funcionamiento del organismo;
- Someter para su aprobación ante el Consejo Directivo la Plantilla de personal, el tabulador de sueldos, las promociones del personal, así como las gratificaciones y las políticas referentes a factibilidades (autorización de pago a plazos);
- Certificar copias de documentos existentes en sus archivos con relación a los asuntos de su competencia, cuando lo requiera algún usuario;
- Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y así como su reglamento;
- Autorizar la cuenta pública anual, así como los informes mensuales, que se presentan ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de las y los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y a la o el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- Comparecer ante el Cabildo, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo, que le sean requeridos;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; y
- Las demás que le sean conferidas por la o el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniería, Arquitectura, Licenciatura y/o Maestría en Administración o carrera afín.
Experiencia Mínima:	1 año
Conocimientos:	Administración Pública General Gestión de proyectos de mejora continua Manejo de paquetería básica de office.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre los equipos y medios de trabajo, económica, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Equipo de computo.

Habilidades:	Delegar tareas y responsabilidades, inteligencia fluidez verbal, capacidad de análisis, habilidades comunicativas, saber escuchar, visión estratégica, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90%. Esfuerzo físico 10%. Visión, voz y dicción, control emocional y concentración.
Ambiente físico:	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De 9:00 a 16:00 horas con variación de tiempo por actividades del área.
Riesgos más comunes:	Estrés, tensión nerviosa, agresiones verbales.

Puesto:	**Directora o Director del Sistema Municipal DIF.**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Reporta a:	Presidenta o Presidente.
Supervisa a:	Tesorería, Coordinaciones, Subdirección de Administración y Recursos Humanos, Sistemas y Archivo.
Interacciones Internas:	Programas Operativos y Administrativos.
Interacciones Externas:	DIFEM, DIF Nacional, Ayuntamiento Atlacomulco, DIF Municipales, Organizaciones Gubernamentales, Iniciativa Privada.

Descripción Genérica
Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones vinculadas con los objetivos del DIF Atlacomulco, diseñando, ejecutando y supervisando estrategias de asistencia social para procurar el bienestar familiar con base en las políticas, normas, y disposiciones generales establecidas con la Presidenta o Presidente y aprobados por la Junta de Gobierno.

Descripción Específica
○ Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;

- Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;
- En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados;
- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del Organismo;
- Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las coordinaciones del DIF Atlacomulco, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde;
- Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con Transparencia, Mejora Regulatoria y POA.
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área;
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en administración o carrera afín a las actividades del cargo
Experiencia Mínima:	1 año

Conocimientos:	Administración, Dirección, Finanzas, Contabilidad, Economía, Mercadotecnia, Computación Básica.
Responsabilidades:	Sobre el personal que labora en el Sistema Municipal DIF de Atlacomulco; sobre los recursos con los que cuenta y sobre el seguimiento de las acciones de su competencia.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, equipo de transporte.
Habilidades:	Habilidades para delegar tareas, habilidades de exposición, capacidad de análisis, motivación, trabajo en equipo, memoria, fluidez verbal, creatividad, visión estratégica, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad, cortesía, atención al público, liderazgo, iniciativa propia.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. Tiempo de reacción. Visión. Voz y dicción. Control emocional. Ambientes cerrados y abiertos, en oficina y campo.
Ambiente físico:	Interior en ambiente controlado, exterior expuesto al clima, proximidad física con otras personas.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Dolores de cabeza, estrés.

Puesto:	**Directora o Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco.**
Área de adscripción:	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco.
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.

Supervisa a:	Directora o Director de Finanzas Coordinadora o Coordinador Deportivo Coordinadora o Coordinador de Comunicación, Innovación y Publicidad Coordinadora o Coordinador de Futbol Profesional Supervisor o Supervisora Operativo y de Mantenimiento del Gimnasio Municipal, Unidad Deportiva y Parque Recreativo "Las Fuentes"
Interacciones Internas:	Con las direrentes direcciones del Instituto.
Interacciones Externas:	IMCUFIDE, IHAEM, OSFEM, CONADE

Descripción Genérica
Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones vinculadas con los objetivos del Instituto; diseñando, ejecutando y supervisando estrategias para promover el deporte y la actividad física en la población.

