



Ayuntamiento Constitucional de  
Atla 2022-2024



Atla  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

# 2022

DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO SOCIAL



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE: DDS/MO/2022-2024

AUTORIZÓ



LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO. BO.




LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ



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

REVISÓ



MTRO. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO  
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

REVISÓ



LIC. MIGUEL ÁNGEL RUÍZ SÁNCHEZ  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ



LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ  
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE  
MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA



ING. HÉCTOR HULYCES NIETO LÓPEZ  
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL



Derechos reservados.  
Cuarta Edición, actualización 2022,  
Dirección de Desarrollo Social.

Impreso y hecho en Atlacomulco, México.  
Palacio Municipal S/N, Colonia Centro,  
C. P. 50450

La reproducción parcial o total de este Manual se  
realizará mediante la autorización expresa de la  
fuente y citando el crédito correspondiente.



# I. ÍNDICE

II. PRESENTACIÓN .....	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	5
IV. BASE LEGAL.....	12
V. ATRIBUCIONES .....	14
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	72
VII. ORGANIGRAMA.....	74
VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	79
1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL .....	80
2. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES .....	93
COORDINACIÓN DE SALUD .....	103
CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL .....	112
3. COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS .....	122
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS.....	134
4. DEPARTAMENTO DE CULTURA .....	139
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO .....	154
COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS.....	168
MUSEO HISTÓRICO DE ATLACOMULCO .....	180
COORDINACIÓN DE TALLERES CULTURALES COMUNITARIOS .....	187
INSTITUTO CULTURAL GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ .....	190
COORDINACIÓN DE PROYECTOS.....	206
IX. GLOSARIO.....	209
X. DIRECTORIO .....	216
XI. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN.....	217
XII. VALIDACIÓN .....	218



## II. PRESENTACIÓN

La Administración 2022-2024 ha asumido como 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, así mismo la visión es 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.

Con la conformación del presente Manual de Organización, continuamos con la etapa de modernización; donde la Dirección de Desarrollo Social da mayor certidumbre al desarrollo de las actividades y una adecuada coordinación en su interior; además, delimitando las actividades y responsabilidades de cada uno de los titulares que conforman esta dependencia.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a la dependencia y a las unidades administrativas, un documento integral básico que sirva como marco de referencia, que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como el marco jurídico en el que se fundamenta su actuación y funcionamiento; la misión y visión, que tiene encomendados; la estructura orgánica, grados de autoridad; y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran, mediante el cual atenderá las funciones que le competen.

El Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal adscrito a esta Dirección, para realizar sus actividades cotidianas y al mismo tiempo, facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de esta dependencia.

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de la dependencia y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma; construyéndose con esto, una base para los análisis posteriores del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.



### **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

En décadas pasadas, Desarrollo Social y Económico era considerado únicamente como una comisión, teniendo como encargado a alguno de los integrantes del Ayuntamiento, no obstante, derivado de la gran importancia que estos temas representan, hubo la necesidad de integrarlos propiamente a una dirección, para así, incrementar y eficientar los trabajos a realizar.

Remontándose años atrás en la historia el último periodo en que esta área se consideró como Comisión de Desarrollo Económico fue en la Administración de 1997-2000, entonces fue a partir del periodo de 2000-2003 donde por primera vez se nombró a la Dirección de la Comisión de Planificación y Desarrollo, logrando comenzar administrativamente los esfuerzos para la básica labor de promover estos temas; posteriormente para el periodo de 2003-2006 se actualizó con el nombre de Dirección de Planeación y Desarrollo.

No obstante, en estas 2 etapas el área de Desarrollo Social y Económico seguía estando fusionada con Planeación, y fue hasta la Administración de 2006-2009, en la cual se transforma en la Dirección de Desarrollo Social y Económico tomando forma completamente.

Después para la Administración 2009-2012, el Presidente o Presidenta Municipal tuvo a bien continuar responsablemente con la misma tarea, manteniendo su jerarquía y denominación.

En la Administración Pública Municipal 2013-2015 se tiene conocimiento pleno de la trascendencia e impacto directo que genera esta área hacia la sociedad, por lo que ésta Dirección se mantuvo y al mismo tiempo se fortaleció.

Para la Administración Pública Municipal 2016-2018, se define estructuralmente y por sus atribuciones se le da una nueva denominación, ahora como Dirección de Desarrollo Social; dejando de lado acciones concernientes al fomento económico y centrando su objetivo en la gestión y ejecución de programas y acciones enfocadas al combate del rezago social.

En la Administración Pública Municipal 2019-2021, decide dar continuidad al área, sin embargo, ante las nuevas metas y retos que enfrenta esta Administración, y con la finalidad de mejorar la calidad en el servicio que se brinda a la ciudadanía, esta Dirección cambia de nombre, siendo esta Dirección de Bienestar Social, modificando así su estructura organizacional; por ello, se implemente el presente Manual de



Organización, mediante el cual se establecen las funciones y responsabilidades de cada puesto que conforman esta Dirección.

Por último, en la Administración Pública Municipal 2022-2024, con la finalidad de mejorar su estructura orgánica y por sus facultades se le denomina nuevamente como Dirección de Desarrollo Social, en el propósito de superar la marginación y vulnerabilidad de la población más necesitada y así lograr mayores niveles de bienestar para la sociedad.

Porque se considera que la política social no solo debe procurar el desarrollo social, sino lograr el bienestar de los pobladores a través de acciones que den satisfacción social y contribuyan al bienestar de las personas.

Con el propósito de generar programas y acciones destinadas para combatir los rezagos sociales y organizar una eficaz y amplia política social que promueva y articule el desarrollo social sustentable, crea el Departamento de Programas Sociales, cuyo objeto, entre otros, es coadyuvar con las Dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, en la política de bienestar social; atendiendo programas sociales y acciones de beneficio colectivo que atiendan a los sectores más necesitados.

## **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES**

Este Departamento es creado a partir de la Administración Pública Municipal 2019-2021, con el propósito de brindar atención específica a sectores de la población con un servicio público más eficiente apuntando en la gestión y ejecución de programas, así como acciones encaminadas para combatir el rezago social en todo el municipio

## **COORDINACIÓN DE SALUD**

En Administraciones anteriores la Coordinación de Salud no existía, debido a la reforma a la Ley Orgánica Municipal en la que los Regidores supervisan acciones de trabajo de las áreas, se crea esta Coordinación.

A partir de esta reforma el área de salud estuvo contemplada en la Dirección de Educación y Salud en el periodo de la Administración 2009- 2012.

En la Administración 2013-2015, se creó la Coordinación de Salud que dependía de la Dirección de Desarrollo Social y Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Atlacomulco, teniendo contacto directo la Regiduría con la comisión de Salud.

A partir de enero de 2016 la Coordinación de Salud se integra a la Dirección de Desarrollo Social, formando parte de los programas sectoriales.



## **CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL**

El Refugio de Animales Municipal comienza sus funciones a partir de 1970 a cargo de la Comisión de Salud realizando campañas de vacunación antirrábica, en 1994 se asigna oficina y encargado para efectuar las funciones correspondientes al área, así como un Director de Pecuario y Salud Animal. El 24 de marzo de 2004 se aprueba por cabildo que el Centro Antirrábico Municipal lleve el nombre de M. V. Z. José de la Luz Gómez y para la administración 2006-2009 se designa como "Refugio de Animales".

En la administración 2016-2018 se integra a la Dirección de Desarrollo Social, en la que depende directamente del área de Salud y lleva una nueva denominación, Centro de Control y Bienestar Animal.

Durante la administración 2019-2021 se integra a la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

Actualmente se integra a la Coordinación de Salud, dependiente de la Dirección de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento 2022-2024.

## **COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

Los países americanos se distinguieron por una gran diversidad y riqueza cultural; a lo largo del continente existieron grandes culturas de las que quedaron sólo vestigios y grupos indígenas dispersos, en condiciones de aislamiento, pobreza e ignorancia.

En 1989 a petición del Presidente de la República, el Instituto Nacional Indigenista elaboró el "Programa Nacional de Desarrollo de los Pueblos Indígenas 1991-1994". Este programa como parte del Programa Nacional de Solidaridad, se caracterizó principalmente porque, aparte de dar continuidad a las acciones ya planteadas por diferentes dependencias, se centró en atender aspectos que por diversas circunstancias quedaron vacíos de la acción pública. En mayo de 1992, la Secretaría de Desarrollo Social asumió las atribuciones que le concedieron facultades de coordinación y ejecución de la política y programas para la atención indígena, así como de gestiones Federales, Estatales y Municipales de todas aquellas medidas que concernían al interés general de los pueblos originarios, mismas que anteriormente tenía la Secretaría de Educación Pública y con este paso, al incorporarse el INI (Instituto Nacional Indigenista) a la SEDESOL (Secretaría de Desarrollo Social en México), obtuvo un nuevo enfoque de la concepción y ejecución de la política indigenista.

En el municipio existía la Coordinación de Asuntos Indígenas creada el día 1 de enero de 2006 a cargo de la Dirección de Desarrollo Social; fue hasta el día 1 de enero del año



2019 que se eleva de rango dándole el nombramiento de Dirección de Atención a los Pueblos Indígenas; sin embargo, para el año 2020 queda establecido como Departamento dependiente de la Dirección de Bienestar Social, por ello se efectúa el presente Manual de Organización que tiene por objetivo establecer funciones y responsabilidades de cada puesto otorgado al Departamento.

Con el propósito de generar programas y acciones destinadas para combatir los rezagos sociales de las comunidades indígenas y organizar una eficaz y amplia política social que promueva y articule el desarrollo social sustentable, se crea la Coordinación de Programas Sociales en Comunidades Originarias; la cual tienen por objetivo, coadyuvar con las Dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal en la política de desarrollo social, para atender y promover programas sociales y acciones de beneficio colectivo que atiendan a los sectores indígenas más necesitados del municipio.

## **COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS**

Esta Coordinación fue creada en el año 2020; tiene como objetivos principales los siguientes:

- Promover el rescate y la preservación de las diferentes manifestaciones culturales tales como: medicina tradicional, música indígena, gastronomía y danza indígena en las comunidades originarias del municipio;
- Promover y difundir la Lengua Mazahua y Otomí a través de la gestión de talleres y cursos en los diferentes niveles de gobierno; así como en el sector privado;
- Mejorar las condiciones de vida de la población indígena perteneciente al municipio de Atlacomulco, a través de la gestión de proyectos de infraestructura básica tales como drenajes, electrificación, alcantarillado, saneamiento, red de distribución de agua potable, caminos, puentes y apoyo a la vivienda en las comunidades indígenas que lo requieran;
- Gestionar proyectos productivos comunitarios a través de las diferentes Instituciones de Gobierno, con el propósito de fortalecer la economía de la población indígena y crear condiciones de igualdad entre las mujeres y los hombres;
- Promover acciones que permitan erradicar el rezago educativo en las comunidades originarias del municipio.



Porque se considera que la política social no solo debe procurar el desarrollo social sino lograr el bienestar de los pobladores a través de acciones que den satisfacción social y contribuyan a la felicidad de las personas.

## **DEPARTAMENTO DE CULTURA**

En la Administración 2016-2018, el área de Cultura era considerada únicamente como una coordinación, la cual dependía de la Dirección de Desarrollo Social, asignando como responsable a alguno de los integrantes del ayuntamiento, sin embargo, en virtud de la relevancia que representa la gestión cultural, hubo la necesidad de reconocerle como una Dirección, para así, incrementar y eficientar los trabajos y actividades programadas.

Años atrás, cada Administración le ha dado un enfoque e importancia diferente al ámbito cultural, en el periodo de 2009 – 2012 se denominó como Instituto Municipal de Cultura, conformado por un director y coordinadores en cada una de las disciplinas artísticas.

Posteriormente en el periodo de 2013-2015 siguió conservando el nombre, pero la organización general de las actividades dependía de un solo Coordinador y su personal de apoyo.

En la Administración 2016 - 2018, se considera como una Coordinación, involucrada en cada una de las actividades y recintos culturales del municipio, asignando tareas de gestión, elaboración de proyectos y evaluación interna de las actividades programadas, la cual dependía de la Dirección de Desarrollo Social. Sin embargo, en virtud de la relevancia que representa la gestión cultural el 1 de enero de 2019, hubo la necesidad de reconocerle como una Dirección, para así, incrementar y eficientar los trabajos y actividades programadas.

Y a partir del 5 de febrero de 2020 de acuerdo a la reestructuración de la Administración Pública Municipal, se reforma a Departamento de Cultura bajo el cargo de la Dirección de Desarrollo Social.

El Departamento de Cultura, para su mayor desarrollo integral y conocimiento de las diferentes expresiones culturales; propone un esquema de intervención cultural que contribuya a preservar las tradiciones y costumbres mexicanas y enriquecerlas con manifestaciones artísticas contemporáneas y de vanguardia con el objetivo de fomentar la convivencia y fortalecer el hábito cultural entre la población, siguiendo la línea de eventos que incluyan calidad, dinamismo, creatividad e innovación, que generen persuasión e impacto cultural entre los ciudadanos.



Es la directriz de todas las actividades generadas, el núcleo para la organización, coordinación, gestión, ejecución, difusión y evaluación de cada una de las líneas de acción programadas.

## **COORDINACIÓN DEL AREA DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS**

Del Departamento se desprenden otras áreas con su personal correspondiente, las cuales coadyuvan en los eventos culturales sobre todo en los de mayor impacto y a su vez realizan actividades internas en sus diferentes espacios que refuerzan el fomento y difusión del arte en todas sus expresiones, siendo las siguientes:

- a) Área de Museos
- b) Área de Bibliotecas

Dentro de sus encomiendas está el Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez, con 19 años de trayectoria en la formación de niños, jóvenes y adultos en las bellas artes, se caracteriza por ofrecer a la ciudadanía talleres artísticos de danza árabe, danza clásica, jazz, pintura, guitarra, teclado y percusiones. Cuenta con un auditorio de usos múltiples, un museo y una biblioteca. Entre sus actividades, se realizan semanas culturales, festivales, presentaciones, visitas guiadas y actividades de fomento a la lectura y lúdicos manuales. Espacio cultural que cuenta con cierta autonomía al regirse a través de un patronato, el cual vigila y supervisa de manera mensual las finanzas del recurso ingresado por mensualidades de los alumnos inscritos a los diferentes talleres, generando con ello, el pago a los instructores, así como la compra de materiales para el mantenimiento y limpieza del recinto. También así, el Área de Murales, cuyo propósito es la creación de diversos murales en el municipio, además de cumplir con el cuidado, supervisión y mantenimiento de los ya existentes, así mismo, se realiza su difusión y promoción a través de visitas guiadas, eventos culturales y talleres de pintura.

Actualmente se cuenta con 5 murales resguardados a cargo del Ayuntamiento de Atlatomulco:

2 murales al exterior: Callejón Juan Aldama y Callejón Vicente Guerrero, ambos en espacios privados bajo convenio de comodato, 1 en Biblioteca Profesor Santiago Velasco Ruiz y 2 murales al interior de Palacio Municipal.

### **ÁREA DE MUSEOS**

Tiene como propósito, gestionar, organizar y ejecutar diversas actividades en los Museos resguardados por el Ayuntamiento, como: Visitas guiadas, exposiciones plásticas, conferencias, presentaciones artísticas, talleres artísticos y cursos.



## **ÁREA DE BIBLIOTECAS**

Se cuenta con 9 bibliotecas públicas municipales, ubicadas de manera estratégica en algunas comunidades del municipio (Centro Cultural Isidro Fabela, Tecocac, San Pedro del Rosal, San Francisco Chalchihuapan, San Antonio Enchisi, Santiago Acutzilapan, San Bartolo el Arenal, San Juan de los Jarros y San Lorenzo Tlacotepec) en las cuales, se promueve y se difunde el hábito y el fomento por la lectura y las manifestaciones artísticas, a través de actividades como: Apoyo en consulta, atención a usuarios, visitas guiadas, exposiciones bibliográficas, hora del cuento y la tarea, tertulias, charlas literarias, conferencias y presentaciones de libro, además de realizar actividades artístico-culturales como: Semanas culturales, talleres artísticos, actividades lúdicas y extra muros, exposiciones plásticas y eventos recreativos culturales.

## **COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO**

En la Administración Pública Municipal 1997-2000 se crea la comisión de Educación, a partir del año 2006 se convierte en Dirección y posteriormente en el año 2013 se crea la Coordinación de Educación hasta la fecha, dando inicio al desarrollo e impulso de proyectos transversales en materia educativa para el beneficio de las Instituciones Educativas del Municipio, así como promover la participación de las escuelas en las actividades cívicas y culturales que se realizan en el municipio.

## **COORDINACIÓN DE TALLERES CULTURALES COMUNITARIOS**

Esta Coordinación es creada por la Administración 2019-2021, con la finalidad de ampliar el impacto y beneficio social de la población que habita en comunidades de alta y muy alta marginación, mediante una mayor concurrencia de recursos expresados en el programa de bienestar social; procurando un espacio de construcción colectiva que combina teoría y práctica a fin de mejorar las condiciones y calidad de vida de los pobladores, adquiriendo saberes que incidan en su vida cotidiana.



## IV. BASE LEGAL

### Constitución

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

### Ley

- ◆ Ley General de Salud;
- ◆ Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- ◆ Ley General de Educación;
- ◆ Ley General de Cultura y Derechos Culturales;
- ◆ Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas;
- ◆ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- ◆ Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas;
- ◆ Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas;
- ◆ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- ◆ Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México;
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de México;
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- ◆ Ley de Educación del Estado de México;
- ◆ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- ◆ Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

### Código

- ◆ Código Administrativo del Estado de México;

### Reglamento

- ◆ Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

### Bando

- ◆ Bando Municipal de Atlatomulco 2022;

### Reglas

- ◆ Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Leche Industrializada Conasupo S.A. de C.V. (LICONSA), para el ejercicio fiscal 2022;
- ◆ Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de la Distribuidora e Impulsora Conasupo S.A. de C.V. (DICONSA) para el ejercicio fiscal 2022;
- ◆ Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el ejercicio fiscal 2022;



- ◆ Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2022.

### **Normas de Salud**

- ◆ Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011 Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
- ◆ Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres.
- ◆ Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.



## V. ATRIBUCIONES

### Título 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. (...)
- 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. (...)

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

#### TÍTULO QUINTO

#### DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LOS MUNICIPIOS

**Artículo 112.-** La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado. Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.



**Artículo 113.-** Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.  
[...]

**Artículo 115. -** En ningún caso los ayuntamientos, como cuerpos colegiados, podrán desempeñar las funciones del presidente municipal, ni éste por sí solo las de los ayuntamientos, ni el ayuntamiento o el presidente municipal, funciones judiciales.

## **LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES**

### **TÍTULO I**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

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

### **TÍTULO II DE LAS AUTORIDADES E INSTITUCIONES**

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS MUNICIPIOS**

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

- I. Implementar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas Nacional y locales correspondientes;
- II. Coadyuvar con el Gobierno Federal y con el gobierno de la entidad federativa correspondiente, en la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;



## LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 5.-** El Gobernador del Estado podrá convenir con el Ejecutivo Federal, con otras entidades federativas y con los Ayuntamientos de la entidad, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

## LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

### CAPITULO TERCERO ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

**Artículo 31.-** Son atribuciones de los Ayuntamientos...  
[...]

IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos...

### TÍTULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

**Artículo 86.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que en cada caso acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este Servidor Público. El Servidor Público titular de las referidas Dependencias y entidades de la Administración Municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

**Artículo 87.-** Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la Administración Municipal, el Ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Tesorería Municipal;



- III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente;
- IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente;
- V. La Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente;
- VI. La Dirección de Ecología o equivalente;
- VII. La Dirección de Desarrollo Social o equivalente, y
- VIII. La Coordinación Municipal de Protección Civil o equivalente.

[...]

**Artículo 88.-** Las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el Ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

## **LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

### **TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DE LA LEY**

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y tiene por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Artículo 2. Es objeto de la presente Ley:

Establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los Servidores Públicos.

Establecer las faltas administrativas graves y no graves de los Servidores Públicos, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.

Establecer las faltas de los particulares, los procedimientos para la sanción correspondiente y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.



Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas.

Crear las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Establecer las obligaciones y el procedimiento para la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de los Servidores Públicos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 6.** Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Estatal o Municipal y la actuación ética y responsable de sus Servidores Públicos.

**Artículo 7.** Todo Servidor Público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
  
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.



- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano.
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado de México.



## **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

### **TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES**

**Artículo 1.4.** La aplicación de este Código corresponde al Gobernador del Estado y a los Ayuntamientos de los Municipios de la entidad, en sus respectivas competencias, quienes actuarán directamente o a través de sus dependencias y organismos auxiliares, en los términos de este ordenamiento, las leyes orgánicas de la Administración Pública del Estado de México y Municipal del Estado de México y los reglamentos correspondientes.

Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y organismos descentralizados de la administración pública estatal y municipal, mediante acuerdo publicado en la Gaceta del Gobierno, podrán delegar en los servidores públicos que de él dependan cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamento deban ser ejercidas por dichos titulares.

## **BANDO MUNICIPAL DE ATLACOMULCO 2022**

### **TÍTULO QUINTO**

#### **DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 72.** Para el logro de sus fines, los Órganos de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades de manera planeada, programada y con base en la legislación correspondiente, en las políticas públicas, la jerarquización y las restricciones que establezca el Ayuntamiento, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste se deriven, previa aprobación en sesión de cabildo.

Para la conducción de las actividades derivadas del párrafo anterior, se integrarán cinco gabinetes conformados de la siguiente manera:

[...]

4.2. Dirección de Desarrollo Social.



## TÍTULO SEXTO DEL DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO

### CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 98.** Son facultades del Ayuntamiento en materia de desarrollo Social las siguientes:

- I. Gestionar o crear programas sociales, que favorezcan el desarrollo personal, familiar, cultural y social de los habitantes del municipio;
- II. Orientar y vincular a la población, en especial a los sectores más vulnerables, para que conozcan y aprovechen los servicios y programas sociales vigentes;
- III. Verificar que la operatividad y funcionamiento de los programas sociales sean cumplidos en forma correcta;
- IV. Crear programas sociales destinados al desarrollo integral de la población;
- V. Promover coordinadamente, con otras instituciones públicas o privadas, acciones, obras y servicios que se relacionen con la asistencia social;
- VI. Desarrollar programas de orientación y apoyo que contribuyan a evitar la mendicidad y, promover en su caso, la vinculación de estas personas con las instituciones públicas y privadas dedicadas a su atención;
- VII. Desarrollar programas socioculturales que coadyuven a la preservación de las tradiciones y fiestas populares para los medios urbanos y rurales; respetando en todo momento, la organización y las creencias de los diferentes grupos sociales; procurando su integración a la cultura nacional, estatal y municipal;
- VIII. Promover la organización de los pueblos originarios del municipio para preservar su cultura, tradición e identidad;
- IX. Coadyuvar en la prevención y atención de las adicciones en el municipio; y
- X. Promover el respeto de los derechos de las personas con discapacidad.



## DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

### REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE, A CARGO DE LICONSA, S.A. DE C.V. (LICONSA) EJERCICIO FISCAL 2022

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I LINEAMIENTOS CARDINALES

**Artículo 1.** Establecimiento de las Reglas de Operación Liconsa:

**Artículo 2.** Objetivo General del Programa:

Contribuir al bienestar social mediante el mejoramiento en el acceso a la alimentación de las personas integrantes de los hogares beneficiarios.

El Programa de Abasto Social de Leche (en lo sucesivo PASL) genera complementariedades y sinergias con otros programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) que realizan acciones para garantizar el derecho de acceso a la alimentación.

**Artículo 3.** Objetivo Específico del Programa:

Mejorar el acceso a la alimentación de las personas integrantes de los hogares beneficiarios, mediante el acceso al consumo de leche fortificada, de calidad y bajo precio.

**Artículo 4.** Población Objetivo.

La población objetivo del Programa pertenece a cualquiera de los siguientes grupos:

- I. Niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad.
- II. Mujeres y hombres adolescentes de 13 a 15 años.
- III. Mujeres en período de gestación o lactancia.
- IV. Mujeres de 45 a 59 años.
- V. Personas con enfermedades crónicas y personas con discapacidad.
- VI. Personas adultas de 60 y más años.

[...]

**Artículo 6.** Requisitos Generales para el otorgamiento de los apoyos para la dotación de leche de acuerdo a lo siguiente:

[...]

III. Criterios de Selección:

[...]



- b. Convenios con Actores Sociales y Comunitarios  
[...]
- i. Personas que pertenecen a los mismos grupos considerados en la población objetivo

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ABASTO RURAL A CARGO DE PROGRAMA DE ABASTO RURAL A CARGO DE LA DISTRIBUIDORA E IMPULSORA CONASUPO S.A. DE C.V. (DICONSA) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO II PROGRAMA DE ABASTO RURAL**

#### **Artículo 2.** Objetivo General:

Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo del derecho social a la alimentación, facilitando el acceso físico o económico a los productos alimenticios, para mejorar la seguridad alimentaria de la población que habita en las localidades de alta o muy alta marginación.

#### **Artículo 3.** Objetivo Específico:

Facilitar el acceso a productos básicos económicos y de calidad, en forma eficaz y oportuna, para mejorar la seguridad alimentaria de la población en localidades de alta o muy alta marginación con cobertura de tiendas del Programa de Abasto Rural a cargo de la Distribuidora e Impulsora Conasupo S.A. de C.V. (DICONSA).

### **CAPÍTULO III LINEAMIENTOS GENERALES**

#### **Artículo 5.** Población Objetivo:

Poblaciones que se encuentran en condición de pobreza o en zonas de alta y muy alta marginación del medio rural que asciende a 26,573 localidades, con un total aproximado de 20,797,910 habitantes.

Población potencial: 84,769 localidades con un total aproximado de 25,389,075 habitantes.

#### **Artículo 6.** Cobertura del Programa:

El Programa tendrá una cobertura nacional, atendiendo a la población que se encuentre en localidades que tengan al menos alguna de las siguientes características:

- I. Ser de alta o muy alta marginación del medio rural, que no cuenten con un servicio de abasto local suficiente y adecuado. Además, podrán ser instaladas tiendas en localidades donde exista un punto de venta de la Leche Industrializada Conasupo S.A. de C.V. (**LICONSA, S.A. de C.V.**)



- II. Contar con tiendas comunitarias en funcionamiento que hayan sido instaladas de acuerdo con Reglas de Operación de ejercicios fiscales anteriores.
- III. Poblaciones en donde no exista ninguna otra operación de abasto.
- IV. El Programa focalizará sus recursos preferentemente en la atención de las personas que habiten en zonas de población mayoritariamente indígena, zonas con mayor grado de marginación o zonas con altos índices de violencia e inseguridad, según los mecanismos establecidos por la Secretaría de Bienestar.

**Artículo 10.** Mecánica Operativa:

II. Proceso de Operación

a. Promoción del Programa para la Apertura de Tiendas de la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.) Promoverá la apertura de tiendas en localidades comprendidas en lo que dispone el artículo 6 de estas Reglas. Para ello se considerará lo siguiente:

- I. La autorización para la apertura de tiendas estará sujeta al cumplimiento favorable de las metas de crecimiento anual y disponibilidad financiera de la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.)
- II. la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.) identificará las localidades que cumplan con los criterios de población y marginación establecidos, que aún no han sido atendidas, para que el personal de supervisión realice en ellas actividades de promoción del Programa.
- III. Las personas interesadas en abrir una tienda podrán realizar el trámite de manera electrónica a través de la página del Portal Único del Gobierno disponible en <https://www.gob.mx/tramites>, o bien, obtener el formato de Solicitud de Apertura de Tienda, de conformidad con estas Reglas, y en la página de internet <http://www.diconsa.gob.mx/tf/arch/DA/Anexo%205.docx> o podrán solicitarlo en cualquiera de los Almacenes Rurales, Unidades Operativas, Sucursales y Oficinas Centrales de la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.).
- IV. Las personas interesadas, o su representante, podrán llenar el formato de Solicitud de Apertura de Tienda en cualquiera de las páginas electrónicas señaladas en el inciso anterior o de forma autógrafa. En caso de que el formato se llene de forma autógrafa, deberá entregarlo cualquier día y hora hábil del año en las instalaciones de la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.) a la persona responsable de operaciones, a la Jefa o Jefe del Almacén o al personal de supervisión de la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.).  
[...]
- I. Una vez recibido el formato completo, la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.) verificará el



cumplimiento de los criterios que garanticen la pertinencia de la apertura de la tienda.

[...]

- XV. Los solicitantes, coordinados por personal de la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.), celebrarán, en la fecha, lugar y hora que se acuerde, la asamblea constitutiva para la integración del Comité de Abasto donde se definirá la forma de operación, el horario de servicio y se nombrará a la persona encargada de la tienda. Asimismo, se les informará a los solicitantes sobre los derechos y obligaciones adquiridas y las políticas de operación de la tienda.

[...]

- XVII. La persona encargada de la tienda y quienes integren el Comité de Abasto deberán asistir a la capacitación presencial que les proporcionará la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.), para la operación de la tienda. Para tal efecto la o el supervisor(a) operativo les informará el lugar, fecha y hora en que se impartirá la misma. La capacitación abordará contenidos en materia de operación de la tienda, contraloría social y promoción comunitaria, igualdad de género y demás aspectos necesarios para ejecutar el Programa.

[...]

c. Obligaciones de las Personas Encargadas de las Tiendas

- I. Operar la tienda y cuidar la integridad del capital de trabajo asignado y los activos en resguardo otorgados por la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.).
- II. Firmar el pagaré por el capital de trabajo otorgado a la tienda, mismo que deberá ser actualizado cuando ocurran cambios en su monto, y el resguardo del inventario de los activos entregados por la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.).
- III. Mantener visible al público el cartel de precios máximos establecidos por la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.) para la venta de sus productos, así como colocar en un lugar preferente y a la vista, los productos de la Canasta Básica de la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.).
- IV. Respetar los precios máximos y las políticas de venta establecidos por la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.) y no condicionar la venta de productos.
- V. Comprar a la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.) los productos básicos que le permitan ofrecer calidad, variedad y suficiencia de productos.
- VI. Brindar un trato respetuoso y sin discriminación alguna a las personas beneficiarias.
- VII. Mantener limpia y ordenada la tienda conforme a las políticas de acomodo de mercancías establecidas por la Distribuidora e impulsadora de comercial Conasupo, SA de CV. (DICONSA SA de CV.).



## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022**

### 2. Objetivos

#### 2.1 Objetivo General

La población adulta mayor, indígena de 65 años o más y no indígena de 68 años o más mejora su situación de protección social.

#### 2.2 Objetivos Específicos

Entregar una Pensión a la población adulta mayor indígena de 65 años o más de edad, y a la población adulta mayor no indígena de 68 años o más de edad, para que así cuente con garantía y acceso al derecho a la protección social.

### 3. Lineamientos

[...]

#### 3.2 Población Objetivo

Personas adultas mayores indígenas de 65 años o más de edad, mexicanas que residan en la República Mexicana y en los municipios o localidades catalogados como indígenas.

Personas adultas mayores no indígenas de 68 años o más de edad, mexicanas o con 25 años de residencia permanente en el país.

[...]

#### 3.4 Criterios de Priorización

Se dará atención prioritaria a las personas que habitan en zonas de población mayoritariamente indígena, zonas con alto o muy alto grado de marginación o zonas con altos índices de violencia.

El orden de incorporación de las personas adultas mayores se realizará conforme a la fecha de registro y a la disponibilidad presupuestal.

#### 3.5 Tipos y Montos de los Apoyos

El monto de la Pensión será de \$1,310.00 (Mil trescientos diez pesos 00/100 M.N.) mensuales pagaderos bimestralmente de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado para el año 2020, el cual, se actualizará a partir del año 2021, para aquellas personas beneficiarias incorporadas en el Padrón de Beneficiarios y que no se encuentren en algún supuesto de suspensión, baja o retención de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

[...]

#### 3.7 Causas de Suspensión de las Personas Beneficiarias

##### 3.7.1 Suspensión de la Emisión del Apoyo Económico

- a. Cuando se identifiquen inconsistencias y/o información incorrecta en los datos personales y/o documentos entregados por la persona beneficiaria o responsable o adulto auxiliar para ingresar a la Pensión.



- b. Cuando las personas beneficiarias incluidas en el esquema de Entrega de Apoyos en Efectivo, o su representante o adulto auxiliar, no se presenten a recibir los apoyos económicos hasta en dos ocasiones consecutivas.
- c. Cuando se detecte una posible duplicidad de datos personales de la persona beneficiaria.

[...]

### 3.7.3 Baja Definitiva

Se dará de baja definitiva en los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento de la persona beneficiaria.
- b) Cuando se identifique que la persona beneficiaria proporcionó información falsa o documentos apócrifos para cumplir con los requisitos señalados en el numeral 3.3.2 Requisitos de Acceso de las presentes Reglas de Operación.

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PERMANENTE, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022**

### 2. Objetivos

#### 2.1 Objetivo General

Las personas con discapacidad permanente, de 0 a 64 años de edad que habitan en municipios o localidades indígenas o afro mexicanas y personas 30 a 67 años de edad que habitan en zonas con alto y muy alto grado de marginación, diferentes a los municipios o localidades indígenas o afro mexicanas, aumentan sus ingresos monetarios para reducir la brecha de ingresos monetarios respecto a las personas sin discapacidad.

#### 2.2 Objetivo Específico

Otorgar un apoyo económico a las Personas con Discapacidad Permanente a través de una transferencia monetaria de manera bimestral y directa, que permita contribuir al acceso de una mejor calidad de vida.

#### 3.2 Población Objetivo

La población mexicana, con Discapacidad Permanente de: niñas, niños, adolescentes y jóvenes de cero a veintinueve años de edad cumplidos; personas de treinta a sesenta y cuatro años de edad cumplidos que habitan en municipios o localidades indígenas o afro mexicanas; y, personas adultas de treinta a sesenta y siete años de edad cumplidos.  
[...]

#### 3.4 Criterios de Priorización

Se dará atención prioritaria a las personas que habitan en zonas de población mayoritariamente indígena o afro mexicana, zonas con alto o muy alto grado de marginación o zonas con altos índices de violencia.

El orden de incorporación de las personas con discapacidad permanente se realizará conforme a la fecha de registro y a la disponibilidad presupuestal.

#### 3.5 Tipos y Montos de Apoyo



El monto de la Pensión será de \$1,310.00 (Mil trescientos diez pesos 00/100 M.N.) mensuales pagaderos bimestralmente de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado para el año 2020, el cual, se actualizará a partir del año 2021, para aquellas personas beneficiarias incorporadas en el Padrón de Beneficiarios y que no se encuentren en algún supuesto de suspensión, baja o retención de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

[...]

### 3.7. Causas de Suspensión de las Personas Beneficiarias

#### 3.7.1 Suspensión de la Emisión del Apoyo Económico

Cuando se identifiquen inconsistencias y/o información incorrecta en los datos.

#### 3.7.2 Suspensión del Padrón de Beneficiarios

Cuando después de dos ocasiones la persona beneficiaria o su representante o adulto auxiliar no se presenten a aclarar la situación de la suspensión de sus apoyos económicos.

Cuando se identifique a personas duplicadas en la Pensión, se procederá a la suspensión de ambos registros.

#### 3.7.3 Baja Definitiva

Se dará de baja definitiva en los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento de la persona beneficiaria.
- b) Cuando se identifique que la persona beneficiaria proporcionó información falsa o documentos apócrifos para cumplir con los Requisitos de Acceso de las presentes Reglas de Operación.

[...]

### 4.2 Entrega de Apoyo

La entrega de los apoyos económicos a las personas beneficiarias, será de manera bimestral y directa, a través del medio de pago establecido.

## **BANDO MUNICIPAL DE ATLACOMULCO 2022**

### **TÍTULO QUINTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Artículo 80. Para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, cada Dependencia o Dirección contará con los Departamentos, Coordinaciones, Oficialías, Áreas y Unidades Administrativas necesarias, conforme a sus recursos presupuestales.

[...]

9. Dirección de Desarrollo Social.



9.1. Departamento de Programas Sociales.

## DEPARTAMENTO DE CULTURA

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

#### TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS

**Artículo 4º.**- Toda persona tiene derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales. El Estado promoverá los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa. La ley establecerá los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural.

#### TÍTULO TERCERO CAPÍTULO II DEL PODER LEGISLATIVO SECCIÓN III DE LAS FACULTADES DEL CONGRESO

**Artículo 73.-** El Congreso tiene facultad:  
(...)

**Fracción XXIX-Ñ.** - Para expedir leyes que establezcan las bases sobre las cuales la Federación, las entidades federativas, los Municipios y, en su caso, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, coordinarán sus acciones en materia de cultura, salvo lo dispuesto en la fracción XXV de este artículo. Asimismo, establecerán los mecanismos de participación de los sectores social y privado, con objeto de cumplir los fines previstos en el párrafo décimo segundo del artículo 4o. de esta Constitución.

## LEY GENERAL DE CULTURA Y DERECHOS CULTURALES

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** La presente Ley regula el derecho a la cultura que tiene toda persona en los términos de los artículos 4o. y 73, fracción XXIX-Ñ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Promueve y protege el ejercicio de los derechos culturales y



establece las bases de coordinación para el acceso de los bienes y servicios que presta el Estado en materia cultural. Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en el territorio nacional.

**Artículo 2.-** La Ley tiene por objeto:

- I. Reconocer los derechos culturales de las personas que habitan el territorio de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Establecer los mecanismos de acceso y participación de las personas y comunidades a las manifestaciones culturales;
- III. Promover y respetar la continuidad y el conocimiento de la cultura del país en todas sus manifestaciones y expresiones;
- IV. Garantizar el disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en materia cultural;
- V. Promover, respetar, proteger y asegurar el ejercicio de los derechos culturales;
- VI. Establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México en materia de política cultural;
- VII. Establecer mecanismos de participación de los sectores social y privado, y
- VIII. Promover entre la población el principio de solidaridad y responsabilidad en la preservación, conservación, mejoramiento y restauración de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia.

## **BANDO MUNICIPAL DE ATLACOMULCO 2022**

### **TÍTULO CUARTO DEL AYUNTAMIENTO CAPÍTULO III DE LOS FINES DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 38.** El Ayuntamiento tiene como objetivo principal lograr el bienestar de la población del Municipio, respetando y promoviendo la dignidad y equidad de género en estricto apego al derecho y la justicia.

Por lo tanto, las acciones de las autoridades municipales deberán:

- II. Impulsar programas dirigidos a propiciar las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de la paz, la unidad, la integración, la solidaridad, la legalidad y respeto entre las y los habitantes del Municipio;



(...)

V. Implementar programas que atiendan al principio de interés superior de la niñez, promoviendo la realización de acciones que coadyuven en la formación de la cultura de valores entre las y los habitantes, de manera especial entre los menores de edad, con el fin de formar ciudadanos íntegros y con valores que impulsen a lograr el bienestar común;

(...)

XI. Fomentar los valores éticos y sociales en toda acción que lleve a cabo el Ayuntamiento para transmitir y fortalecer las relaciones humanas de respeto, amistad, justicia, libertad, honestidad y tolerancia que favorezcan el desarrollo integral de la población Atlatomulquense.

**Artículo 39.** Son fines del Ayuntamiento:

(...)

XVII. Preservar y fomentar los valores cívicos y culturales para acrecentar la identidad municipal; procurando que las plazas cívicas y espacios públicos disponibles, se utilicen de preferencia para actos cívicos, culturales, académicos y políticos;

(...)

XXI. Promover el desarrollo cultural, social, económico, turístico y deportivo de sus habitantes;

## **TÍTULO QUINTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 80.** Para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, cada Dependencia o Dirección contará con los Departamentos, Coordinaciones, Oficialías, Áreas y Unidades Administrativas necesarias, conforme a sus recursos presupuestales.

(...)

9. Dirección de Desarrollo Social.

(...)

9.3. Departamento de Cultura.

9.3.1. Educación y Civismo.

9.3.2. Bibliotecas y Museos.

9.3.3. Museo Histórico de Atlatomulco.

9.3.4. Talleres Comunitarios.

9.3.5. Instituto Cultural "Guillermo Colín Sánchez".

9.3.6. Proyectos.



## COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

#### TÍTULO I

#### DERECHOS HUMANOS Y GARANTÍAS

#### CAPÍTULO I

#### DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS

**Artículo 3o.** Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia.

Corresponde al Estado la rectoría de la educación, la impartida por éste, además de obligatoria, será universal, inclusiva, pública, gratuita y laica.

La educación se basará en el respeto irrestricto de la dignidad de las personas, con un enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva. Tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria, el respeto a todos los derechos, las libertades, la cultura de paz y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia; promoverá la honestidad, los valores y la mejora continua del proceso de enseñanza aprendizaje.

El Estado priorizará el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el acceso, permanencia y participación en los servicios educativos.

[...]

El Estado fortalecerá a las instituciones públicas de formación docente, de manera especial a las escuelas normales, en los términos que disponga la ley.

[...]

La ley establecerá las reglas para la organización y funcionamiento del organismo para la mejora continua de la educación, el cual regirá sus actividades con apego a los principios de independencia, transparencia, objetividad, pertinencia, diversidad e inclusión. Definirá también los mecanismos y acciones necesarias que le permitan una eficaz colaboración y coordinación con las autoridades educativas federal y locales para el cumplimiento de sus respectivas funciones.



## LEY GENERAL DE EDUCACIÓN

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** La presente Ley garantiza el derecho a la educación reconocido en el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, cuyo ejercicio es necesario para alcanzar el bienestar de todas las personas. Sus disposiciones son de orden público, interés social y de observancia general en toda la República.

Su objeto es regular la educación que imparta el Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y municipios, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, la cual se considera un servicio público y estará sujeta a la rectoría del Estado.

La distribución de la función social educativa del Estado, se funda en la obligación de cada orden de gobierno de participar en el proceso educativo y de aplicar los recursos económicos que se asignan a esta materia por las autoridades competentes para cumplir los fines y criterios de la educación.

[...]

**Artículo 4.** La aplicación y la vigilancia del cumplimiento de esta Ley corresponden a las autoridades educativas de la Federación, de los Estados, de la Ciudad de México y de los municipios, en los términos que este ordenamiento establece en el Título Séptimo del Federalismo Educativo.

Para efectos de la presente Ley, se entenderá por:

- I. Autoridad educativa federal o Secretaría, a la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal;
- II. Autoridad educativa de los Estados y de la Ciudad de México, al ejecutivo de cada una de estas entidades federativas, así como a las instancias que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa;
- III. Autoridad educativa municipal, al Ayuntamiento de cada Municipio;
- IV. Autoridades escolares, al personal que lleva a cabo funciones de dirección o supervisión en los sectores, zonas o centros escolares, y
- V. Estado, a la Federación, los Estados, la Ciudad de México y los municipios.

[...]



**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA NUEVA ESCUELA MEXICANA  
CAPÍTULO II  
DE LOS FINES DE LA EDUCACIÓN**

[...]

**Artículo 15.** La educación que imparta el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, persigue los siguientes fines:

[...]

- IV. Fomentar el amor a la Patria, el aprecio por sus culturas, el conocimiento de su historia y el compromiso con los valores, símbolos patrios y las instituciones nacionales;

**TÍTULO NOVENO  
DE LA CORRESPONSABILIDAD SOCIAL EN EL PROCESO EDUCATIVO  
CAPÍTULO III  
DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR**

**Artículo 133.** En cada municipio, se podrá instalar y operar un consejo municipal de participación escolar en la educación, integrado por las autoridades municipales, asociaciones de madres y padres de familia, maestras y maestros.

Este consejo, ante el ayuntamiento y la autoridad educativa respectiva, podrá:

- a) Gestionar el mejoramiento de los servicios educativos, la construcción y ampliación de escuelas públicas, tomando en cuenta las necesidades de accesibilidad para las personas con discapacidad, y demás proyectos de desarrollo educativo en el municipio;
- b) Estimular, promover y apoyar actividades de intercambio, colaboración y participación interescolar en aspectos culturales, cívicos, deportivos y sociales;
- c) Promover en la escuela y en coordinación con las autoridades, los programas de bienestar comunitario, particularmente con aquellas autoridades que atiendan temas relacionados con la defensa de los derechos reconocidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- d) Realizar propuestas que contribuyan a la formulación de contenidos locales para la elaboración de los planes y programas de estudio, las cuales serán entregadas a la autoridad educativa correspondiente;



- e) Coadyuvar a nivel municipal en actividades de seguridad, protección civil y emergencia escolar;
- f) Promover la superación educativa en el ámbito municipal mediante certámenes interescolares;
- g) Promover actividades de orientación, capacitación y difusión dirigidas a madres y padres de familia o tutores, para que cumplan cabalmente con sus obligaciones en materia educativa;
- h) Proponer la entrega de estímulos y reconocimientos de carácter social a los educandos, maestras y maestros, directivos y empleados escolares que propicien la vinculación con la comunidad;
- i) Procurar la obtención de recursos complementarios, para el mantenimiento y equipamiento básico de cada escuela pública.
- j) En general, realizar actividades para apoyar y fortalecer la educación en el municipio.