Descripción Específica
○ Representar al Instituto Municipal de Cultura Fisca y Deporte; ○ Dar cumplimiento a los acuerdos de la Junta Directiva; ○ Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto; ○ Promover la participación de la población en actividades físicas, deportivas y recreativas, a través de la instrumentación de programas permanentes y eventos deportivos; ○ Celebrar acuerdos, convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos del Instituto previa autorización de la Junta Directiva; ○ Elaborar y presentar ante la Junta Directiva para su aprobación, el Proyecto del Programa Operativo del Instituto; ○ Presentar ante la Junta Directiva el Proyecto Anual del Presupuesto de Ingresos y Egresos; ○ Adquirir conforme a las normas los bienes necesarios para el mejor cumplimiento de sus objetivos; ○ Prever lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos; ○ Certificar, integrar y autorizar con su firma, toda clase de documentación que sea requerida y deba ser presentada ante cualquier órgano público;

- Realizar todas aquellas funciones que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;
- Certificar, integrar y autorizar con su firma, toda clase de documentación que sea requerida y deba de ser presentada ante cualquier órgano público;
- Crear escuelas populares de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias del municipio de Atlacomulco;
- Crear el Sistema Municipal de becas académicas, económicas y alimenticias para deportistas distinguidos del Municipio;
- Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles: Preescolar, Primaria, Secundaria y Media Superior;
- Organizar clubes deportivos populares permanentes;
- Involucrar a los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal;
- Presentar públicamente los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- Otorgar dirección técnica de calidad a representaciones municipales;
- Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
- Promover y desarrollar el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- Desarrollar corrientes sociales y deportivas del mérito;
- Crear el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos;
- Crear el registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte;
- Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el Municipio;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia y/o entidad a su cargo;
- Rendir por escrito a la o el Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia o entidad se caractericen por las mismas cualidades;

- Apoyar a los particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y a la o el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- Comparecer ante el Cabildo, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo, que le sean requeridos;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; y
- Las demás que le sean conferidas por la Presidenta o Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración o carrera afín.
Experiencia Mínima:	1 año
Conocimientos:	Administración Pública General Sobre la Ley de Promulgación de Cultura y Deporte Gestión de proyectos de mejora continua Manejo de paquetería básica de office
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre los equipos y medios de trabajo, económica, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos
Herramienta de trabajo:	Equipo de computo
Habilidades:	Delegar tareas y responsabilidades. Inteligencia Fluidez verbal. Capacidad de análisis.

	Habilidades comunicativas. Saber escuchar. Visión estratégica. Toma de decisiones. Sentido de organización. Amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90%. Esfuerzo físico 10%. Visión. Voz y dicción. Control emocional. Concentración.
Ambiente físico:	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De 9:00 a 16:00 horas con variación de tiempo por actividades del área.
Riesgos más comunes:	Tensión nerviosa, estrés, lesiones.

XVI.- GLOSARIO

Con el objeto de manejar una terminología común, a continuación, se presenta la definición que para efectos de esta guía se da en los términos empleados:

- Actividad: Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.
- Desarrollo institucional: Búsqueda del incremento en los niveles de calidad, equidad y pertinencia de los servicios ofrecidos.
- Estructura orgánica: Organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.
- Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional.
- Nivel Jerárquico: División de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos; o autoridad y responsabilidad; independiente de la clase de función que se les encomiende.
- Organigrama: Gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.
- Proyecto: Esfuerzo planificado, temporal y único, realizado para crear servicios únicos que agreguen valor o cause un cambio en beneficio de la población del municipio.
- Unidad Administrativa: Órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distingue y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

XVII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Noviembre 2020	Bando Municipal de Atlacomulco 2020 Capítulo II De la Administración Pública Municipal, Articulo 72.	Se alinea el presente documento de acuerdo a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal aprobada en febrero del 2020
Febrero 2024	Manual General de Organización del Municipio de Atlacomulco.	La actualización de este manual surge con el propósito de la separación de áreas administrativas y cambio de administración.

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

Atlacomulco Somos Todos

VIII. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 2024 PRESIDENCIA ATLACOMULCO, MÉXICO

C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY

Vo. Bo.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 2024 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO ATLACOMULCO, MÉXICO

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024

Atlacomulco Somos Todos

REVISÓ

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA
PARA LA REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

LIC. EDUARDO OSORNIO BLAS
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