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

## LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones de esta Ley son de orden público, interés social y de observancia general en el Estado de México y tienen como objeto regular la educación que imparten el Estado, los municipios, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, en términos de lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Ley General del Servicio Profesional Docente y la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Para cumplir con lo dispuesto en la presente Ley, el Estado tomará en cuenta el carácter prioritario de la educación pública para los fines del desarrollo de la entidad.

**Artículo 2.-** Son sujetos de las disposiciones de esta Ley:

- I. La Autoridad Educativa Estatal;
- II. Las instituciones de educación pública en cualquiera de sus tipos, niveles, modalidades y vertientes a cargo del Estado;



- III. Los organismos descentralizados de carácter estatal o municipal que presten servicios educativos;
- IV. Las instituciones de los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Autoridad Educativa Estatal;
- V. Los particulares que presten servicios educativos para los que no se requiere autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, conforme a los artículos 59 de la Ley General de Educación y 169 de esta Ley;
- VI. Los ayuntamientos;
- VII. Los educadores y educandos;
- VIII. Quienes ejercen la patria potestad o la tutela; y
- IX. Las asociaciones de padres de familia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE MÉXICO SECCIÓN PRIMERA DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN**

**Artículo 6.** En el Estado de México toda persona tiene derecho a recibir educación de calidad en condiciones de equidad y, por lo tanto, las mismas oportunidades de acceso, tránsito y permanencia en el Sistema Educativo con solo satisfacer los requisitos que establezcan las disposiciones generales aplicables.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS Y SUS ATRIBUCIONES SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL**

**Artículo 28.-** La Autoridad Educativa Municipal podrá:

- I. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal;
- II. Celebrar convenios con la Autoridad Educativa Estatal para coordinar, unificar y realizar actividades educativas;
- III. Establecer bibliotecas públicas;
- IV. Fomentar y difundir las actividades artísticas, culturales, de activación física y deportivas en todas sus manifestaciones;
- V. Editar libros y producir otros materiales didácticos, distintos de los señalados en la fracción III del artículo 12 de la Ley General de Educación;



- VI.** Participar en la construcción de obras de infraestructura y en el equipamiento y mantenimiento de las instituciones de educación pública, en coordinación con la Autoridad Educativa Estatal;
- VII.** Coadyuvar en la vigilancia y seguridad de los planteles escolares;
- VIII.** Coordinarse con las autoridades del Sector Salud para la revisión de las condiciones de higiene con que se expendan alimentos y bebidas en establecimientos cercanos a las instituciones educativas y emitir la normatividad correspondiente;
- IX.** Promover la gestión de recursos para contribuir en la atención de las necesidades educativas, sin perjuicio de la participación directa de otras instancias;
- X.** Destinar recursos para otorgar becas a educandos;
- XI.** Propiciar que los padres de familia o tutores inscriban a sus hijos o pupilos en edad escolar en el nivel educativo que corresponda y que asistan a la escuela;
- XII.** Promover y apoyar programas y actividades para abatir el rezago educativo;
- XIII.** Aportar a la Autoridad Educativa Estatal predios con la superficie suficiente para la edificación de nuevas escuelas;
- XIV.** Coadyuvar con la Autoridad Educativa Estatal, a fin de que los particulares que ofrecen servicios educativos cuenten con la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios correspondientes;
- XV.** Ejecutar, en el ámbito de sus atribuciones, programas y acciones tendientes a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas. Tratándose de educación básica observarán los lineamientos que expida la Autoridad Educativa Federal para formular los programas de gestión escolar, mismos que tendrán como objetivos los señalados en la fracción XLIX del artículo anterior;
- XVI.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de la presente Ley.



## **BANDO MUNICIPAL DE ATLACOMULCO 2022**

### **TÍTULO CUARTO DEL AYUNTAMIENTO CAPÍTULO III DE LOS FINES DE AYUNTAMIENTO**

**Artículo 39.** Son fines del Ayuntamiento:

(...)

**XVII.** Preservar y fomentar los valores cívicos y culturales para acrecentar la identidad municipal; procurando que las plazas cívicas y espacios públicos disponibles, se utilicen de preferencia para actos cívicos, culturales, académicos y políticos;

(...)

**XXIX.** Impulsar la educación extraescolar y básica entre la población, participando en los programas educativos del gobierno federal, estatal y municipal;

### **TÍTULO QUINTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 80.** Para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, cada Dependencia o Dirección contará con los Departamentos, Coordinaciones, Oficialías, Áreas y Unidades Administrativas necesarias, conforme a sus recursos presupuestales.

(...)

9. Dirección de Desarrollo Social.

(...)

9.3. Departamento de Cultura.

9.3.1. Educación y Civismo.

### **TÍTULO SEXTO DEL DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 98.** Son facultades del Ayuntamiento en materia de bienestar social, las siguientes:

(...)

**V.** Promover coordinadamente con otras instituciones públicas o privadas, acciones, obras y servicios que se relacionen con la asistencia social;

(...)

**X.** Promover el respeto de los derechos de las personas con discapacidad.



## COORDINACIÓN DE TALLERES COMUNITARIOS

### BANDO MUNICIPAL DE ATLACOMULCO 2022

#### TÍTULO QUINTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 80.** Para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, cada Dependencia o Dirección contará con los Departamentos, Coordinaciones, Oficialías, Áreas y Unidades Administrativas necesarias, conforme a sus recursos presupuestales.

(...)

9. Dirección de Desarrollo Social.

(...)

9.3. Departamento de Cultura.

9.3.4. Talleres Comunitarios.

#### TÍTULO SEXTO DEL DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO

##### CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 98.** Son facultades del Ayuntamiento en materia de desarrollo social las siguientes:

- I. Gestionar o crear programas sociales, que favorezcan el desarrollo personal, familiar, cultural y social de los habitantes del municipio;
- V. Promover coordinadamente, con otras instituciones públicas o privadas, acciones, obras y servicios que se relacionen con la asistencia social;
- VI. Desarrollar programas de orientación y apoyo que contribuyan a evitar la mendicidad y, promover en su caso, la vinculación de estas personas con las instituciones públicas y privadas dedicadas a su atención



## COORDINACIÓN DE SALUD

### CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

#### LIBRO SEGUNDO

#### DE LA SALUD

#### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DEL OBJETO Y FINALIDAD

**Artículo 2.1.** - Este Libro tiene por objeto regular los servicios públicos de salud que presta el Estado, y el ejercicio del control sanitario en materia de salubridad local.

**Artículo 2.2.** Las disposiciones de este Libro tienen como finalidad garantizar y proteger el derecho a la salud de la población.

#### SECCIÓN TERCERA DE LAS AUTORIDADES

**Artículo 2.38.** - Son Autoridades encargadas de la aplicación del presente capítulo:

- I. El Ejecutivo del Estado;
- II. La Secretaría de Salud;
- III. La Secretaría de Educación;
- IV. La fiscalía general de Justicia del Estado de México;
- V. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- VI. La Secretaría de Seguridad;
- VII. La Comisión de Derechos de Humanos del Estado de México;
- VIII. Los Ayuntamientos del Estado de México, dentro del ámbito de su competencia;

y

IX. Las Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Estatal, en los

Asuntos de su competencia conforme a lo dispuesto en este capítulo.

**Artículo 2.39.**- Para los efectos de este capítulo, la Secretaría de Salud tendrá las siguientes atribuciones:

I. Cumplir con los lineamientos, medidas y acciones que dicte el Titular del Ejecutivo, en materia de prevención y atención de las adicciones;

I. Coordinar con las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, el diseño y la ejecución de programas y campañas específicas para la preservación de la salud pública;



- II. Instrumentar mecanismos para la adecuada prestación de los servicios de orientación y atención a las personas con problemas de adicción;
- III. Llevar a cabo programas y acciones encaminadas a la prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas;
- IV Bis. Crear centros especializados en tratamiento, atención y rehabilitación, con base en sistemas modernos de tratamiento y rehabilitación, fundamentados en el respeto a la integridad y a la libre decisión del farmacodependiente, de conformidad con el artículo 192 de la Ley General de Salud;
- a. Crear y actualizar permanentemente el padrón de instituciones y organismos públicos, privados y del sector social que realicen actividades de prevención, atención y reinserción social en materia de adicciones;
- b. Promover la formación y capacitación de recursos humanos de las instituciones y organismos públicos, privados y del sector social especializados para la prevención y atención de las adicciones;
- c. Realizar periódicamente las visitas de inspección que permitan vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y atención de las adicciones por parte de quienes brinden los servicios especializados en la materia;
- VII. Bis. Derogada;
- VII. Promover el apoyo para la formación y capacitación de los recursos humanos, el financiamiento para la operación y funcionamiento, la atención médica general de las personas que se atiendan por parte de las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, organismos públicos y sociales nacionales e internacionales y los particulares, atendiendo las disposiciones legales respectivas;
- VIII. Crear y actualizar el registro de establecimientos mercantiles que cuenten con el permiso sanitario para la solicitud o renovación de licencia de funcionamiento de un establecimiento mercantil con venta o suministro de bebidas alcohólicas, en botella cerrada, para el consumo inmediato o al copeo;
- IX. Realizar actividades en materia de investigación científica respecto al uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas. Para este fin podrá celebrar acuerdos de colaboración con los centros de estudios superiores, las universidades u organismos de investigación;
- II. Llevar a cabo, a través del Instituto Mexiquense contra las Adicciones, los programas o acciones encaminadas a la prevención, a tención del uso, abuso y dependencia de sustancias psicoactivas, así como su seguimiento y evaluación;
- III. Atender los reportes de la autoridad ministerial para promover la correspondiente orientación médica o de prevención; o bien, brindar el tratamiento al



farmacodependiente, en términos de lo establecido en los artículos 193 Bis y 478 de la Ley General de Salud;

IV. Derogada.

Crear indicadores y bases de datos que permitan identificar zonas, sectores y grupos de alto riesgo en materia de farmacodependencia.

## **LEY GENERAL DE SALUD**

### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **SISTEMA NACIONAL DE SALUD**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 9.** Los gobiernos de las entidades federativas coadyuvarán, en el ámbito de sus respectivas competencias y en los términos de los acuerdos de coordinación que celebren con la Secretaría de Salud a la consolidación y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud. Con tal propósito, los gobiernos de las entidades federativas planearán, organizarán y desarrollarán en sus respectivas circunscripciones territoriales, sistemas estatales de salud, procurando su participación programática en el Sistema Nacional de Salud.

### **CAPÍTULO IV**

#### **USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD**

**Artículo 59.** Las dependencias y entidades del sector salud y los gobiernos de las entidades federativas, promoverán y apoyarán la constitución de grupos, asociaciones y demás instituciones que tengan por objeto participar organizadamente en los programas de promoción y mejoramiento de la salud individual o colectiva, así como en los de prevención de enfermedades y accidentes, y de prevención de la discapacidad y de rehabilitación de personas con discapacidad, así como en los cuidados paliativos.

## **BANDO MUNICIPAL DE ATLACOMULCO 2022**

### **TÍTULO QUINTO**

#### **DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

##### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 80.** Para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, cada Dependencia o Dirección contará con los Departamentos, Coordinaciones, Oficialías, Áreas y Unidades Administrativas necesarias, conforme a sus recursos presupuestales.

(...)

9. Dirección de Desarrollo Social.



- (...)  
9.1. Departamento de Programas Sociales.  
9.1.1. Coordinación de Salud.

**TÍTULO SEXTO**  
**DEL DESARROLLO SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO**  
**CAPÍTULO III**  
**DE LA SALUD PÚBLICA**

**Artículo 101.-** El Ayuntamiento reconoce el derecho a la protección de la salud, en términos del Artículo 4 de la Constitución Federal y del Libro Segundo del Código Administrativo, para lo cual procurará:

- I. Participar en el establecimiento y conducción de la política municipal en materia de salud, en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Apoyar los programas y servicios de salud de las dependencias o entidades federales o estatales dentro del territorio municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que al efecto se celebren;
- III. Coadyuvar en el proceso de programación de actividades de salud en el Municipio, así como en la promoción y aplicación de medidas de prevención y seguridad con motivo de cualquier emergencia sanitaria;
- IV. Implementar acciones y medidas concretas para promover y fomentar el uso de cubre bocas o mascarilla en lugares públicos, mitigando y evitando la propagación del virus SARS-COV2 o cualquier otra pandemia que así lo amerite;
- V. Desarrollar acciones y programas tendientes a la prevención de accidentes provocados por consumo de bebidas alcohólicas y sustancias prohibidas; y
- VI. Desarrollar acciones y programas tendientes a la promoción y prevención de las enfermedades bucodentales a través del Sistema Municipal DIF.

**Artículo 102.** El Comité Municipal de Salud y el Comité Municipal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, son órganos auxiliares del Ayuntamiento que tienen por objeto ser el foro de consulta, concurrencia, concertación de programas y acciones en materia de salud y riesgos sanitarios.



## **CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL**

### **LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE.**

**Artículo 87 BIS 2.-** El Gobierno Federal, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, regularán el trato digno y respetuoso que deberá darse a los animales. La regulación sobre trato digno y respetuoso se formulará con base a los siguientes principios básicos:

- I. Suministrar a los animales agua y alimento suficientes, a efecto de mantenerlos sanos y con una nutrición adecuada;
- II. Proporcionar a los animales un ambiente adecuado para su descanso, movimiento y estancia, de acuerdo a cada tipo de especie;
- III. Suministrar a los animales atención médica preventiva y en caso de enfermedad brindar tratamiento médico expedito avalado por un médico veterinario;
- IV. Permitir a los animales la expresión de su comportamiento natural, y
- V. Brindar a los animales un trato y condiciones que procuren su cuidado dependiendo de la especie.

Las entidades federativas en coordinación con los Municipios o, en su caso, las Alcaldías de la Ciudad de México, garantizarán en la medida de lo posible la esterilización gratuita de animales, y su trato digno y respetuoso en los centros de control animal, estableciendo las sanciones correspondientes para todo aquel que maltrate a los animales.

### **REGLAMENTO DE LIBRO SEXTO DEL CÓDIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO. Capítulo IX De los Centros de Control Animal**

**Artículo 75.** Los municipios del Estado de México deberán contar con un Centro de Control Animal con la finalidad de desarrollar y aplicar programas como:

- I. De esterilización permanente.
- II. De educación y concientización.
- III. De vacunación y esterilización.
- IV. De sanitarias para el control y erradicación de las enfermedades zoonóticas.
- V. De difusión, promoción y fomento de adopciones de animales.
- VI. De retención y custodia de perros y gatos callejeros.
- VII. Sacrificio humanitario y control poblacional.

**Artículo 76.** Los Centros de Control Animal atendiendo a las necesidades básicas de cada animal y de acuerdo a las características propias de cada especie, deberá



cumplir con los siguientes requisitos para el desempeño de sus funciones:

- I. Llevar un libro de registro interno con los datos de cada uno de los animales que ingresan, de las circunstancias de su captura en vía pública, de la persona que ha sido su propietaria, si fuera conocida, así como de los datos generales del animal y los servicios que se le han prestado.
- II. Disponer de las correspondientes medidas de seguridad en sus instalaciones, con la finalidad de garantizar la integridad física y psíquica de los animales, de limitar el número de animales que convivan en grupos con el fin de evitar peleas y la diseminación de enfermedades infectocontagiosas, en especial, deberán contar con instalaciones adecuadas para evitar el contagio en los casos de enfermedad, o para tenerlos, si procede, en períodos de cuarentena.
- III. Contar con las medidas de seguridad necesarias para evitarla huida de los animales al exterior del centro, con la finalidad de evitar daños a personas, animales, cosas, vías y espacios públicos y al medio ambiente,
- IV. Disponer de un servicio médico-veterinario rutinario.
- V. Contar con medidas adecuadas de control sanitario.
- VI. Las demás que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 77.** La organización del Centro de Control Animal deberá contar con el número del personal mínimo para su funcionamiento, se considerará al responsable técnico, un chofer, dos técnicos capturadores y un encargado de la limpieza de jaulas, alimentación e hidratación de los animales confinados.

**Artículo 78.** El responsable técnico deberá ser un médico veterinario zootecnista, con cedula profesional, con especialidad en salud pública, en medicina preventiva o en pequeñas especies o en su defecto la experiencia laboral demostrable en este tipo de actividades con un mínimo de cinco años.

**Artículo 79.** Corresponde a los Centros de Control Animal:

- I. Proceder a la captura de animales abandonados y callejeros en la vía pública y canalizarlos a los refugios, criaderos legalmente establecidos o a las instalaciones de las asociaciones protectoras de animales legalmente constituidas,
- II. Proceder al sacrificio humanitario de los animales domésticos en términos del Libro Sexto del Código y normatividad aplicable.
- III. Dar seguimiento a denuncias sobre ruidos, hacinamientos, falta de seguridad e



higiene y olores fétidos que se producen por la crianza o reproducción de animales en detrimento del bienestar animal y la salud humana.

**Artículo 80.** Las actividades que lleven a cabo, deberán hacerse del conocimiento de los habitantes en las localidades de su competencia, mediante la concertación con los medios masivos de comunicación local, para hacerlos partícipes en la difusión de mensajes sobre la tenencia o posesión responsable de perros y gatos.

**Artículo 81.** Los Centros de Control Animal no podrán entregar, donar, ni vender aquellos animales capturados o entregados de manera voluntaria por sus propietarios, a instituciones públicas o privadas con fines de lucro.

**Artículo 82.** En el traslado de animales a los Centros de Control Animal, se adoptarán las medidas siguientes además de las que establezcan la normatividad aplicable:

I. Los animales de compañía capturados por las brigadas de los Centros de Control Animal, serán transportados en vehículos adaptados para esta actividad, los cuales estarán cubiertos en su totalidad, procurando cuidar la ventilación y la fácil entrada y salida de los animales domésticos.

II. Los vehículos para movilizar a los animales de compañía deberán contar con un adecuado mantenimiento para evitar descomposturas durante el trayecto a los Centros de Control Animal, así como contar con dispositivos de emergencia que permitan la evacuación de los animales de compañía.

III. Se evitará juntar con el resto de los animales de compañía en la jaula del vehículo de la brigada, a aquéllos de diferente especie, enfermos, lastimados, hembras gestantes o en celo, cachorros, o animales peligrosos, procurando para estos casos implementar un compartimento separado en el interior del vehículo. Dichas condiciones serán las mismas que deberán guardar en su estancia en el Centro de Control Animal.

**Artículo 83.** Para realizar las actividades de esterilización, sacrificio humanitario, prevención y control de la rabia en perros y gatos, los Centros de Control Animal observarán las especificaciones de la normatividad correspondiente y bajo escrito control veterinario. La esterilización será en todo caso a cargo de la autoridad competente y conforme al programa o campaña respectiva.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL**

**Artículo 103.** De conformidad con el Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México y el Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México; el Ayuntamiento establecerá el Centro de Control y Cuidado Animal, el cual dependerá de la Coordinación de Salud y tendrá la finalidad de:

I. Proteger y regular la vida, el crecimiento y el sacrificio de las especies



- animales útiles y de compañía al ser humano.
- II. Promover la tenencia responsable, el trato digno y humanitario de los animales en el Municipio;
  - III. Promover la salud y el cuidado de los animales, asegurándoles higiene, sanidad y condiciones apropiadas para su existencia digna;
  - IV. Prevenir y sancionar el maltrato y los actos de crueldad hacia los animales;
  - V. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los planes en materia ambiental tanto del Estado como del Municipio;
  - VI. Regular la posesión de animales domésticos de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales federales y estatales, de tal forma que el equilibrio ecológico y la armonía social no se rompan, se proteja la salud del hombre y se impulse la protección ambiental en el desarrollo urbano, manteniendo así el respeto y orden de las comunidades, así como la vida animal;
  - VII. Todos los propietarios, poseedores o encargados de animales caninos dentro del territorio municipal, tienen prohibido; realizar peleas de los mismos, incitar a los animales para que agredan a las personas o se agredan entre ellos; y
  - VIII. Establecer campañas de vacunación antirrábica, campañas sanitarias para el control y erradicación de enfermedades zoonóticas de desparasitación y esterilización, en coordinación con la Secretaría de Salud, Asociaciones y Colegios de Médicos Veterinarios Zootecnistas.

Artículo 103 Bis. Se prohíbe la venta de animales en la vía pública, lugares de acceso público y cualquier otro tipo de espacio que no cuente con el permiso correspondiente por parte de las autoridades municipales.

Artículo 104. La integración, el funcionamiento y la operación del Centro de Control y Cuidado Animal, estarán contenidos en los ordenamientos estatales y municipales aplicables en la materia.

### **Capítulo XVIII** **De la Denuncia y Vigilancia**

**Artículo 110.** Toda persona podrá denunciar ante la Secretaría o la PROPAEM y municipios, todo hecho, acto u omisión que contravenga las disposiciones del Libro Sexto del Código y este Reglamento.

La denuncia se recibirá por escrito, vía telefónica o correo electrónico y, deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre completo y domicilio del denunciante.
- II. Si tiene conocimiento proporcionar el nombre completo y domicilio del presunto infractor, así como datos de identificación.



- III. Hechos u omisiones que originen la denuncia. Una vez recibida la denuncia, se le solicitará al denunciante para que dentro del término de 5 días hábiles ratifique la misma ante la autoridad competente, a fin de dar inicio al procedimiento correspondiente, en caso contrario se tendrá por no presentada.

**Artículo 111.** Ante denuncias de maltrato a un animal en un domicilio determinado, la autoridad, ordenará por escrito la práctica de una visita de inspección, misma que se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. El Visitador se constituirá en el domicilio señalado, cerciorándose que sea el domicilio buscado.
- II. Se identificará ante el ocupante mediante credencial vigente, expedida por la dependencia, a la que este adscrito en la que deberá constar nombre y cargo del funcionario que autoriza, sello oficial, nombre del visitador, cargo, firma, fotografía y fecha de vigencia.
- III. Hará saber el motivo de la visita y mostrará el oficio de comisión respectivo.
- IV. Realizará la investigación encomendada.
- V. Al concluir la visita se levantará acta circunstanciada en presencia de dos testigos, propuestos por el ocupante del lugar visitado o en su ausencia o negativa, por la autoridad que practique la diligencia.

**Artículo 112.** Las acciones de vigilancia y supervisión del cumplimiento de todas las medidas de protección y bienestar animal estarán a cargo de personal debidamente capacitado y autorizado por la Secretaría y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Poseer título de Médico Veterinario zootecnista expedido por Institución legalmente facultada para ello, con cedula profesional.
- II. Experiencia mínima de 5 años debidamente comprobada en salud pública, medicina preventiva o en pequeñas especies.

## **Capítulo XIX** **De las Medidas de Seguridad**

**Artículo 113.** Cuando exista riesgo inminente para los animales o se ponga en peligro su vida por actos de crueldad o maltrato, la Secretaría a través de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México (PROPAEM) y las autoridades municipales, podrán ordenar fundada y motivadamente medidas de seguridad previstas por el Libro Sexto del Código y demás normatividad aplicable. En los casos en los que se haya ordenado medidas de seguridad referidas, la autoridad competente deberá indicar al infractor, las condiciones a que se sujetará el cumplimiento de éstas y los plazos para su



realización, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 114.** La autoridad competente en forma fundada y motivada podrá ordenar inmediatamente alguna o algunas de las siguientes medidas de seguridad:

I. Suspensión de actividades.

II. Clausura temporal, total o parcial de las instalaciones o fuentes contaminantes en las que se desarrollen o manejen las actividades que dan origen a los supuestos a que se refiere el artículo anterior.

III. El aseguramiento de los materiales e instrumentos que dieron lugar a la imposición de la medida de seguridad.

La autoridad competente podrá solicitar el auxilio de otras dependencias para ejecutar cualquiera de las acciones anteriores.

**Artículo 115.** En el caso del aseguramiento precautorio de animales, la autoridad competente designará como depositario, a alguna Asociación u Organizaciones que se encuentran inscritas en el padrón, ante la Secretaría, la cual deberá garantizar el bienestar del animal de conformidad con lo establecido en el Libro Sexto del Código y el presente ordenamiento. El presunto infractor será responsable por los gastos en que incurra el depositario por el mantenimiento del animal.

**Artículo 116.** Además de lo establecido en el Código, la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de México (SEDAGRO), podrá ordenar medidas de seguridad zoonosanitarias el retorno, retención, cuarentena, tratamiento, aseguramiento, destrucción, despoblación y sacrificio inmediato de los animales, sus productos y subproductos y las demás acciones tendientes a reducir el maltrato o crueldad, así como el riesgo de diseminación de enfermedades que afecten a la ganadería o pongan en riesgo la salud pública.

**Artículo 117.** Es responsable de las faltas previstas en el presente ordenamiento cualquier persona física o jurídica colectiva que participe en la ejecución de las mismas o induzca, directa o indirectamente, a alguien a cometerlas.

**Artículo 118.** Será sancionado en términos de lo dispuesto por el Código, el conductor de cualquier vehículo que pudiendo evitarlo, atropelle a un animal con intención o notable descuido. En caso de que el atropellamiento fuese involuntario y no tuviere lugar en vías de alta velocidad, el conductor tiene el deber de brindar auxilio al animal.

**Artículo 119.** La Secretaría, por conducto de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México (PROPAEM), en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de México (SEDAGRO) y los municipios realizarán los actos de inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente



Reglamento, así como de imponer las sanciones correspondientes, sin perjuicio del ejercicio de las acciones civiles y penales que procedan por las irregularidades detectadas por la autoridad en el ejercicio de sus atribuciones de inspección y vigilancia.

**Artículo 120.** La autoridad competente valorará mediante criterios basados en los principios de protección, trato digno y respetuoso de los animales que en cada caso concreto corresponda al momento de establecer la aplicación de la sanción.

## **NORMAS DE SALUD**

### **NOM-011-SSA2-2011 PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA RABIA HUMANA Y EN LOS PERROS Y GATOS**

#### **INTRODUCCIÓN.**

La rabia es una zoonosis de los mamíferos causada por el Lyssavirus (virus de la rabia) que se transmite al hombre principalmente por la saliva de animales infectados a partir de una mordedura, rasguño o lamedura sobre mucosa o piel con solución de continuidad. Es de importancia para la Salud Pública ya que se relaciona con la convivencia diaria que se tiene con los animales de compañía y ocasionalmente, a la exposición a otro tipo de mamíferos potencialmente transmisores de estas zoonosis. Así, la rabia cuando se presenta en aglomeraciones urbanas comúnmente es transmitida por perros o gatos, mientras que en aglomeraciones rurales la transmisión es por murciélago, zorrillo, coyote y mapache, principalmente.

#### **8. MEDIDAS DE PREVENCIÓN.**

La prevención de la rabia entre la población en general se lleva a cabo mediante actividades de promoción de la salud, protección a grupos de población en riesgo, vacunación en animales de compañía, conservación y manejo de los biológicos antirrábicos.

8.1 Promoción de la salud. Para actuar sobre los determinantes de la salud ligados a la atención de la rabia se debe fomentar la aplicación de acciones NOM-011-SSA2-2011 19 integrales como son: desarrollo de competencias en salud, participación comunitaria, comunicación educativa y evidencias para la salud.

8.1.1 En materia del desarrollo de competencias en salud, el personal de las unidades de salud que integran el Sistema Nacional de Salud deben informar, orientar y realizar acciones encaminadas a educar a la población sobre:

8.1.1.1 La importancia de la rabia como problema de salud pública.

8.1.1.2 El riesgo que representan para el individuo, la familia y la comunidad los perros y gatos no vacunados así como otros animales susceptibles de enfermarse y transmitir el virus rábico.



8.1.1.3 Instruir a la población en general sobre las medidas inmediatas a seguir ante la agresión por cualquier animal, destacando la importancia de que las personas expuestas o agredidas acudan a las unidades de salud para recibir atención médica oportuna, según lo requieran.

8.1.1.4 Exhortar a la población para que denuncie, ante las autoridades competentes, la presencia de animales sospechosos de padecer rabia, así como de vacunadores no acreditados oficialmente, que ofertan productos de dudosa procedencia.

8.1.1.5 Promover entre la población la cultura de dueño responsable que propicie cambios en los hábitos de cuidado y posesión de perros y gatos, evitando se continúe la multiplicación indiscriminada de estos mediante la esterilización o su entrega voluntaria para el sacrificio humanitario, acciones encaminadas a reducir la probabilidad de que éstos contraigan la rabia y fomenten el bienestar animal.

8.1.1.6 Recomendar a nivel familiar y colectivo, acciones acerca de la disposición adecuada de desperdicios de alimentos en sitios públicos, para evitar la presencia de la rabia.

8.1.1.7 Instruir a la población sobre el riesgo que representa rescatar animales en la calle así como capturar, manipular, comercializar o utilizar con diversos fines, animales silvestres, principalmente en áreas donde se ha comprobado la presencia de la rabia en éstos.

8.1.2 Para fomentar la participación comunitaria, el personal de las unidades para la atención de la salud pertenecientes al Sistema Nacional de Salud deben elaborar y difundir mensajes con objeto de:

8.1.2.1 Sugerir a los propietarios de animales de compañía, que participen en la prevención de la enfermedad por medio de la vacunación antirrábica y del saneamiento básico.

8.1.3 En materia de comunicación educativa, el personal de las unidades para la atención de la salud debe:

8.1.3.1 Fomentar las actividades de educación para la salud y de participación social con énfasis en la posesión y cuidado responsable de perros y gatos.

8.1.3.2 Informar a la población que la rabia es mortal pero prevenible mediante la vacunación de perros y gatos y la atención oportuna de las personas agredidas.



8.1.3.3 Sensibilizar a la población para que colabore llevando sus perros y gatos a vacunar o esterilizar y evitar que deambulen en la vía pública, así como promover la donación voluntaria y la tenencia responsable de perros y gatos.

8.1.3.4 Promover que los propietarios de perros o gatos los lleven a esterilizar a partir de los dos meses de edad, o en su defecto, soliciten su eliminación humanitaria, cuando carecen de condiciones para el control de estas poblaciones.

Vacunación en animales de compañía.

8.3.1 Es prioridad en la salud pública del país la vacunación en animales de compañía, ya que de manera indirecta al proteger contra la rabia a los perros y gatos, se contribuye a reducir el riesgo de transmisión de estos animales al ser humano con quien conviven.

8.3.2 Para llevarla a cabo, se debe asegurar que la vacunación antirrábica:

8.3.2.1 Se aplique en los puestos de vacunación de forma gratuita, por parte del personal de salud del sector público en coordinación con el centro de atención canina y demás instancias competentes, a todos los perros y gatos que presenten sus propietarios, a partir del primer mes de nacidos, revacunarlos cuando cumplan los tres meses de edad y posteriormente cada año y de por vida, a partir de la fecha de su última aplicación.

8.3.2.2 Se aplique por vía intramuscular en la región posterior del muslo o subcutánea en la región interescapular o lumbar y que la dosis corresponda a lo que recomienda el laboratorio de fabricación del biológico, utilizando agujas nuevas, estériles, desechables y de calibre adecuado, una por cada animal.

8.3.2.3 Se realice con vacuna de tipo inactivado, de la más alta calidad, con una potencia mínima de 2 U.I. por mililitro la cual cuente con la autorización para su uso emitida por autoridades del área correspondiente de la Secretaría de Salud.

Todo dueño de perro o gato vacunado contra la rabia por la Secretaría de Salud, recibirá una constancia de vacunación, además de ser opcional su identificación mediante una placa, cincho, collar o cualquier otro medio que así haya sido establecido para su entrega en el puesto de vacunación.



## **NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-033-SAG/ZOO-2014, MÉTODOS PARA DAR MUERTE A LOS ANIMALES DOMÉSTICOS Y SILVESTRES.**

### **CONSIDERANDO**

Que se requiere estandarizar los métodos adecuados que provoquen la inconciencia previa a la muerte del animal, que garanticen una muerte rápida, sin sufrimiento, dolor, ansiedad y mínimo de estrés para los animales.

Que es necesario dar muerte a los animales en situaciones de emergencia como aquellos que sufren lesiones o afecciones que les causen dolor y sufrimiento incompatibles con su vida, que representan un riesgo para el humano o para otros animales, debe realizarse con métodos que garanticen una muerte rápida, a fin de disminuir al máximo el dolor, sufrimiento, ansiedad y estrés.

Que derivado de la experiencia adquirida en la aplicación de la NOM, se ha detectado que es necesario que el personal encargado de aturdir y dar muerte a los animales para abasto, investigación, pruebas de constatación, enseñanza, aprovechamiento cinegético, peletería, o cualquier otro tipo de aprovechamiento, establecimientos y centros de atención y/o control canino y felino, públicos y privados, y similares, haya recibido capacitación en el área específica de trabajo, que conozca perfectamente las técnicas, sustancias y su efecto, vías de administración y las dosis, así como los métodos autorizados en esta Norma para dar muerte de manera rápida, a fin de disminuir al máximo el dolor, sufrimiento, ansiedad y estrés.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

A ningún animal se le dará muerte por envenenamiento, drogas curariformes, paralizantes musculares, asfixia, inmersión en agua, por golpes o por cualquier otro procedimiento que les cause sufrimiento, dolor, ansiedad o que prolongue su agonía. Los únicos métodos de eutanasia o matanza que se pueden aplicar, son los determinados en esta Norma u otros que autorice la Secretaría.

El personal responsable del manejo de los animales, debe mantenerlos tranquilos, evitando gritos o ruidos que los alteren y nunca deben ser movilizados por medio de golpes, jalones, piquetes o la torcedura de la cola, ni levantarlos por la piel o las alas. Se deben utilizar aditamentos que no lastimen a los animales ni pongan en riesgo la seguridad del personal, como paneles y sonajas.

El desembarque y arreo en animales de abasto debe hacerlo el personal capacitado para ese fin. Queda prohibido patear o golpear a los animales con tubos, palos, varas con puntas de acero, látigos, correas, instrumentos punzocortantes o cualquier objeto que los lastime o por medio de la torcedura de la cola. No se debe permitir que pasen unos por arriba de otros.



En el caso de animales impedidos para movilizarse por sí mismos queda prohibido que sean arrastrados conscientes y se debe proceder a su aturdimiento *in situ*, ya sea en corrales, pasillos o en el vehículo.

### **MANEJO DURANTE LA MATANZA Y LA EUTANASIA DE LOS ANIMALES DE COMPAÑÍA.**

Perros y gatos.

Los métodos de matanza y eutanasia en perros y gatos, deben estar basados en la utilización de sobredosis de anestésicos, previa tranquilización o sedación bajo los criterios de las disposiciones aplicables vigentes.

El personal encargado del manejo y del proceso de muerte, debe estar debidamente capacitado. El médico veterinario responsable del establecimiento debe estar capacitado, supervisar todo el proceso y constatar clínicamente la muerte del animal.

### **MANEJO PREVIO A LA MUERTE.**

Tranquilización o sedación.

Previo a la matanza y la eutanasia de perros y gatos, se debe inducir la tranquilización o la sedación 5 a 10 minutos antes de la aplicación del anestésico cuando se utiliza la vía intramuscular o la subcutánea y de 10 a 30 minutos cuando se utiliza la vía oral, con la finalidad de reducir la ansiedad del animal, controlar el dolor y conseguir una relajación muscular.

### **ANESTESIA**

En el caso de gatos o perros en donde el manejo es difícil e incluso riesgoso tanto para el animal como para el personal encargado de llevar a cabo la matanza o eutanasia, así como cuando es difícil acceder a la vía intravenosa, se debe aplicar un anestésico vía intramuscular antes de proceder a la matanza y eutanasia

Cuando se utiliza una combinación de sustancias, debe considerarse el tiempo suficiente para que cada sustancia alcance el efecto máximo justo antes de proseguir con la matanza y eutanasia.

### **NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-042-SSA2-2006, PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES. ESPECIFICACIONES SANITARIAS PARA LOS CENTROS DE ATENCIÓN CANINA.**

Los centros de atención canina, son establecimientos de servicio público orientados a resolver los problemas que provocan los perros y en menor proporción los gatos, tanto en la vía pública como en los domicilios, que ponen en riesgo la salud de la población.

La presente Norma Oficial Mexicana tiene como objetivo establecer las especificaciones sanitarias de los centros de atención canina que permitan orientar las acciones de salud pública, para prevenir enfermedades zoonóticas y lesiones a la población en general ocasionadas por los perros y gatos.



## Especificaciones Generales.

4.1.1 Los centros de atención canina, deberán contar con una organización, de acuerdo con su capacidad y número mínimo de personal que considera al responsable técnico, un chofer, dos técnicos (capturadores u operarios) y un encargado de la limpieza de jaulas, alimentación e hidratación de los animales confinados, integrados de tal manera que les permita llevar a cabo las actividades que dispone la Secretaría de Salud para la prevención de la rabia y otras zoonosis transmitidas por perros y gatos.

4.1.2 La rabia y las agresiones producidas por perros y gatos, así como las establecidas en el acuerdo mediante el cual se listan las enfermedades y plagas exóticas y enzoóticas de notificación obligatoria en los Estados Unidos Mexicanos, son consideradas como prioritarias en la operación de estos centros de atención canina.

4.1.3 Los centros de atención canina, deberán tener como responsable técnico a un médico veterinario zootecnista, con cédula profesional, con especialidad en salud pública, en medicina preventiva, o en pequeñas especies; o en su defecto experiencia laboral demostrable en este tipo de actividades con un mínimo de cinco años; esto independientemente de la persona a quien se designe como director.

4.1.5 Las actividades que llevan a cabo los centros de atención canina, deberán hacerse del conocimiento de los habitantes en las localidades de su competencia, mediante la concertación con los medios masivos de comunicación local, para hacerlos partícipes en la difusión de mensajes sobre tenencia o posesión responsable de perros y gatos, como una estrategia de corresponsabilidad en la estabilización de estos animales de compañía.

Las acciones de captura y retiro de la vía pública de los animales abandonados en la calle (perros y gatos), se hará en un vehículo perrera, que efectúe recorridos periódicos en itinerarios planeados, con especial atención a aquellos sitios en los que abundan perros como son mercados, puestos de comida, parques, barrancas; la movilización de animales sospechosos, deberá hacerse en jaulas de trampa especiales, que eviten el contacto de éstos con sanos y en el caso de los gatos, éstos se transportarán en jaulas, también especiales.

La captura deberá hacerse por tres elementos como mínimo: un chofer y dos capturadores; de estos últimos podrá variar el número, dependiendo del volumen de trabajo. El personal deberá disponer al menos de guantes de carnaza y overol, y recibir capacitación como mínimo una vez al año, por parte de escuelas o facultades de veterinaria y grupos protectores de animales con experiencia en este campo.



En la sujeción de los perros deberán utilizarse correas deslizables especialmente diseñadas, asideros o sujetadores de mecanismo libertador y estándar, aro con red y redes, utilizándose cada uno de estos instrumentos según la experiencia y destreza del personal.

Los animales abandonados o en la calle (perros y gatos) capturados deberán ser identificados y registrados de inmediato en la bitácora de recorrido del vehículo perrera, serán retenidos, de preferencia en jaulas individuales; en especial hembras en celo, amamantando, cachorros y gatos. Los perros agresivos serán confinados por separado para evitar ataques, agresiones o canibalismo entre el grupo. Durante el desembarque de estos animales, se les dará un trato humanitario y se les evitarán actos de crueldad y movimientos bruscos. Se confinarán por un mínimo de 48 horas y un máximo de 72 horas, lapso en el que deberán recibir alimentos y agua limpia diariamente en tanto que, sus dueños acuden a reclamarlos y proceder a devolverlos si se cumple con los requisitos como son el disponer de su vacunación antirrábica vigente, no haberse atrapado en operativos anteriores, cubrir los gastos y cumplir las sanciones que la autoridad administrativa local, a la que se encuentran adscrito el propio centro de atención canina fije en estos casos, así como la esterilización, previa autorización de su dueño.

Todo perro capturado por segunda vez, no será devuelto a sus propietarios y se procederá a su sacrificio.

Solamente se entregará a los perros o gatos capturados en la vía pública a la persona mayor de edad o quien legalmente represente la propiedad del animal capturado con documentos tales como certificado de vacunación, carnet, factura u recibo por compra del animal, en el centro de atención canina.

El sacrificio se hará en perros y gatos capturados o retenidos en la vía pública, no reclamados o entregados voluntariamente por sus propietarios, cuyo consentimiento deberá constar por escrito, o aquellos que concluyeron la observación clínica veterinaria por agresión que ingresaron por segunda ocasión.

Practicar la esterilización, actividad que requiere la autorización de los propietarios de perros y gatos o quien ostente la posesión responsable de un animal de compañía, para que en el mediano plazo se reduzcan estas poblaciones animales. Para ello se deberá:

4.2.3.8.1 Llevar a cabo, en coordinación con los Servicios Estatales de Salud, grupos locales protectores de animales, maestros y pasantes de escuelas y facultades de medicina veterinaria, asociaciones y colegios de médicos veterinarios especialistas en pequeñas especies, la promoción de este tipo de operativos, en aquellos sectores de la población que habiten donde abundan estos animales.

4.2.3.8.2 Las técnicas quirúrgicas que deberán utilizarse son: ovario histerectomía en hembras; y vasectomía en los machos.



4.2.3.8.3 El servicio quirúrgico deberá ser gratuito y en caso de cobrar o solicitarse donativos en especie, éste se circunscribirá a cubrir el costo de material quirúrgico y de curaciones, así como el medicamento utilizado para la atención del animal. El control respectivo se hará conforme a los lineamientos que establezca la unidad administrativa de adscripción de este centro.

4.2.39 La entrega voluntaria de perros y gatos no deseados y su recepción por el centro correspondiente, se debe promover como un mecanismo indirecto para evitar que los animales sean arrojados a la vía pública, a fin de que los propietarios lo soliciten y acuda personal del centro de atención canina a recogerlos.

La consulta veterinaria, corresponde a una actividad de servicio social que ofrecen los centros de atención canina, a los propietarios interesados en la salud de sus animales de compañía; por ello, su prestación se hace a criterio de cada establecimiento.

Vacunación antirrábica de perros y gatos en sus fases intensiva y de reforzamiento, como lo establece la Modificación de la NOM-011-SSA2-1993 para la prevención y control de la rabia.

## **COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

#### **TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES O HECHOS DE CORRUPCIÓN, Y PATRIMONIAL DEL ESTADO**

**Artículo 108.** Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión o en la Administración Pública Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Las Constituciones de las Entidades Federales precisarán, en los mismos términos del primer párrafo de este artículo y para los efectos de sus responsabilidades, el carácter de servidores públicos de quienes desempeñen empleo, cargo o comisión en las Entidades y en los Municipios.



## CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

### TÍTULO QUINTO DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL CAPÍTULO PRIMERO DE LOS MUNICIPIOS

**Artículo 112.-** La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el Municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

**Artículo 113.-** Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

(...)

**Artículo 115. -** En ningún caso los Ayuntamientos, como cuerpos colegiados, podrán desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo las de los Ayuntamientos, ni el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, funciones judiciales.

## LEY DEL INSTITUTO NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

### CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

**Artículo 6.** El Instituto en el marco del desarrollo de sus atribuciones, se regirá por los siguientes principios:

- I. Respetar, observar, y promover el carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe de la Nación, así como su diversidad cultural, social, política y económica;
- II. Garantizar el reconocimiento y respeto del derecho de libre determinación de los pueblos indígenas y, como una expresión de ésta, la autonomía, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los instrumentos jurídicos internacionales de los que el país es parte;
- III. Promover una relación justa y simétrica de los diversos pueblos que componen la



Nación Mexicana, así como la no discriminación o exclusión social y la construcción de una sociedad incluyente, plural, intercultural, tolerante y respetuosa de la diversidad de pueblos y culturas que conforman el país;

**iv.** Garantizar y promover la integralidad, transversalidad e interculturalidad de las políticas, programas y acciones de la Administración Pública Federal para el reconocimiento, respeto e implementación de los derechos y el desarrollo de los pueblos indígenas y afro mexicano;

**v.** Fomentar el desarrollo sostenible para el uso racional de los recursos naturales de las regiones y territorios indígenas, con pleno respeto a sus derechos, sin arriesgar o dañar el patrimonio de las generaciones futuras

**vi.** Incluir el enfoque de igualdad de género en las políticas, programas y acciones de la Administración Pública Federal para la promoción y ejercicio de los derechos y la participación de las mujeres indígenas y afro mexicanas;

**vii.** Garantizar el derecho a la consulta y al consentimiento libre, previo e informado a pueblos y comunidades indígenas y afro mexicanas, cada vez que el ejecutivo federal promueva reformas jurídicas y actos administrativos, susceptibles de afectarles, y

**viii.** Garantizar y promover el pluralismo jurídico que obliga a analizar la situación de los pueblos indígenas desde sus propios sistemas normativos que parten y tienen diferentes concepciones sobre el ejercicio del gobierno comunitario, en un marco de coordinación y respeto con el sistema jurídico federal y estatal.

**Artículo 7.** En el ejercicio de sus atribuciones y facultades, el Instituto respetará las instituciones, órganos, normas, procedimientos y formas de organización con que cada pueblo y comunidad cuente para la toma de decisiones, en el marco del pluralismo jurídico.

Para estos efectos, se reconoce a la Asamblea General Comunitaria como la máxima autoridad en la toma de decisiones; así como a las autoridades e instituciones representativas de dichos pueblos y comunidades, elegidas y nombradas de conformidad con sus sistemas normativos.

## **LEY DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

### **CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

**Artículo 9.** La Junta de Gobierno, además de las atribuciones que le confiere el artículo



58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, tendrá las siguientes:

I. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Comisión y su programa operativo anual, a propuesta de su director general; II. Definir los criterios, prioridades y metas de la Comisión;

III. Definir los lineamientos y criterios para la celebración de convenios y acuerdos de colaboración, coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con los gobiernos estatales y municipales y con las organizaciones de los sectores social y privado;

IV. Aprobar, sin que se requiera autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las adecuaciones presupuestales a los programas de la Comisión que no impliquen la afectación de su monto total autorizado, recursos de inversión, proyectos financiados con crédito externo ni el cumplimiento de los objetivos y metas comprometidos;

V. Decidir el uso y destino de los recursos autorizados y la aplicación de ingresos excedentes;

VI. Autorizar la apertura de cuentas de inversión financiera; VII. Autorizar los criterios de distribución, a propuesta del Director General, del total de los recursos adicionales que se aprueben, en su caso, en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas;

VIII. Aprobar el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera, a propuesta del director general de la Comisión;

IX. Aprobar, a propuesta del director general de la Comisión, la administración desconcentrada de funciones, programas y recursos;

X. Aprobar las disposiciones y criterios para racionalizar el gasto administrativo y autorizar las erogaciones identificadas como gasto sujeto a criterios de racionalidad, y

XI. Aprobar el Estatuto Orgánico de la Comisión.



## LEY GENERAL DE DERECHOS LINGÜÍSTICOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

### CAPÍTULO IV DEL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS

**Artículo 18.** Para el cumplimiento de sus atribuciones el director general tendrá las facultades de dominio, de administración y para pleitos y cobranzas, incluyendo las que requieran de cláusula especial, sin más limitaciones que las específicas que le llegue a imponer en forma general el Estatuto o temporales por parte del Consejo Nacional.  
(...)

**Artículo 22.** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones señaladas en esta Ley y conforme a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del Apartado B, del artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de derechos y cultura indígena, la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, las Legislaturas de las Entidades Federativas y los Ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán las partidas específicas en los presupuestos de egresos que aprueben para proteger, promover, preservar, usar y desarrollar las lenguas indígenas.

## LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO II DE LOS AYUNTAMIENTOS CAPÍTULO TERCERO

**Artículo 31.-** Son atribuciones de los Ayuntamientos...  
(...)

**IX.** Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos...

### TÍTULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

**Artículo 86.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la Administración Municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales,



acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

## **LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS**

### **LIBRO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

#### **TÍTULO PRIMERO**

#### **GENERALIDADES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

### **DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DE LA LEY**

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y tiene por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

**Artículo 2.** Es objeto de la presente Ley:

- I. Establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos.
- II. Establecer las faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
- III. Establecer las faltas de los particulares, los procedimientos para la sanción correspondiente y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
- IV. Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas.
- V. Crear las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.
- VI. Establecer las obligaciones y el procedimiento para la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de los servidores públicos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**



## **DE LOS PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 6.** Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Estatal o Municipal y la actuación ética y responsable de sus servidores públicos.

**Artículo 7.** Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano.



## LEY DE DERECHOS Y CULTURA INDÍGENA DEL ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO PRIMERO DE LOS PUEBLOS, LAS LOCALIDADES Y LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO CAPÍTULO I

**Artículo 10.-** En el ámbito de la Ley que regula sus atribuciones, corresponderá al Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México:

- I. Participar en coordinación con el Registro Civil en las campañas registrales que organice en los municipios y localidades con presencia indígena;
- II. Establecer programas de capacitación y formación de intérpretes y traductores para apoyar a los pueblos y las comunidades indígenas en los distintos ámbitos que éstos requieran;
- III. Establecer un sistema de información sobre la situación económica y social de los pueblos y las comunidades indígenas y de los municipios y localidades donde se encuentran asentadas;
- IV. Proporcionar información a la Legislatura para actualizar el catálogo de las localidades con presencia indígena.

## LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 5.-** El Gobernador del Estado podrá convenir con el Ejecutivo Federal, con otras entidades federativas y con los Ayuntamientos de la entidad, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

## BANDO MUNICIPAL DE ATLACOMULCO 2022

### TÍTULO CUARTO CAPÍTULO III DE LOS FINES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 38.** El Ayuntamiento tiene como objetivo principal lograr el bienestar de la población del Municipio, respetando y promoviendo la dignidad y equidad de género en estricto apego al derecho y la justicia.



Por lo tanto, las acciones de las autoridades municipales deberán:

II. Impulsar programas dirigidos a propiciar las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de la paz, la unidad, la integración, la solidaridad, la legalidad y respeto entre las y los habitantes del Municipio;

(...)

v. Implementar programas que atiendan al principio de interés superior de la niñez, promoviendo la realización de acciones que coadyuven en la formación de la cultura de valores entre las y los habitantes de manera especial entre los menores de edad, con el fin de formar ciudadanos íntegros y con valores que impulsen a lograr el bienestar común;

vi. Diseñar y poner en práctica programas que tengan por objeto atender las necesidades de las comunidades indígenas mazahuas originarias del Municipio, procurando dignificar de manera permanente sus derechos, la revitalización de su cultura y su sentido de pertenencia;

(...)

VIII. Fomentar los valores éticos y sociales en toda acción que lleve a cabo el Ayuntamiento para transmitir y fortalecer las relaciones humanas de respeto, amistad, justicia, libertad, honestidad y tolerancia que favorezcan el desarrollo integral de la población atlatomulquense.

**Artículo 39.** Son fines del Ayuntamiento:

(...)

II. Promover la igualdad de oportunidades de los Pueblos Indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria;

## **TÍTULO QUINTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 80.** Para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, cada Dependencia o Dirección contará con los Departamentos, Coordinaciones, Oficialías, Áreas y Unidades Administrativas necesarias, conforme a sus recursos presupuestales.

(...)

9. Dirección de Desarrollo Social.

(...)

9.2. Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.



## **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** La presente Ley es reglamentaria de los párrafos décimo quinto, décimo sexto y décimo séptimo del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y tiene por objeto, transparentar el ejercicio de la función pública, tutelar y garantizar a toda persona, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, que se encuentren en posesión de los sujetos obligados, y tiene como objetivos:

- I. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de los sujetos obligados hacia la sociedad, bajo el principio de máxima publicidad;
- II. Facilitar el acceso de los particulares a la información pública, mediante procedimientos sencillos y expeditos, de manera oportuna y gratuita;
- III. Contribuir a la mejora de la gestión pública y a la toma de decisiones en las políticas gubernamentales, mediante mecanismos que alienten la participación ciudadana en el acceso a la información;
- IV. Promover una cultura de transparencia y acceso a la información; y
- V. Garantizar a través de un órgano autónomo:
  - A) El acceso a la información pública;

Dicho órgano será responsable de promover y difundir estas garantías y resolver los procedimientos relacionados con éstas.

Los particulares tendrán acceso preferente a la información personal que de ellos posea cualquier sujeto obligado, en los términos y condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

### **TÍTULO SEGUNDO SUJETOS DE LA LEY**

**Artículo 3.-** La información pública generada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Los Sujetos Obligados deben poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.

**Artículo 4.-** Toda persona tiene el derecho de acceso a la información pública, sin necesidad de acreditar su personalidad ni interés jurídico.  
En materia política, solo podrán ejercer este derecho los mexicanos.



### **TÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 12.-** Los Sujetos Obligados deberán tener disponible en medio impreso o electrónico, de manera permanente y actualizada, de forma sencilla, precisa y entendible para los particulares, la información siguiente:

- I. Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones en los que se establezca su marco jurídico de actuación;
- II. Directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores con referencia particular a su nombramiento oficial, puesto funcional, remuneración de acuerdo con lo previsto por el Código Financiero; datos que deberán señalarse de forma independiente por dependencia y entidad pública de cada Sujeto Obligado;
- III. Los programas anuales de obras y, en su caso, la información relativa a los procesos de licitación y contratación del área de su responsabilidad;
- IV. La que contenga los sistemas, procesos, oficinas, ubicación, costos y responsables de atender las solicitudes de acceso a la información, así como el registro de las solicitudes recibidas y atendidas;
- V. Nombre, dirección, teléfono y horarios de atención al público de los responsables de las Unidades de Información;
- VI. La contenida en los acuerdos y actas de las reuniones oficiales, de cualquier órgano colegiado de los Sujetos Obligados;
- VII. Presupuesto asignado y los informes sobre su ejecución, en los términos que establece el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- VIII. Padrones de beneficiarios de los programas desarrollados por el Estado y los municipios, así como información disponible sobre el diseño, montos, acceso y ejecución de los programas de subsidio, siempre y cuando la publicación de estos datos no produzca discriminación. Esta disposición sólo será aplicable en aquellos programas que por su naturaleza y características permitan la integración de los padrones de referencia;
- IX. La situación financiera de los municipios, Poder Legislativo y sus órganos, Poder Judicial y Consejo de la Judicatura, Tribunales Administrativos, Órganos Autónomos, así como de la deuda pública municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X. La que proporcionen los partidos políticos a la autoridad electoral, a la que sólo tendrán acceso los mexicanos;
- XI. Los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que hayan celebrado en el área de su responsabilidad con personas físicas o morales de derecho privado;
- XII. Convenios que suscriban con otros entes de los sectores público, social y privado;
- XIII. Mecanismos de participación ciudadana en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas y toma de decisiones;
- XIV. Planeación, programación y contenidos de la información que difundan a través de los diversos medios escritos y electrónicos;
- XV. Agenda de reuniones públicas a las que convoquen los titulares de los sujetos obligados;



- XVI. Índices de Información clasificada como reservada y listado de bases de datos personales que cada sujeto obligado posee y maneja;
- XVII. Expedientes concluidos relativos a la expedición de autorizaciones, permisos, licencias, certificaciones y concesiones;
- XVIII. Los informes de las auditorías realizadas por los órganos de control interno, la Secretaría de la Contraloría, los órganos de control interno de los Poderes Legislativo y Judicial, las contralorías de los órganos autónomos, el Órgano Superior de Fiscalización, las contralorías municipales y por los despachos externos y las aclaraciones que correspondan;
- XIX. Programas de trabajo e informes anuales de actividades de acuerdo con cada plan o programa establecido por los Sujetos Obligados;
- XX. Los indicadores establecidos por los Sujetos Obligados, tomando en cuenta las metas y objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo y demás ordenamientos aplicables;
- XXI. Los trámites y servicios ofrecidos, así como los requisitos para acceder a los mismos;
- XXII. Informes y estadísticas que tengan que realizar en términos del Código Administrativo del Estado de México.
- XXIII. Las cuentas públicas, estatales y municipales.

#### **TÍTULO CUARTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 29.-** Los Sujetos Obligados establecerán un comité de información integrado:

- I. En el Poder Ejecutivo, por el titular de la dependencia, del organismo auxiliar o, del fideicomiso o, el servidor público que ellos mismos designen, quien presidirá el Comité.
- II. El responsable o titular de la unidad de información; y
- III. El titular del órgano del control interno.

El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos.

En los casos de los Poderes Legislativo y Judicial, por el presidente de la Junta de Coordinación Política y por el presidente del Consejo de la Judicatura o por quien estos designen respectivamente; en el caso de los Ayuntamientos por el presidente municipal o quien éste designe; en el caso de los Órganos Autónomos y Tribunales Administrativos, la titularidad del sujeto obligado se establecerá con base en lo dispuesto en sus reglamentos respectivos.

**Artículo 30.-** Los Comités de Información tendrán las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar las acciones realizadas en cumplimiento de las disposiciones previstas en esta Ley;



- II. Establecer de conformidad con las disposiciones reglamentarias, las medidas que coadyuven a una mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;
- IV. Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como los criterios de clasificación expedidos por el Instituto;
- V. Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al Instituto dentro de los primeros veinte días de cada año; y
- VI. Enviar los datos necesarios para la elaboración del informe anual del Instituto, de conformidad con lo que este solicite.
- VII. Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información, así como de acceso y de corrección de datos personales, de acuerdo con los lineamientos que emita el Instituto.
- VIII. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas, y resolver en consecuencia.

## **TÍTULO QUINTO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 56.-** Se crea el Órgano Público Autónomo de carácter estatal denominado Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión, que tiene por objeto la difusión, protección y respeto al derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales. El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, podrá modificar su estructura y base de organización, conforme al procedimiento que al efecto establezca el Pleno, cuando sea necesario, para mejorar el desempeño de sus funciones, el cumplimiento de sus fines o la coordinación de sus actividades.

**Artículo 57.-** En su organización, funcionamiento y control, el Instituto se sujetará a lo establecido por la presente Ley y su Reglamento Interior y en sus decisiones se regirá por los principios de autonomía, legalidad, publicidad y objetividad. El Instituto aplicará las disposiciones del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, en lo que no se oponga a la presente Ley. Asimismo, determinará la conformación de sus comités a efecto de dar debido cumplimiento a lo dispuesto por dicho Código.

**Artículo 58.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto tendrá acceso a la información pública que se genere en el ámbito de los Sujetos Obligados; tratándose de información clasificada como reservada o confidencial, podrá conocerla para resolver medios de impugnación, determinando su debida clasificación o desclasificación y de no proceder esta última, continuará bajo el resguardo del sujeto obligado en cuya posesión originalmente se encontraba.



Los Sujetos Obligados deberán facilitar los trabajos del Instituto.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LAS RESPONSABILIDADES Y LAS SANCIONES**

**Artículo 82.-** Para los efectos de esta ley son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de los sujetos obligados:

- I. Cualquier acto u omisión que provoque la suspensión o deficiencia en la atención de las solicitudes de información;
  - II. Alterar la información solicitada;
  - III. Actuar con dolo o mala fe en la clasificación o desclasificación de la información;
  - IV. Entregar información clasificada como reservada.
  - V. V. Entregar información clasificada como confidencial fuera de los casos previstos por esta ley;
  - VI. Vender, sustraer o publicitar la información clasificada;
  - VII. Hacer caso omiso de los requerimientos y resoluciones del Instituto;
  - VIII. En general dejar de cumplir con las disposiciones de esta ley.
- [...]

El Instituto aplicará la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, para sancionar a quienes no cumplan las obligaciones de la presente Ley.

El Instituto remitirá las resoluciones que impongan sanciones para efectos de registro a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo y a las instancias homólogas de los demás sujetos obligados.

El Instituto, por acuerdo del Pleno podrá realizar un extrañamiento público al sujeto obligado que actualice alguna de las causas de responsabilidad administrativa, establecidas en esta Ley y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin necesidad de que inicie el procedimiento administrativo disciplinario.

**Artículo 83.-** Los servidores públicos de los sujetos obligados que incurran en las responsabilidades administrativas establecidas en el artículo anterior, serán sancionados de acuerdo con la gravedad de la conducta incurrida y conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

El Instituto deberá considerar como elemento agravante la reincidencia en que incurran los servidores públicos al momento de determinar la aplicación de la sanción correspondiente.

**Artículo 84.-** La atención extemporánea de las solicitudes de información no exime a los servidores públicos de la responsabilidad administrativa en que hubiese incurrido en términos de este capítulo.



**Artículo 85.-** En el caso de que el Instituto determine que por negligencia no se hubiere atendido alguna solicitud en los términos de esta ley, requerirá a la Unidad de Información correspondiente para que proporcione la información sin costo alguno para el solicitante, dentro del plazo de quince días hábiles a partir del requerimiento.

**Artículo 86.-** Los servidores públicos de los sujetos obligados que, de acuerdo con el Instituto, hagan caso omiso de los requerimientos y resoluciones para la entrega de la información, podrán ser sancionados conforme a los ordenamientos aplicables y, en su caso, lo harán del conocimiento del Ministerio Público, quien deberá investigar dichas conductas.

**Artículo 87.-** Las responsabilidades administrativas que se generen por el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, son independientes de las de orden civil y penal que procedan, así como los procedimientos para el resarcimiento del daño ocasionado por el sujeto obligado.



## **VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1. DIRECTORA O DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL**
  - 1.1. SECRETARIA O SECRETARIO
  - 1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
  
- 2. JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES**
  - 2.1 SECRETARIA O SECRETARIO
  - 2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES
    - 2.2.1 COORDINADORA O COORDINADOR DE SALUD
      - 2.2.1.1 SECRETARIA O SECRETARIO
      - 2.2.1.2 ENFERMERA O ENFERMERO
      - 2.2.1.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
    - 2.2.2 TITULAR DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL
      - 2.2.2.1 AUXILIAR DEL TITULAR
      - 2.2.2.2 SECRETARIA O SECRETARIO
      - 2.2.2.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
  
- 3. COORDINADORA O COORDINADOR PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**
  - 3.1 SECRETARIA O SECRETARIO
  - 3.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
  - 3.3 COORDINADORA O COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS
  
- 4. JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA**
  - 4.1 SECRETARIA O SECRETARIO
  - 4.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
  - 4.3 AUXILIAR OPERATIVO
  - 4.4 ENCARGADA O ENCARGADO DEL ÁREA DE MURALES
    - 4.4.1 COORDINADORA O COORDINADOR DE EDUCACIÓN Y CIVISMO
      - 4.4.1.1 SECRETARIA O SECRETARIO
      - 4.4.1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
      - 4.4.1.3 MENSAJERO
    - 4.4.2 COORDINADORA O COORDINADOR DEL ÁREA DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS
      - 4.4.2.1 SECRETARIA O SECRETARIO



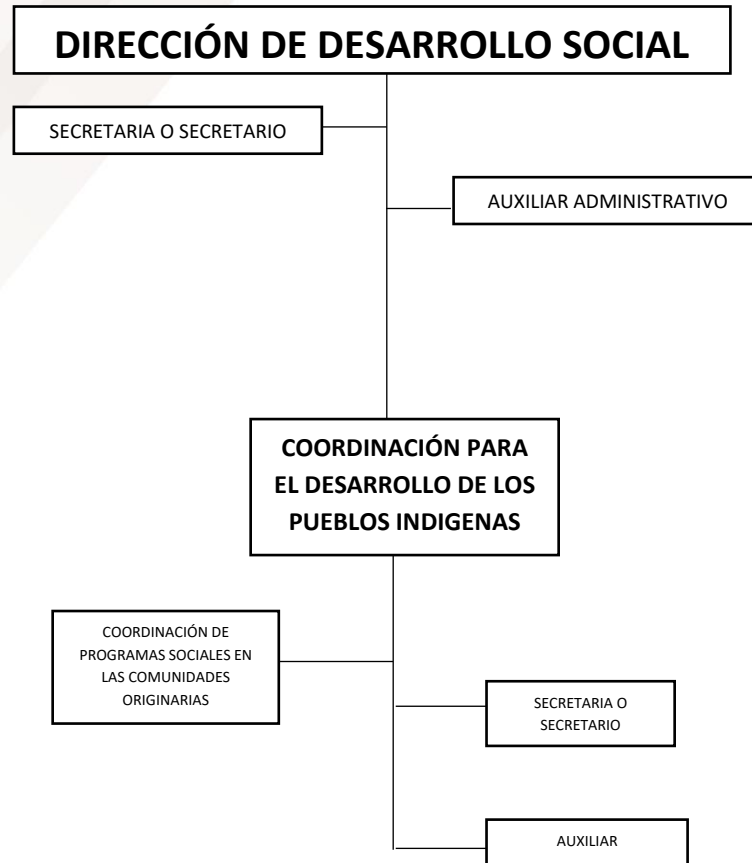
- 4.4.2.2 BIBLIOTECARIA O BLIOTECARIO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL LIC. ISIDRO FABELA ALFARO
  - 4.4.2.3 BIBLIOTECARIA O BIBLIOTECARIO DE LA BIBLIOTECA DR. ERNESTO GONZÁLEZ MERCADO
  - 4.4.2.4 BIBLIOTECARIA O BIBLIOTECARIO DE LA BIBLIOTECA LIC. MARIO COLÍN SÁNCHEZ
  - 4.4.2.5 BIBLIOTECARIA O BIBLIOTECARIO DE LA BIBLIOTECA BICENTENARIO
  - 4.4.2.6 BIBLIOTECARIA O BIBLIOTECARIO DE LA BIBLIOTECA SANTIAGO VELASCO RUÍZ
  - 4.4.2.7 BIBLIOTECARIA O BIBLIOTECARIO DE LA BIBLIOTECA OCTAVIO PAZ
  - 4.4.2.8 BIBLIOTECARIA O BIBLIOTECARIO DE LA BIBLIOTECA XAVIER LÓPEZ GARCÍA
  - 4.4.2.9 BIBLIOTECARIA O BIBLIOTECARIO DE LA BIBLIOTECA HORACIO ZUÑIGA ANAYA
  - 4.4.2.10 BIBLIOTECARIA O BIBLIOTECARIO DE LA BIBLIOTECA FRANCISCO VÁLDEZ BECERRIL
  - 4.4.2.11 ENCARGADA O ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL PROFR. SANTIAGO VELASCO RUÍZ
- 4.4.3 COORDINADORA O COORDINADOR DEL MUSEO HISTORICO DE ATLACOMULCO
- 4.4.3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
  - 4.4.3.2 AUXILIAR OPERATIVO
- 4.4.4 COORDINADORA O COORDINADOR DE TALLERES COMUNITARIOS
- 4.4.5 ENCARGADA O ENCARGADO DEL INSTITUTO CULTURAL GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ
- 4.4.5.1 SECRETARIA O SECRETARIO
  - 4.4.5.2 PROMOTORA O PROMOTOR ARTÍSTICO
  - 4.4.5.3 BIBLIOTECARIA O BIBLIOTECARIO
  - 4.4.5.4 AUXILIAR OPERATIVO
  - 4.4.5.5 INTENDENTA O INTENDENTE
- 4.4.6 COORDINADORA O COORDINADOR DE PROYECTOS.



## VII.ORGANIGRAMA











## **VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVOS**

#### **GENERAL:**

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, se establece el presente Manual de Organización como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metódica y sistemática el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Social.

El Manual contribuye a la necesaria tarea de mantener a esta Administración organizada bajo estándares de trabajo legamente constituidos y que contribuyan a tener un Gobierno responsable y con un gran compromiso social.

#### **ESPECÍFICOS:**

- ◆ Describir de manera ordenada, secuencial y detallada las funciones que se desarrollan y responsabilidades de los puestos, de acuerdo a las atribuciones que establece el estatuto orgánico, a efecto de normar las actividades y ámbito de competencia de cada uno de los Servidores Públicos que integran la Dirección;
- ◆ Evitar la duplicidad de mando, alteración arbitraria, confusión de tareas y acciones discrecionales;
- ◆ Aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades;
- ◆ Facilitar los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior de la Dirección.



# 1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



<b>Puesto:</b>	<b>Directora o Director de Desarrollo Social</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Social.
<b>Reporta a:</b>	Presidenta o Presidente Municipal y Regidora o Regidor con la comisión de Desarrollo Social.
<b>Supervisa a:</b>	Jefas o Jefes de Departamentos, Coordinadoras o Coordinadores de Área, Secretarías o Secretarios y Auxiliares.
<b>Interacciones Internas:</b>	Presidencia Municipal, Regidurías de comisión, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos, Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (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.
<b>Interacciones Externas:</b>	Secretaría de Bienestar, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX) Leche Industrializada Conasupo S.A. de C.V. (LICONSA), Distribuidora e Impulsora Conasupo S.A. de C.V. (DICONSA), BECAS Benito Juárez, Secretaría de Educación Pública (SEP), Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Instituto Nacional de las Mujeres, Delegación de Bienestar Social, Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS), Contraloría y Evaluación Social, Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México (SEDESEM), Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de México (SEDAGRO) ), Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), Instituto Mexiquense de la Juventud (IMEJ), Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE), Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, Secretaría del Trabajo del Estado de México, Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, Instituto Mexiquense del Emprendedor, 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 Presidenta o Presidente Municipal en la ejecución del programa de Mejora Regulatoria que autorizó 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 Presidenta o 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 Presidenta o 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;
- ◆ Verificar ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, del personal de las dependencias y entidades 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 Presidenta o 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 Presidenta o 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 Presidenta o 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 Presidenta o 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;
- ◆ Ejercer las atribuciones específicas que les confiere el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco;
- ◆ De acuerdo a las instrucciones de la Presidenta o 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 bienestar social autorizados por el Ayuntamiento y la Presidenta o Presidente Municipal;
- ◆ Proponer e impulsar acciones y programas sociales para el Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- ◆ Recibe la calendarización y oficio, para asignarlo al Departamento de Programas Sociales
- ◆ 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 señalen las Leyes y Reglamentos vigentes y las que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas o carrera a fin a las actividades del área (obligatoria).
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ En derecho, administración pública, desarrollo humano y social;</li><li>◆ Elaboración de proyectos además de gestionarlos, contabilidad (aplicación presupuesto);</li><li>◆ Manejo de personal; y</li><li>◆ Computación: ofimática, internet, e-mail.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre el trabajo de otras personas;</li><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre la calidad de servicio; y</li><li>◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, material de oficina, línea telefónica e internet, vehículo.
<b>Habilidades:</b>	Fluidez verbal, saber escuchar, operatividad/dinamismo, sentido de organización, trabajo en equipo y liderazgo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo mental 80%;</li><li>◆ Esfuerzo físico 20%;</li><li>◆ Tiempo de reacción; y</li><li>◆ Control emocional.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Espacio adecuado, iluminación, ventilación.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés, accidentes viales y caídas.



<b>Puesto:</b>	<b>Secretaría o Secretario</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Social.
<b>Reporta a:</b>	Directora o Director de Desarrollo Social.
<b>Supervisa a:</b>	No Aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección de Desarrollo Social, Coordinaciones, Departamentos, Auxiliares y diferentes áreas del Ayuntamiento.
<b>Interacciones Externas:</b>	Secretaría de Bienestar, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX) Leche Industrializada Conasupo S.A. de C.V. (LICONSA), Distribuidora e Impulsora Conasupo S.A. de C.V. (DICONSA), BECAS Benito Juárez, Secretaria de Educación Pública (SEP), Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Instituto Nacional de las Mujer, Delegación de Bienestar Social, Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS), Contraloría y Evaluación Social, Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México (SEDESEM), Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de México (SEDAGRO) ), Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), Instituto Mexiquense de la Juventud (IMEJ), Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE), Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, Secretaría del Trabajo del Estado México, Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, Instituto Mexiquense del Emprendedor, Autoridades Auxiliares (delegados), con la ciudadanía en general.

<b>Descripción Genérica</b>
Contribuir en la coordinación entre las áreas internas, se encarga de la comunicación interna y acompaña diversos procesos administrativos como atender las solicitudes de transparencia, mejora regulatoria y la vinculación con otras áreas de la administración pública municipal.



### Descripción Específica

- ◆ Elaborar oficios y solicitudes;
- ◆ Entregar oficios;
- ◆ Archivar documentación;
- ◆ Atención a las diferentes instituciones y ciudadanía vía telefónica;
- ◆ Realizar la convocatoria de los beneficiarios para que acudan a las diferentes sedes y realizar actividades con ellos;
- ◆ Salir a comunidad cuando es necesario a realizar entrega de apoyos o llenado de formatos;
- ◆ Apoyar a otras áreas que lo requieren.
- ◆ Atención a las solicitudes que solicite el director o directora de Desarrollo Social.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Bachillerato.
<b>Experiencia:</b>	6 meses.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Ofimática;</li><li>◆ Internet; y</li><li>◆ Correo electrónico.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre el trabajo de otras personas;</li><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre la calidad de servicio; y</li><li>◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, material de oficina, línea telefónica e internet.
<b>Habilidades:</b>	Fluidez verbal, saber escuchar, operatividad / dinamismo, sentido de organización, trabajo en equipo, trato con personas.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo mental 80%;</li><li>◆ Esfuerzo físico 20%;</li><li>◆ Destreza;</li><li>◆ Facilidad de palabra;</li><li>◆ Tiempo de reacción; y</li><li>◆ Control emocional.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés.



<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Desarrollo Social.
<b>Reporta a:</b>	Directora o Director de Desarrollo Social.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Directora o Director de Desarrollo Social, Jefaturas y Coordinaciones de Área, para darle atención a los servicios y comisiones con mayor prontitud.
<b>Interacciones Externas:</b>	Secretaría de Bienestar, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX) Leche Industrializada Conasupo S.A. de C.V. (LICONSA), Distribuidora e Impulsora Conasupo S.A. de C.V. (DICONSA), BECAS Benito Juárez, Secretaria de Educación Pública (SEP), Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Instituto Nacional de las Mujer, Delegación de Bienestar Social, Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS), Contraloría y Evaluación Social, Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México (SEDESEM), Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de México (SEDAGRO) , Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), Instituto Mexiquense de la Juventud (IMEJ), Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE), Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, Secretaría del Trabajo del Estado México, Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, Instituto Mexiquense del Emprendedor, Autoridades Auxiliares (delegados), con la ciudadanía en general.

<b>Descripción Genérica</b>
Apoyar en las diferentes actividades llevando un registro y seguimiento de las solicitudes de la Ciudadanía, para brindarles un mejor servicio, así como acudir a reunión de trabajo o de información a otras dependencias del Ayuntamiento.



### Descripción Específica

- ◆ Realizar las tareas correspondientes al ser el Servidor Público habilitado ante la Unidad de Transparencia;
- ◆ Llevar a cabo el tratamiento de información en formato físico y digital: oficios y formatos;
- ◆ Atender de manera personal o vía telefónica a la Ciudadanía en general, para informar de los programas que se manejan dentro de la Dirección de Desarrollo Social;
- ◆ Coordinar el proceso de comunicación entre la Dirección, jefaturas y coordinaciones de Área;
- ◆ Canalizar a las beneficiarias y los beneficiarios de los programas con las diversas áreas de la Dirección;
- ◆ Coordinar la información que maneja la Dirección de Desarrollo Social en los medios digitales;
- ◆ Actualizar y dar seguimiento a la agenda de trabajo de la Directora o Director de Desarrollo Social; y las demás que le solicite la Directora o Director de Desarrollo Social.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración o carrera a fin (no obligatoria).
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Ubicación de Colonias y Comunidades que componen el Municipio;</li><li>◆ Ofimática, redes e internet;</li><li>◆ Conocimientos básicos en mantenimiento físico y lógico de equipos de cómputo; y</li><li>◆ Manejo de software de diseño y programación.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre los equipos de trabajo;</li><li>◆ Calidad del servicio;</li><li>◆ Sobre el contacto con los ciudadanos; y</li><li>◆ Elaboración, resguardo o entrega de información.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Equipo de cómputo e impresora.
<b>Habilidades:</b>	Memoria, fluidez, capacidad de análisis, habilidades comunicativas, saber escuchar, motivación, creatividad.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo físico 10%;</li><li>◆ Esfuerzo mental 90%;</li><li>◆ Destreza manual; y</li><li>◆ Resistencia jornadas largas de trabajo.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Cerrado, iluminación, espacio profesional.
<b>Horario de trabajo:</b>	09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés.



## **2. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES**



<b>Puesto:</b>	<b>Jefa o Jefe del Departamento de Programas Sociales</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Programas Sociales.
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Social.
<b>Supervisa a:</b>	Secretarías o Secretarios, Promotor de Programas Sociales, Auxiliares de los Programas Sociales, Auxiliares Administrativos de Programas Sociales.
<b>Interacciones Internas:</b>	Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Administración y Coordinación de Giras y Logística.
<b>Interacciones Externas:</b>	Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural(SADER), Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS), Leche Industrializada Conasupo S.A. de C.V (LICONSA, S.A. DE C.V), Distribuidora e Impulsora Conasupo S.A. de C.V.(DICONSA), Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano(SEDATU) Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México (SEDESEM) y el Consejo Estatal de la Mujer, Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de México (SEDAGRO), Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), diferentes Dependencias de Gobierno relacionadas al Sector Salud, Fundaciones, Asociaciones Civiles, y con la Ciudadanía en general.

<b>Descripción Genérica</b>
<p>Supervisar la aplicación de los recursos de los Programas Sociales de origen Federal, Estatal y Municipal, ocupándose siempre de atender las necesidades de las comunidades dentro del Municipio de Atlacomulco.</p> <p>Plantear propuestas para la gestión de recursos derivados de las necesidades del Municipio y posteriormente ejecutarlos.</p>



### Descripción Específica

- ◆ Administrar los recursos destinados al Departamento de Programas Sociales con la finalidad de ser ejercidos en beneficio de la Ciudadanía del Municipio de Atlacomulco;
- ◆ Recibir la documentación socioeconómica de la Ciudadanía, de acuerdo a los distintos programas sociales;
- ◆ Llevar a cabo la integración de expedientes y captura de información de las solicitudes de los Beneficiarios;
- ◆ Establecer los lineamientos que promuevan la participación ciudadana a fin de establecer vínculos de coordinación en las obras y acciones que generen un impacto socio-cultural;
- ◆ Vincular las acciones de planeación del Municipio a través del seguimiento de los programas sociales del gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- ◆ 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 Presidenta o 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 en coordinación de la Dirección de Desarrollo Social;
- ◆ 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 la Presidenta o Presidente Municipal le confieran (apoyo a Ciudadanos con información o vinculación sobre algún asunto) 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;
- ◆ Supervisar y coordinar la logística de los eventos que se organizan por parte de la Dirección de Desarrollo Social;
- ◆ Coadyuvar 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; y
- ◆ Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes y las que le encomiende el Directora o Director de Desarrollo Social.
  
- ◆ Busca espacios en la Cabecera Municipal y 4 sedes en comunidades estratégicas para la entrega de apoyos monetarios del programa 65 y más.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración, carrera a fin o experiencia comprobable (obligatoria).
<b>Experiencia:</b>	6 meses.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ En Derecho;</li><li>◆ Administración de servicios públicos;</li><li>◆ Elaboración de proyectos además de gestionarlos;</li><li>◆ Contabilidad;</li><li>◆ Manejo de personal; y</li><li>◆ Computación: Ofimática, internet, e-mail.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre el trabajo de otras personas;</li><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre la calidad de servicio; y</li><li>◆ Sobre el contacto con los ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, material de oficina, vehículo, línea telefónica e internet.
<b>Habilidades:</b>	Fluidez verbal, habilidad para delegar tareas, capacidad de análisis, saber escuchar, operatividad/dinamismo, sentido de organización, trabajo en equipo, toma de decisiones.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo mental 50%; y</li><li>◆ Esfuerzo físico 50%.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Espacio adecuado, iluminación, ventilación.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés, accidentes viales y caídas.



<b>Puesto:</b>	<b>Secretaría o Secretario</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Programas Sociales.
<b>Reporta a:</b>	Jefa o Jefe del Departamento de Programas Sociales
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Directora o Director de Desarrollo Social, Jefa o Jefe del Departamento de Programas Sociales, Coordinadoras o Coordinadores de Área.
<b>Interacciones Externas:</b>	Dependencias de Gobierno Federal y Estatal, Asociaciones Civiles, con la población en general y diferentes áreas del Ayuntamiento.

<b>Descripción Genérica</b>
<p>Acompañar los diferentes eventos de entrega de apoyos, realizando actividades antes, durante y después para garantizar el éxito del operativo y dar la mejor atención a los beneficiarios.</p> <p>Ayudar en las actividades realizadas por el Departamento de Programas Sociales, capturar y concentrar información que se obtiene en campo a través de censos, con el objetivo de beneficiar a las familias más necesitadas dentro del Municipio.</p>

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Elaborar oficios y solicitudes;</li> <li>◆ Entregar oficios;</li> <li>◆ Archivar documentación;</li> <li>◆ Atender vía telefónica a la población usuaria de los servicios otorgados de la dirección;</li> <li>◆ Realizar la convocatoria de los beneficiarios para que acudan a las diferentes sedes y realizar actividades con ellos;</li> <li>◆ Salir a comunidad cuando es necesario a realizar entrega de apoyos o llenado de formatos;</li> <li>◆ Apoyar a otras áreas que lo requieren; y</li> <li>◆ Las demás que solicite la Jefa o Jefe del Departamento de Programas Sociales.</li> </ul>



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Secretaria, Bachillerato o Carrera Técnica o a fin.
<b>Experiencia:</b>	2 a 6 meses.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Ofimática;</li><li>◆ Internet; y</li><li>◆ Correo electrónico.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre el trabajo de otras personas;</li><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre la calidad de servicio; y</li><li>◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora e impresora, teléfono, fax, etc.
<b>Habilidades:</b>	Atención al público en general, todo lo referente al secretariado, inteligencia, fluidez verbal, recepción de información, habilidades comunicativas y creatividad.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo físico 20 %;</li><li>◆ Esfuerzo mental 80%;</li><li>◆ Visión;</li><li>◆ Voz y dicción;</li><li>◆ Control emocional; y</li><li>◆ Concentración.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Ventilación, iluminación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Accidentes automovilísticos, mordedura de perros, agresiones físicas y verbales, asaltos, quemaduras de sol, cambios de temperatura y caídas.



<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo de los Programas Sociales</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Programas Sociales.
<b>Reporta a:</b>	Jefa o Jefe del Departamento de Programas Sociales y Directora o Director de Desarrollo Social.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Directora o Director de Desarrollo Social, Jefa o Jefe del Departamento de Programas Sociales y Coordinadoras o Coordinadores de Área.
<b>Interacciones Externas:</b>	Leche Industrializada S.A de C.V, (LICONSA), Distribuidora e Impulsora (DICONSA), Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS), Secretaría de Bienestar Social, Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México (SEDESEM) el Consejo Estatal de la Mujer, diferentes dependencias de gobierno relacionadas al Sector Salud, Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de México (SEDAGRO), Asociaciones Civiles, Fundaciones y con la Ciudadanía en general

### **Descripción Genérica**

Ayudar en las actividades realizadas por el Departamento de Programas Sociales, capturar y concentrar información que se obtiene en campo a través de censos, con el objetivo de beneficiar a las familias más necesitadas dentro del Municipio. Acompañar los diferentes eventos de entrega de apoyos, realizando actividades antes, durante y después para garantizar el éxito del operativo y dar la mejor atención a los beneficiarios.



### Descripción Específica

- ◆ Recabar información de las beneficiarias o beneficiarios de los programas, para entregarlos en tiempo y forma a las dependencias, cuando sea necesario;
- ◆ Auxiliar en la supervisión de beneficiarios o beneficiarias que cumplan con requisitos necesarios;
- ◆ Realizar y actualizar continuamente una base de datos de beneficiarios;
- ◆ Elaborar oficios y solicitudes;
- ◆ Entregar oficios;
- ◆ Archivar documentación;
- ◆ Realizar la convocatoria de los beneficiarios para que acudan a las diferentes sedes y realizar actividades con ellos;
- ◆ Salir a comunidad cuando es necesario a realizar entrega de apoyos o llenado de formatos;
- ◆ Apoyar a otras áreas que lo requieren; y
- ◆ Las demás que solicite la Jefa o Jefe de Departamento de Programas Sociales.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Bachillerato o Carreta Técnica.
<b>Experiencia:</b>	6 meses.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Coordinación de programas sociales;</li><li>◆ Conocimientos en atención geriátrica.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre el trabajo de otras personas;</li><li>◆ Sobre los equipos de trabajo;</li><li>◆ Calidad del servicio; y</li><li>◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, material de oficina, medio de transporte, línea telefónica e internet.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, manejo de computadora en paquetes, recepción de información, saber escuchar creatividad, motivación, dinamismo, adaptabilidad, visión estratégica, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad, cortesía, atención al público, trabajo en equipo, iniciativa propia, liderazgo compañerismo, capacidad para formar personas, delegar tareas, inteligencia, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, compromiso y responsabilidad.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo mental 50%;</li><li>◆ Esfuerzo físico 50%;</li><li>◆ Concentración; y</li><li>◆ Visión y voz.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Espacio adecuado, ventilación e iluminación.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Con horario flexible si el desarrollo de las actividades lo requieren.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Accidentes automovilísticos, mordedura de perros, agresiones físicas y verbales, asaltos, quemaduras de sol, cambios de temperatura, caídas y estrés.



## COORDINACIÓN DE SALUD



<b>Puesto:</b>	<b>Coordinadora o Coordinador de Salud</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de Salud.
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Social.
<b>Supervisa a:</b>	Secretaria o secretario, Enfermera y Auxiliares para el buen desempeño de sus actividades.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Programas Sociales, Dirección de Administración, Tesorería Municipal, secretaria del Ayuntamiento, Coordinación de Giras y Logística, Mejora Regulatoria, Direcciones y coordinaciones esporádicamente según se requiera, Regidurías.
<b>Interacciones Externas:</b>	Instituciones de Salud Públicas y Privadas.

<b>Descripción Genérica</b>
Brindar apoyo logístico a las instituciones públicas para llevar a cabo las ferias, jornadas o eventos de salud, además de gestionar servicios de salud a bajo costo.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 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;</li> <li>◆ 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;</li> <li>◆ Orientar a la Ciudadanía para que acudan a los diferentes Servicios de Salud.</li> <li>◆ Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia o entidad a su cargo;</li> <li>◆ Apoyar a los particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;</li> </ul>



- ◆ Brindar apoyo a las instituciones de salud pública con logística para llevar a cabo eventos de promoción y prevención de la salud;
- ◆ Gestionar ante instituciones de Salud tanto del sector público como privado, jornadas y de salud;
- ◆ Gestionar ante la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud apoyos de aparatos ortopédicos, medicamentos y pagos de hospitalizaciones;
- ◆ Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- ◆ Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el presidente o presidenta 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 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 solicite la directora o director de Desarrollo Social.



<b>Puesto:</b>	<b>Secretaría o Secretario</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de Salud.
<b>Reporta a:</b>	Coordinadora o Coordinador de Salud.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Coordinación de Giras y Logística.
<b>Interacciones Externas:</b>	Diversas áreas recibiendo documentación o correspondencia.

#### **Descripción Genérica**

Apoyar en las diferentes actividades; en la comunicación interna entre el Titular y los integrantes de la Dirección de Desarrollo Social, para lograr una íntegra colaboración de las mismas.

#### **Descripción Específica**

- ◆ Contestar las llamadas telefónicas;
- ◆ Atender a la Ciudadanía brindando información de los programas respectivos;
- ◆ Archivar y elaborar carpetas de información del área;
- ◆ Recibir y dar contestación de papeletas de control de correspondencia;
- ◆ Recibir y dar contestación a oficios y memorándum, así como llevar su control correspondiente;
- ◆ Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones y de reuniones;
- ◆ Capturar y presentar requisiciones de papelería, gasolina, Giras y Logística; y
- ◆ Las demás que le solicite la Coordinadora o Coordinador de Salud.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Técnico Secretarial Ejecutivo.
<b>Experiencia:</b>	6 meses.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Informática;</li><li>◆ Internet; y</li><li>◆ Correo electrónico.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre la calidad de servicio; y</li><li>◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, material de oficina, línea telefónica e internet.
<b>Habilidades:</b>	Fluidez verbal, saber escuchar, operatividad, dinamismo, sentido de organización, trabajo en equipo, trato con personas.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo mental 80%;</li><li>◆ Esfuerzo físico 20%;</li><li>◆ Destreza;</li><li>◆ Facilidad de palabra;</li><li>◆ Tiempo de reacción; y</li><li>◆ Control emocional.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés.



<b>Puesto:</b>	<b>Enfermera o Enfermero</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de Salud.
<b>Reporta a:</b>	Coordinadora o Coordinador de Salud.
<b>Supervisa a:</b>	Pasantes en servicio social (si existiese).
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección de Desarrollo Social, Coordinadora o Coordinador de Salud
<b>Interacciones Externas:</b>	Diversas áreas relacionadas con la salud tanto institucionales públicas y como privadas.

### **Descripción Genérica**

Apoyar en las diferentes actividades que indique la coordinación de salud, así como desarrollo de actividades que fomenten la cultura del cuidado y protección de la salud del individuo y de su familia.

### **Descripción Específica**

- ◆ Participación en vacunaciones masivas.
- ◆ Jornadas de salud en las diferentes comunidades y colonias del municipio.
- ◆ Apoyo en congresos de salud desarrollados por la coordinación de salud.
- ◆ Pláticas de prevención y detección de enfermedades crónicas y primeros auxilios en las diferentes comunidades del municipio.
- ◆ Cursos a la población direccionados a la protección de la salud.
- ◆ Apoyo administrativo en el desarrollo de información relacionada con la salud.
- ◆ Elaboración de material didáctico para dichas pláticas.
- ◆ Elaboración de trípticos y dípticos del tipo informativo- preventivo de enfermedades.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciada o Licenciado en Enfermería
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Competencias y conocimientos en el área de la salud</li><li>◆ Informática;</li><li>◆ Internet; y</li><li>◆ Correo electrónico.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre la calidad de servicio; y</li><li>◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Equipo básico y material de enfermería, Computadora, material de oficina, línea telefónica e internet.
<b>Habilidades:</b>	Fluidez verbal, saber escuchar, operatividad, dinamismo, sentido de organización, trabajo en equipo, trato con personas.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo mental 50%;</li><li>◆ Esfuerzo físico 50%;</li><li>◆ Destreza;</li><li>◆ Facilidad de palabra;</li><li>◆ Tiempo de reacción; y</li><li>◆ Control emocional.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Accidentes viales, Estrés.



<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de Salud.
<b>Reporta a:</b>	Coordinadora o Coordinador de Salud.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Coordinación de Giras y Logística.
<b>Interacciones Externas:</b>	Diversas áreas recibiendo documentación o correspondencia.

### **Descripción Genérica**

Apoyar en las diferentes actividades; en la comunicación interna entre el Titular y los integrantes de la Dirección de Desarrollo Social, para lograr una íntegra colaboración de las mismas.

### **Descripción Específica**

- ◆ Atender a la Ciudadanía brindando información de los programas respectivos;
- ◆ Archivar y elaborar carpetas de información del área;
- ◆ Capturar y presentar requisiciones de papelería, gasolina, Giras y Logística; y
- ◆ Elaborar informes para la UIPPE y Coordinación General de Mejora Regulatoria.
- ◆ Acudir a los eventos propios de la Coordinación de Salud para apoyar en el desarrollo de estos.
- ◆ Las demás que le solicite la Coordinadora o Coordinador de Salud.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Preparatoria o Carrera técnica
<b>Experiencia:</b>	6 meses.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Informática;</li><li>◆ Internet; y</li><li>◆ Correo electrónico.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre la calidad de servicio; y</li><li>◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, material de oficina, línea telefónica e internet.
<b>Habilidades:</b>	Fluidez verbal, saber escuchar, operatividad, dinamismo, sentido de organización, trabajo en equipo, trato con personas.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo mental 80%;</li><li>◆ Esfuerzo físico 20%;</li><li>◆ Destreza;</li><li>◆ Facilidad de palabra;</li><li>◆ Tiempo de reacción; y</li><li>◆ Control emocional.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés.



## **CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL**



<b>Puesto:</b>		<b>Titular del Centro de Control y Cuidado Animal</b>
<b>Área adscripción:</b>	<b>de</b>	Centro de Control y Cuidado Animal
<b>Reporta a:</b>		Jefa o jefe del Departamento de Programas sociales
<b>Supervisa a:</b>		Auxiliar de Titular, secretaria o Secretario y Auxiliar Administrativo.
<b>Interacciones Internas:</b>		Protección Civil y Bomberos, Secretaría del Ayuntamiento, Administración, Tesorería, Unidad de información, planeación, programación y evaluación (UIPPE), Mejora Regulatoria, Transparencia y Direcciones.
<b>Interacciones Externas:</b>		Jurisdicción Sanitaria, Instituto de Salud del Estado de México ISEM, Departamento de Zoonosis Estatal, Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México (PROPAEM), secretaria del Campo del Estado de México (SECAMPO), Refugios, Asociaciones Civiles de Protección de Animales.

### Descripción Genérica

Coordinar las acciones necesarias para el control de la población canina y felina a través de concientización de tenencia responsable de mascotas, entrega voluntaria de animales con enfermedad terminal y jornadas de esterilización en el municipio.

### Descripción Específica

- ◆ Supervisar y realizar las actividades de esterilización dentro del área de trabajo.
- ◆ Aplicación de vacunas para prevenir la enfermedad de la rabia, participando en la organización de campañas de vacunación y eventos similares;
- ◆ Realizar actividades en materia de tenencia responsable de animales de compañía como pláticas, conferencias y exposiciones caninas;
- ◆ Revisar y autorizar las responsivas de esterilizaciones;
- ◆ Revisar y autorizar las muestras encefálicas;
- ◆ Supervisar y realizar el monitoreo del sacrificio humanitario en caninos y/o felinos por enfermedad terminal;
- ◆ Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia o entidad a su cargo;
- ◆ Elaborar por escrito a la Coordinación de Salud y a la Dirección Desarrollo Social, los informes que 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 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 de las y los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- ◆ Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente o Presidenta Municipal a través de la Coordinación de Salud, Dirección de Desarrollo Social que le confieran para 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;
- ◆ Las demás que le solicite su jefe inmediato o jefa inmediata.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 1 año en atención a pequeñas especies
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Epidemiología</li><li>◆ Inmunología</li><li>◆ Zootecnia de pequeñas especies</li><li>◆ Cirugía</li><li>◆ Administración.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre la calidad de servicio; y</li><li>◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora
<b>Habilidades:</b>	Habilidades para delegar tareas, inteligencia y capacidad, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, habilidades comunicativas, saber escuchar, creatividad, motivación, operatividad y dinamismo, adaptabilidad, visión estratégica, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad y cortesía, atención al público, trabajo en equipo, iniciativa propia, liderazgo, compañerismo, Compromiso.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo mental 60%;</li><li>◆ Esfuerzo físico 40%;</li><li>◆ Destreza;</li><li>◆ Control emocional.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Espacio adecuado con ventilación e iluminación.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Accidentes, heridas provocadas por Enfermedades zoonóticas.



<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar del Titular</b>
<b>Área adscripción:</b> de	Centro de Control y Cuidado Animal
<b>Reporta a:</b>	Titular del Centro de Control y Cuidado Animal
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Centro de Control y Cuidado Animal y Coordinación de Salud.
<b>Interacciones Externas:</b>	Jurisdicción Sanitaria, Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México (PROPAEM).

### **Descripción Genérica**

Atender las indicaciones del titular en cuanto al desarrollo de la atención médica, jornadas de esterilización, pláticas de tenencia responsable de mascotas, entrega voluntaria y procedimiento de eutanasia en animales con enfermedad terminal en el municipio.

### **Descripción Específica**

- ◆ Apoyo en la atención médica de caninos y/o felinos, diagnóstico y en su caso tratamiento o administración de medicamento para su recuperación.
- ◆ Apoyo al titular con las jornadas de esterilización y procedimientos quirúrgicos.
- ◆ Colaboración en las pláticas de tenencia responsable de mascotas en las distintas comunidades y colonias del municipio.
- ◆ Atención a la ciudadanía que entrega voluntariamente animales con enfermedad terminal en el municipio.
- ◆ Las demás que solicite el titular del Centro de Control y Cuidado Animal.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Pasante de la Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 1 año en atención a pequeñas especies
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Epidemiología</li><li>◆ Inmunología</li><li>◆ Zootecnia de pequeñas especies</li><li>◆ Cirugía</li><li>◆ Administración</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre la calidad de servicio; y</li><li>◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora
<b>Habilidades:</b>	Inteligencia y capacidad, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, habilidades comunicativas, saber escuchar, creatividad, motivación, operatividad y dinamismo, Adaptabilidad, sentido de organización, amabilidad y cortesía, atención al público, trabajo en equipo, compañerismo, compromiso.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo mental 60%;</li><li>◆ Esfuerzo físico 40%;</li><li>◆ Destreza;</li><li>◆ Tiempo de reacción; y</li><li>◆ Control emocional.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Accidentes, heridas provocadas por Enfermedades zoonóticas.



<b>Puesto:</b>	<b>Secretarìa o Secretario</b>
<b>Área adscripción:</b> de	Centro de Control y Cuidado Animal
<b>Reporta a:</b>	Titular del Centro de Control y Cuidado Animal.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Interacciones Internas:</b>	Centro de Control y Cuidado Animal, Coordinación de Salud, Dirección de Desarrollo Social.
<b>Interacciones Externas:</b>	Jurisdicción Sanitaria, Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México (PROPAEM), Refugios, Asociaciones Civiles de Protección de Animales.

### **Descripción Genérica**

Atender las indicaciones del titular en cuanto al control del archivo del área, relación de los oficios, elaboración de requisiciones y solicitudes de reparación, oficios ingresados, oficios remitidos, invitaciones, contestaciones, comprobantes de combustible.

### **Descripción Específica**

- ◆ Realizar la organización del archivo del área.
- ◆ Mantener la relación de los oficios.
- ◆ Crear la elaboración de solicitudes de reparación y requisiciones.
- ◆ Organizar oficios ingresados, oficios remitidos, invitaciones, contestaciones, comprobantes de combustible.
- ◆ Organizar oficios ingresados, oficios remitidos, invitaciones, contestaciones, comprobantes de combustible.
- ◆ Las demás que solicite el titular del Centro de Control y Cuidado Animal.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Administración</li><li>◆ Informática;</li><li>◆ Estadística</li><li>◆ Paquetería básica de Office</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre la calidad de servicio.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora
<b>Habilidades:</b>	Inteligencia/capacidad, memoria, saber escuchar, creatividad, operatividad, adaptabilidad, visión estratégica, sentido de organización, amabilidad y respeto, atención al público, trabajo en equipo, iniciativa propia.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo mental 90%;</li><li>◆ Esfuerzo físico 10%;</li><li>◆ Destreza;</li><li>◆ Facilidad de palabra;</li><li>◆ Tiempo de reacción;</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Accidentes y estrés.



<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Área adscripción:</b> de	Centro de Control y Cuidado Animal
<b>Reporta a:</b>	Titular del Centro de Control y Cuidado Animal, Coordinación de Salud
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Centro de Control y Cuidado Animal, Coordinación de Salud, Dirección de Desarrollo Social.
<b>Interacciones Externas:</b>	Jurisdicción Sanitaria, Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México (PROPAEM), Refugios, Asociaciones Civiles de Protección de Animales.

### **Descripción Genérica**

Conducir la unidad de transporte a las diferentes comunidades del municipio para la atención ciudadana de los diferentes tipos de reportes, así como trasladar cadáveres de animales a la fosa común.

### **Descripción Específica**

- ◆ Atender los reportes de la ciudadanía.
- ◆ Participar en las redadas con la colaboración de otros compañeros usando bastón sujetador o soga para la captura en campo abierto de caninos.
- ◆ Levantamiento de caninos o felinos atropellados.
- ◆ Recibir animales de entrega voluntaria por la ciudadanía.
- ◆ Apoyar en vacunaciones antirrábicas.
- ◆ Apoyar en las esterilizaciones en caninos y felinos.
- ◆ Las demás que solicite el titular o jefe inmediato.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Administración</li><li>◆ Informática;</li><li>◆ Estadística</li><li>◆ Paquetería básica de Office</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre la calidad de servicio.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora
<b>Habilidades:</b>	Inteligencia/capacidad, memoria, saber escuchar, creatividad, operatividad, adaptabilidad, visión estratégica, sentido de organización, amabilidad y respeto, atención al público, trabajo en equipo, iniciativa propia.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo mental 90%;</li><li>◆ Esfuerzo físico 10%;</li><li>◆ Destreza;</li><li>◆ Facilidad de palabra;</li><li>◆ Tiempo de reacción;</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Accidentes y estrés.



### **3. COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**



<b>Puesto:</b>	<b>Coordinadora o Coordinador para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
<b>Reporta a:</b>	Directora o director de Desarrollo social
<b>Supervisa a:</b>	Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias, secretaria o secretario y Auxiliar Administrativo.
<b>Interacciones Internas:</b>	Presidencia Municipal, Regidurías de comisión, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Secretaría del Ayuntamiento, Coordinación de Giras y Logística Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos, DIF, ODAPAS; Así como.
<b>Interacciones Externas:</b>	Instituto Nacional de Lenguas Indígenas ( <b>INALI</b> ), Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ( <b>SEDATU</b> ), Consejo Nacional de Fomento Educativo ( <b>CONAFE</b> ), Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas ( <b>INPI</b> ), Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural ( <b>SADER</b> ), Instituto Nacional para la Educación de los Adultos ( <b>INEA</b> ), Seguridad Alimentaria Mexicana ( <b>SEGALMEX</b> ) Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México ( <b>CEDIPIEM</b> ), Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México ( <b>SEDESEM</b> ), Protectora de Bosques del Estado de México ( <b>PROBOSQUE</b> ), Universidad Intercultural del Estado de México <b>UIEM</b> , Universidad Autónoma del Estado de México ( <b>UAEM</b> ), Instituto de Salud del Estado de México (Instituto de Salud del Estado de México ( <b>ISEM</b> ).

<b>Descripción Genérica</b>
Supervisar los programas destinados a la población indígena 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 los apoyos generados a los ciudadanos de mayor necesidad en Atlacomulco.



### Descripción Específica

- ◆ Promover programas de simplificación, regulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- ◆ Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la ejecución del programa de mejora regulatoria que autorice 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 Presidenta o Presidente Municipal y/o personal asignado, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- ◆ Formular y entregar oportunamente los dictámenes, notas informativas o informes que les 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 la 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;
- ◆ Formular y proponer a la Presidenta o Presidente Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- ◆ 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 Presidenta o 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;
- ◆ Se realiza calendario de visitas a las comunidades para brindar información.



- ◆ 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 la Presidenta o 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 realice la Coordinación de Gobierno, 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 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, verificando su validez y confiabilidad;
- ◆ Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace en materia de planeación y programación; información estadística y geográfica; 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 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 Presidenta o Presidente Municipal los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o a su cargo;
- ◆ Proponer a la Presidenta o 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, en base a 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;
- ◆ Ejercer las atribuciones específicas que les confiere el Reglamento interno de la administración pública municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco;
- ◆ De acuerdo a las instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal se establecerán políticas y criterios generales para la Planeación en Materia de Bienestar Social;
- ◆ Proponer al Ayuntamiento políticas y programas, para atender las necesidades básicas de la población indígena más desprotegida del Municipio;
- ◆ Dirigir los programas y acciones de Atención a los Pueblos Indígenas autorizados por el Ayuntamiento y la Presidenta o Presidente Municipal;



- ◆ Proponer e impulsar acciones y programas 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 Secretaria Técnica, diseñar programas y estrategias para su desarrollo;
- ◆ Establecer programas de apoyo a la población indígena vulnerable para el mejoramiento de la vivienda;
- ◆ Proponer e impulsar acciones y programas en materia de educación, desarrollo sustentable y salud; y
- ◆ Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos Vigentes y las que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Lengua y Cultura, Comunicación Intercultural, Desarrollo Sustentable, Administración, Ciencias Políticas o carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ En lengua y cultura;</li><li>◆ Administración de servicios públicos;</li><li>◆ Elaboración de proyectos además gestionarlos;</li><li>◆ Contabilidad; y</li><li>◆ Computación: ofimática, internet, e-mail.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre el trabajo de otras personas;</li><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre la calidad de servicio; y</li><li>◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, material de oficina e internet.
<b>Habilidades:</b>	Fluidez verbal, saber escuchar, operatividad, dinamismo, sentido de organización, trabajo en equipo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo mental 90%;</li><li>◆ Esfuerzo físico 10%;</li><li>◆ Tiempo de reacción; y</li><li>◆ Control emocional.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Espacio adecuado, iluminación, ventilación.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos comunes:</b>	Estrés, accidentes viales y caídas.



<b>Puesto:</b>	<b>Secretaria o Secretario</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación para el desarrollo de los pueblos indígenas.
<b>Reporta a:</b>	Coordinadora o Coordinador para el desarrollo de los pueblos indígenas.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Jefe de la Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos indígenas, Coordinaciones, Auxiliares y diferentes áreas del Ayuntamiento.
<b>Interacciones Externas:</b>	Instituto Nacional de Lenguas Indígenas ( <b>INALI</b> ), Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ( <b>SEDATU</b> ), Consejo Nacional de Fomento Educativo ( <b>CONAFE</b> ), Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas ( <b>INPI</b> ), Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural ( <b>SADER</b> ), Instituto Nacional para la Educación de los Adultos ( <b>INEA</b> ), Seguridad Alimentaria Mexicana ( <b>SEGALMEX</b> ) Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México ( <b>CEDIPIEM</b> ), Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México ( <b>SEDESEM</b> ), Protectora de Bosques del Estado de México ( <b>PROBOSQUE</b> ), Universidad Intercultural del Estado de México <b>UIEM</b> , Universidad Autónoma del Estado de México ( <b>UAEM</b> ), Instituto de Salud del Estado de México (Instituto de Salud del Estado de México ( <b>ISEM</b> ).

<b>Descripción Genérica</b>
<p>Apoyar en las diferentes actividades que se llevan a cabo en la Coordinación para el Desarrollo de los pueblos indígenas así como tener una buena comunicación interna entre las diferentes coordinaciones del Ayuntamiento para lograr una íntegra colaboración de las mismas.</p>



### **Descripción Específica**

- ◆ Contestar las llamadas telefónicas;
- ◆ Atender a la Ciudadanía brindando información de los programas respectivos;
- ◆ Archivar y elaborar carpetas de información del área;
- ◆ Recibir y dar contestación de papeletas de control de correspondencia por parte de presidencia;
- ◆ Recibir y dar contestación a oficios y memorándum, así como llevar su control correspondiente;
- ◆ Recibir y capturar solicitudes de apoyos brindados por esta dirección, así como programas de orden Federal y Estatal;
- ◆ Capturar y presentar requisiciones de papelería, gasolina, y Giras y Logística;
- ◆ Actividades que requiera el Coordinador para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas;
- ◆ Las demás que le solicite el Coordinador para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Secretaria mecanógrafa.
<b>Experiencia:</b>	6 meses.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Ofimática;</li><li>◆ Gestión de agenda;</li><li>◆ Asistencia administrativa; y</li><li>◆ Atención al Ciudadano.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre el trabajo de otras personas;</li><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre la calidad de servicio; y</li><li>◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, material de oficina e internet.
<b>Habilidades:</b>	Fluidez verbal, redacción, saber escuchar, operatividad, dinamismo, sentido de organización, trabajo en equipo, trato con personas.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo mental 80%;</li><li>◆ Esfuerzo físico 20%;</li><li>Destreza;</li><li>◆ Facilidad de palabra;</li><li>◆ Tiempo de reacción; y</li><li>◆ Control emocional.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés.



<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
<b>Reporta a:</b>	Coordinadora o Coordinador para el desarrollo de los pueblos indígenas.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Presidencia Municipal, Dirección de Desarrollo Social, Coordinaciones de Área, para darle atención a los servicios y comisiones con mayor prontitud.
<b>Interacciones Externas:</b>	Con la Ciudadanía en general.

<b>Descripción Genérica</b>
Elaborar informes y reportes, llenar diferentes formatos, así como, elaborar oficios, contestar llamadas y dar el seguimiento correspondiente a oficios que turnan al Departamento.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Elaborar informes o reportes correspondientes a la Dirección dirigidos a las áreas que los soliciten.</li><li>◆ Realizar el tratamiento de información en formato físico y digital: oficios, padrones de beneficiarios, formatos, para tener el registro de cada documento a resguardo de la dirección;</li><li>◆ Atender y orientar a la Ciudadanía en general;</li><li>◆ Canalizar a la población indígena para informar sobre los programas que ofrecen con las diversas áreas de la Dirección;</li><li>◆ Actualizar y dar seguimiento a la agenda de trabajo; y</li><li>◆ Las demás que le solicite el Coordinador para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.</li></ul>



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Preparatoria.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Conocimiento de las comunidades del Municipio;</li><li>◆ Ofimática, redes e internet.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre los equipos de trabajo;</li><li>◆ Calidad del servicio;</li><li>◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos;</li><li>◆ Elaboración, resguardo o entrega de información.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora e impresora.
<b>Habilidades:</b>	Memoria, fluidez, capacidad de análisis, habilidades, comunicativas, saber escuchar, motivación, creatividad.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo físico 10%;</li><li>◆ Esfuerzo mental 90%;</li><li>◆ Destreza manual; y</li><li>◆ Resistencia jornadas largas de trabajo.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Cerrado, iluminación, espacio profesional.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés.



# **COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS COMUNIDADES ORIGINARIAS**



<b>Puesto:</b>	<b>Coordinadora o Coordinador de Programas Sociales en las Comunidades Originarias</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
<b>Reporta a:</b>	Coordinadora o Coordinador para el desarrollo de los pueblos indígenas.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Presidencia Municipal, Regidurías con la comisión, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Secretaría del Ayuntamiento, Coordinación de Giras y Logística, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos, DIF, ODAPAS.
<b>Interacciones Externas:</b>	Secretaría de Bienestar, Secretaría de Bienestar, Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas ( <b>INPI</b> ), Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ( <b>SEDATU</b> ), Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México ( <b>CEDIPIEM</b> ), Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México ( <b>SEDESEM</b> , Ciudadanía en general.

#### Descripción Genérica

Proponer, gestionar y evaluar las acciones de infraestructura básica para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas elegibles, que favorezcan su integración territorial y de comunicaciones, el acceso de bienes y servicios básicos, y la disminución de sus rezagos sociales.

#### Descripción Específica

- ◆ Gestionar infraestructura básica para las comunidades indígenas como es el arreglo de calles, pavimentación y alumbrado público, en instancias de gobierno tales como; Secretaría de Bienestar, Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (**INPI**), Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México (**CEDIPIEM**), Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México (**SEDESEM**), Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (**SEDATU**), Ciudadanía en general.
- ◆ Gestionar apoyo a la vivienda para las familias más vulnerables de la zona indígena (Mazahua y Otomí) en instancias de gobierno (Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México (**CEDIPIEM**), Secretaría de Bienestar, Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (**INPI**), Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (**SEDATU**), Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México (**SEDESEM**).
- ◆ Gestionar apoyos para la construcción de obras de electrificación, agua potable, drenaje y saneamiento;



- ◆ Mejorar las condiciones de vida de la población indígena perteneciente al Municipio de Atlacomulco, a través de la gestión de proyectos de infraestructura básica tales como drenajes, electrificación, alcantarillado, saneamiento, red de distribución de agua potable, caminos, puentes y apoyo a la vivienda en las comunidades indígenas que lo requieran;
- ◆ Gestionar proyectos productivos comunitarios a través de las diferentes Instituciones de gobierno, con el propósito de fortalecer la economía de la población indígena y crear condiciones de igualdad entre las mujeres y los hombres;
- ◆ Promover acciones que permitan erradicar el rezago educativo en las comunidades originarias del Municipio;
- ◆ Promover el rescate y la preservación de las diferentes manifestaciones culturales tales como: medicina tradicional, música indígena, gastronomía, danza indígena, en las comunidades originarias del Municipio;
- ◆ Promover y difundir la Lengua Mazahua y Otomí a través de la gestión de talleres y cursos en los diferentes niveles de gobierno; así como en el sector privado;
- ◆ Vincular las acciones de planeación del Municipio a través del seguimiento de los programas sociales de apoyo a los grupos indígenas del gobierno Federal, Estatal y 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 de las poblaciones indígenas;
- ◆ Recibir y atender todas las peticiones externadas por este sector, constituyéndose un canal de comunicación formal entre el gobierno local y la población indígena;
- ◆ Rendir por escrito a la Presidenta o 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;
- ◆ Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- ◆ Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y la



Presidenta o 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 solicite la Directora o Director de Desarrollo social, o en su caso, la Jefa o Jefe del Departamento de Atención a Pueblos Indígenas.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Lengua y Cultura, Comunicación Intercultural, Desarrollo Sustentable, Administración, Ciencias Políticas o carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre programas y proyectos sociales para el desarrollo de las Comunidades originarias.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre la calidad del servicio; y</li><li>◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, escritorio y archiveros.
<b>Habilidades:</b>	Inteligencia, capacidad, Memoria, fluidez verbal. Capacidad de análisis, recepción de información. Saber escuchar, creatividad, operatividad, dinamismo, adaptabilidad, sentido de organización.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo físico 20%;</li><li>◆ Esfuerzo mental 80%; y</li><li>◆ Visión, control emocional, voz y dicción.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Cerrado y abierto.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Caídas, estrés, accidentes viales.



## **4. DEPARTAMENTO DE CULTURA**



<b>Puesto:</b>	<b>Jefa o Jefe del Departamento de Cultura</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Cultura.
<b>Reporta a:</b>	Directora o Director de Desarrollo Social.
<b>Supervisa a:</b>	Coordinación de Educación y Civismo, Coordinación de Bibliotecas y Museos, Museo Histórico de Atlacomulco, Talleres Culturales Comunitarios, Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez, Área de Murales, Coordinación de Proyectos.
<b>Interacciones Internas:</b>	Presidencia Municipal, Secretaría de Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Administración, Unidad de información, planeación, programación y evaluación ( <b>UIPPE</b> ), Contraloría Municipal, Dirección de Fomento económico, Dirección de desarrollo Social.
<b>Interacciones Externas:</b>	Secretaría de Cultura Federal, Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de México, Casas de Cultura Municipales, Agrupaciones y Asociaciones Culturales Independientes, entre otras.

<b>Descripción Genérica</b>
<p>Fomentar y acercar la cultura a la población del municipio a través de la gestión, planeación, organización, ejecución y evaluación de eventos educativos, ceremonias, homenajes; eventos artístico – culturales, festivales, exposiciones, ferias, concursos, etc.</p>



### **Descripción Específica**

- ◆ Estimular la producción artística y cultural de manera individual y colectiva en el Municipio;
- ◆ Planear, organizar y solicitar la logística de los eventos culturales programados supervisando su ejecución;
- ◆ Elaborar, proponer y desarrollar programas, festivales, exposiciones y eventos de promoción cultural y de los valores de la identidad;
- ◆ Gestionar eventos culturales Regionales, Estatales y Nacionales para el Municipio;
- ◆ Apoyar y difundir el trabajo de artistas locales y regionales en la presentación de sus propuestas y creaciones, estableciendo un vínculo de coordinación, haciendo una labor con el propósito de cumplir y crear nuevas tendencias culturales;
- ◆ Vigilar la correcta asignación y uso de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades culturales a su cargo;
- ◆ Diseñar, planear, programar y ejecutar las actividades culturales en beneficio del fortalecimiento cultural y el desarrollo del Municipio;
- ◆ Impulsar y coadyuvar en las diferentes actividades y talleres culturales;
- ◆ Evaluar periódica y sistemáticamente los logros obtenidos por cada una de las áreas que conforman la estructura organizacional del Departamento a su cargo e informar a las instancias correspondientes;
- ◆ Buscar en todo momento la mejora de la calidad y la eficiencia de los servicios que presta el Departamento de Cultura;
- ◆ Administrar de manera eficiente y clara el personal a su cargo;
- ◆ Rendir por escrito a la Presidenta y/o 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;
- ◆ Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y la Presidenta y/o 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 solicite la Presidenta o Presidente Municipal.
- ◆ Atención a solicitudes de presentación artística



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura de Administración, Artes, Gestión Cultural o Carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	Mínima de 2 años en el ramo cultural.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ofimática;</li> <li>◆ Conocimiento en expresiones artísticas;</li> <li>◆ Conocimiento sobre organización y ejecución de eventos culturales;</li> <li>◆ Conocimiento en gestión y producción culturales; y</li> <li>◆ Manejo de medios y relaciones públicas.</li> </ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Sobre el trabajo y desempeño de otras personas;</li> <li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li> <li>◆ Sobre la calidad de servicio;</li> <li>◆ Sobre el contacto con los ciudadanos; y</li> <li>◆ Sobre la atención a la comunidad artística.</li> </ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, teléfono, impresora, equipo de audio, cañón proyector, internet, vehículo.
<b>Habilidades:</b>	Buen trato, fluidez verbal, habilidades comunicativas, creatividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, sentido de urgencia y liderazgo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Esfuerzo mental 60%;</li> <li>◆ Esfuerzo físico 40%;</li> <li>◆ Destreza, facilidad de palabra;</li> <li>◆ Tiempo de reacción; y</li> <li>◆ Control emocional.</li> </ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Espacio adecuado, iluminación, ventilación.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés, accidentes viales, caídas, contracturas.



<b>Puesto:</b>	<b>Secretaría o Secretario</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Cultura.
<b>Reporta a:</b>	Jefa o Jefe del Departamento de Cultura.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Tesorería Municipal, Dirección de Administración, Dirección de Servicios Públicos, Coordinación de Giras y Logística, Unidad de información, planeación, programación y evaluación <b>(UIPPE)</b> .
<b>Interacciones Externas:</b>	Dependencias de Gobierno, Instituciones Educativas, Artistas, Ciudadanía en General.

<b>Descripción Genérica</b>
Mantener un apoyo esencial a la Jefa o Jefe del Departamento de Cultura, encargándose del control, archivo, solicitudes, peticiones, Programa Operativo Anual <b>(POA)</b> , agendas y contestaciones que vinculan al Departamento con otras áreas; apoya en las diferentes actividades, en la comunicación interna entre las diferentes áreas, para lograr una íntegra colaboración de las mismas.



### **Descripción Específica**

- ◆ Administrar agendas y atención de la ciudadanía vía telefónica;
- ◆ Atender a la Ciudadanía en general;
- ◆ Organizar, archivar y conformar carpetas de información del área;
- ◆ Recibir y dar contestación a oficios, papeletas, notas de las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como llevar su control correspondiente;
- ◆ Manejar información sensible de las actividades culturales y educativas programadas;
- ◆ Organizar las carpetas, expedientes y archivos, que obran en el Departamento;
- ◆ Capturar y presentar requisiciones en la Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Coordinación de Giras y Logística;
- ◆ Apoyar en las diferentes actividades que se requieran en el departamento y sus áreas;
- ◆ Mantener la vigilancia administrativa; y
- ◆ Las demás que le solicite la Jefa o Jefe del Departamento de Cultura.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Nivel Medio Superior, Secretaria Ejecutiva.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Ofimática;</li><li>◆ Trabajo administrativo en general; y</li><li>◆ Uso de equipos de cómputo.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre el trabajo de oficina en general;</li><li>◆ Sobre la calidad del servicio;</li><li>◆ Sobre el control y administración de la oficina; y</li><li>◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Escritorio, archivero, computadora, scanner, fotocopidora, material de oficina, línea telefónica e internet.
<b>Habilidades:</b>	Saber escuchar, dinamismo, sentido de organización trabajo en equipo, trato con personas, inteligencia, capacidad memoria y de análisis, recepción de información, adaptabilidad.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo físico 20 %;</li><li>◆ Esfuerzo mental 80 %;</li><li>◆ Concentración, control emocional; y</li><li>◆ Voz y dicción.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Oficina con iluminación, ventilación, espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés, accidentes y caídas.



<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Cultura.
<b>Reporta a:</b>	Jefa o Jefe del Departamento de Cultura
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, Dirección de Administración, Dirección de Servicios Públicos, entre otras.
<b>Interacciones Externas:</b>	Dependencias de Gobierno, Instituciones Educativas, Artistas, Agrupaciones y Asociaciones Culturales independientes, Ciudadanía en general.

### **Descripción Genérica**

Apoyar en la organización, planeación y programación de diversas actividades culturales, siendo enlace con la comunidad artística, dando seguimiento a mejora regulatoria.

### **Descripción Específica**

- ◆ Atender a la Ciudadanía con cortesía y respeto;
- ◆ Entregar de manera puntual estadísticas, planes de trabajo e información;
- ◆ Apoyar en la organización, programación, ejecución y evaluación de eventos culturales;
- ◆ Dar a conocer a la Jefa o Jefe del Departamento de Cultura, las actividades que se realizan en el área de trabajo;
- ◆ Hacer uso de la telefonía solo para llamadas que tengan que ver con el área de trabajo;
- ◆ Impulsar las diferentes actividades y talleres culturales que se desarrollan en el área;
- ◆ Formular acciones estratégicas a fin de mejorar el área cultural y difundirlas a la Ciudadanía;
- ◆ Promover la cultura con actividades de apoyo a la educación para la población de Atlacomulco;
- ◆ Proponer programas culturales enfocados a la formación complementaria de los estudiantes en las escuelas públicas del Municipio; y
- ◆ Las demás que le solicite la Jefa o Jefe del Departamento de Cultura.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Artes o Carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	3 años mínimos en el área cultural.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Paquetería office: Word, Excel, Power Point, Publisher;</li><li>◆ Sobre integración de contratos, organización y ejecución de eventos culturales, programación de redes sociales;</li><li>◆ Sobre manifestaciones artísticas; y</li><li>◆ En administración, educación, en sistemas de sonido e iluminación, entre otros.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre el trabajo de otras personas;</li><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre la calidad de servicio; y</li><li>◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Escritorio, archivero, computadora, scanner, fotocopiadora, material de oficina, línea telefónica e internet.
<b>Habilidades:</b>	Saber escuchar, dinamismo, sentido de organización, trabajo en equipo, trato con personas, inteligencia, capacidad de memoria y de análisis, recepción de información, adaptabilidad.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo mental 60%;</li><li>◆ Esfuerzo físico 40%; y</li><li>◆ Concentración para el trabajo, visión, control emocional.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Espacio ventilado e iluminado.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés, contracturas musculares, neurosis, lumbalgias, caídas.



<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar Operativo</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Cultura.
<b>Reporta a:</b>	Jefa o Jefe del Departamento de Cultura.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Tesorería Municipal, Dirección de Administración, Coordinación de Giras y Logística, Dirección de Servicios Públicos, entre otras.
<b>Interacciones Externas:</b>	Dependencias de Gobierno, Artistas, Instituciones Educativas, Ciudadanía en general.

#### **Descripción Genérica**

Apoyar en todas las actividades de operación donde se requiera, a fin de cumplir con los requisitos de los eventos culturales a realizarse.

#### **Descripción Específica**

- ◆ Recibir y revisar los materiales solicitados para la ejecución de eventos artístico-culturales;
- ◆ Recabar información indispensable que solicite la Ciudadanía, con la finalidad de poder informar al público en general;
- ◆ Apoyar en el reparto de invitaciones, reconocimientos, oficios, proporcionando acuses respectivos de acuerdo al evento que se vaya a realizar;
- ◆ Fotocopiar la documentación que se requiera;
- ◆ Instalar los requerimientos necesarios en cada uno de las actividades programadas;
- ◆ Atender a la Ciudadanía en eventos o actividades culturales;
- ◆ Entregar información a tiempo a Instituciones Educativas, Agrupaciones y recintos culturales y otorgar acuse de recibido;
- ◆ Acudir a talleres o cursos de complementación y actualización;
- ◆ Apoyar en la organización, planeación, ejecución, evaluación y comprobación de cada una de las actividades realizadas en el Departamento de Cultura; y
- ◆ Las demás que le solicite la Jefa o Jefe del Departamento de Cultura.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Bachillerato y/o carrera técnica.
<b>Experiencia:</b>	6 Meses.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Computación;</li><li>◆ Administración de documentos; y</li><li>◆ Operatividad de equipos de audio.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre el trabajo de otras personas;</li><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre la calidad de servicio; y</li><li>◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, teléfono, equipo de audio, vehículo.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad y eficiencia, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, habilidades comunicativas, saber escuchar, creatividad, motivación, adaptabilidad, amabilidad, sentido de la organización, atención al público, trabajo en equipo, iniciativa propia, compromiso, compañerismo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo físico 70%;</li><li>◆ Esfuerzo mental 30%;</li><li>◆ Tener destreza manual; y</li><li>◆ Resistencias prolongadas.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Caídas, torceduras, golpes, contracturas, fracturas, esguinces, descargas eléctricas.



<b>Puesto:</b>	<b>Encargada o Encargado del Área de Murales</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Cultura.
<b>Reporta a:</b>	Jefa o Jefe del Departamento de Cultura.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Departamento de Cultura, Biblioteca Prof. Santiago Velasco Ruíz, Dirección de Administración, Dirección de Servicios Públicos, entre otras.
<b>Interacciones Externas:</b>	Instituciones Educativas, Ciudadanía en general.

#### **Descripción Genérica**

Elaborar proyectos para la creación, preservación, mantenimiento, difusión, promoción y cuidado de los murales existentes en el municipio, y/o de nueva creación, bajo resguardo del Ayuntamiento.

#### **Descripción Específica**

- ◆ Implementar una dinámica de trabajo para el constante mantenimiento y supervisión de los murales, con el propósito de que a todo momento se encuentren en óptimas condiciones;
- ◆ Hacer trabajo de investigación, para la creación de nuevos murales;
- ◆ Dar talleres de pintura a Niños del Municipio;
- ◆ Difundir y promover el trabajo artístico realizado en los murales;
- ◆ Entregar de manera puntual, planes de trabajo e información;
- ◆ Acatar de manera respetuosa las indicaciones de la Jefa o Jefe del Departamento de Cultura o Autoridades correspondientes;
- ◆ Cumplir con las actividades programadas de acuerdo al plan operativo;
- ◆ Dar a conocer a la Jefa o Jefe del Departamento de Cultura, las actividades que se realizan en el área de trabajo;
- ◆ Hacer uso de la telefonía solo para llamadas que tengan que ver con el área de trabajo;
- ◆ Tener ordenada y aseada el área donde trabaja;



- ◆ Impulsar las diferentes actividades que se desarrollan en el área;
- ◆ Difundir todas aquellas actividades que se realicen;
- ◆ Promover la cultura con actividades de apoyo a la educación para la población de Atlacomulco;
- ◆ Proponer programas culturales enfocados a la formación complementaria de los estudiantes en las escuelas públicas del Municipio;
- ◆ Realizar Visitas Guiadas a grupos o visitantes foráneos;
- ◆ Atender a la Ciudadanía con cortesía y respeto; y
- ◆ Las demás que le solicite la Jefa o Jefe del Departamento de Cultura.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Nivel Medio Superior, Licenciatura en Artes Plásticas, Diseño Gráfico o Carrera afín (no obligatoria).
<b>Experiencia:</b>	3 años mínimo dedicado al arte plástico.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre arte plástico, pintura, diseño, dibujo;</li><li>◆ Montaje de exposiciones plásticas;</li><li>◆ Sobre Curaduría, preparación de muros; y</li><li>◆ Conocimiento sobre manifestaciones artísticas.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Cuidado y mantenimiento de los murales;</li><li>◆ Sobre la calidad de servicio;</li><li>◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos; y</li><li>◆ Sobre el buen trato con los visitantes a murales.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Escritorio, material de oficina y papelería, pinturas, pinceles, lápices, herramientas para tratados de pared.
<b>Habilidades:</b>	Saber escuchar, dinamismo, sentido de organización, trato con personas, inteligencia, recepción de información, amabilidad, adaptabilidad, compañerismo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo mental 50%;</li><li>◆ Esfuerzo físico 50%; y</li><li>◆ Concentración para el trabajo, control emocional.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Espacio ventilado e iluminado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 11:00 a 18:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés, contracturas musculares, lumbalgias, caídas, torceduras, golpes.



## **COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CIVISMO**



<b>Puesto:</b>	<b>Coordinadora o Coordinador de Educación y Civismo</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de Educación y Civismo
<b>Reporta a:</b>	Directora o Director de Desarrollo Social
<b>Supervisa a:</b>	Secretaría o Secretario, Auxiliar Administrativo y Mensajero.
<b>Interacciones Internas:</b>	Titular de Gabinete Social, Dirección de Desarrollo Social, Departamento de Cultura, Secretaría Particular, Secretaría del Ayuntamiento, UIPPE, Unidad de Transparencia, Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, Coordinación de Asuntos Jurídicos, Tesorería Municipal, Dirección de Administración, Dirección de Servicios Públicos, Coordinación de Giras y Logística, Comisaría Municipal, Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
<b>Interacciones Externas:</b>	Secretarías de Educación Federal y Estatal, Secretaría de Seguridad Estatal, Subdirección Regional de Educación Básica 01 Atlacomulco, Jefas o Jefes de Sector Educativo, Supervisoras o Supervisores Escolares, Directoras o Directores Escolares, Maestras o Maestros de Municipio.

### **Descripción Genérica**

Promover y fomentar una educación de calidad con oportunidades para todos, difundiendo programas que ayuden al desarrollo de alumnos y docentes como estímulos al rendimiento escolar, becas estatales para los alumnos, Expo Orienta, Día del maestro, conferencias y pláticas para alumnos y talleres para profesores, además de apoyar en la promoción, difusión y preservación de la cultura cívica y de valores en nuestro municipio.



### Descripción Específica

- ◆ Sugerir y elaborar propuestas de acción para mejora regulatoria;
- ◆ Tener un registro del total de Instituciones Educativas, Alumnos y Maestros del Municipio, para identificar el número de población estudiantil por año, así como diagnóstico situacional;
- ◆ Coadyuvar en gestionar apoyos para infraestructura educativa ante instancias Municipales y Estatales;
- ◆ Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los Gobiernos Estatal y Municipal;
- ◆ Organizar y supervisar las actividades relacionadas de acción Cívica de acuerdo al Calendario Oficial del Gobierno del Estado de México y las establecidas en el Bando Municipal, en coordinación con las Instituciones Educativas del Municipio;
- ◆ Coordinar y difundir los programas de becas del Sistema Estatal y Municipal, a efecto que la Ciudadanía participe en las convocatorias;
- ◆ Realizar reuniones con Instituciones Educativas para detectar deficiencias en infraestructura educativa;
- ◆ 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 Presidenta o Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;
- ◆ Cumplir y hacer cumplir los 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 Presidenta o 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;
- ◆ Atender las demás de los espacios para realizar el servicio social, estadías, prácticas profesionales de los Estudiantes del nivel medio superior en su modalidad bachillerato tecnológico y media superior de los planteles educativos del Municipio.
- ◆ 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 solicite la o él Titular de Gabinete Social.
- ◆ Asiste a las Instituciones Educativas para verificar el proyecto y programa que se tienen para las ceremonias cívicas y desfiles cívicos



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Pedagogía especializada en la enseñanza de lenguas (inglés y español).
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Administración;</li><li>◆ Docencia; y</li><li>◆ Leyes.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre el trabajo de otras personas;</li><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre la calidad de servicio; y</li><li>◆ Sobre el contacto con los ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, internet, teléfono, escritorio y papelería.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para formar personas, buena memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, habilidades comunicativas, saber escuchar, creatividad y motivación, operatividad, adaptabilidad, visión estratégica, toma de decisiones y sentido de la organización.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo físico 20 %; y</li><li>◆ Esfuerzo mental 80 %.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	En oficina y en ciertos casos salir a las Instituciones Educativas o Dependencias de la Secretaría de Educación para coordinar las actividades.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario discontinuo para atender las actividades cívicas conmemorativas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Acumulación de estrés, accidentes viales y confrontaciones laborales entre el personal del sector educativo federal y estatal.



<b>Puesto:</b>	<b>Secretaría o Secretario</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de Educación y Civismo.
<b>Reporta a:</b>	Coordinadora o Coordinador de Educación y Civismo.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las Dependencias Municipales.
<b>Interacciones Externas:</b>	Subdirección Regional de Educación Básica 01 Atlacomulco, Dependencias públicas y privadas según sea el caso, Supervisores, Directores y Docentes Escolares, Estudiantes y Población en general.

#### **Descripción Genérica**

Coadyuvar en las diversas funciones de la Coordinación de Educación y Civismo, dentro de estas se destacan la organización de las conmemoraciones cívicas, talleres, conferencias, mantener la agenda al día, atención a los Estudiantes que buscan un espacio para realizar su servicio social y prácticas profesionales, así mismo como brindar atención telefónica o personal a quien lo solicite.

#### **Descripción Específica**

- ◆ Brindar atención a la Ciudadanía en general, en cuanto a dudas de trámites de la Coordinación de Educación y Civismo;
- ◆ Contestar llamadas de diversas áreas del Ayuntamiento, supervisiones de la zona, directores o docentes escolares y público en general;
- ◆ Actualizar los correos electrónicos de las diferentes dependencias para coordinar la información que se requiere, para su mejor trabajo o avisos importantes sobre eventos que realicen otros departamentos del Ayuntamiento;
- ◆ Realizar informes mensuales sobre los eventos que se realizan y los resultados obtenidos de los mismos;
- ◆ Agendar eventos o actividades que deba atender el área de Educación;
- ◆ Recibir la documentación de la compra de algún bien inmueble y posteriormente realizar la clasificación de la documentación;
- ◆ Elaborar las invitaciones de las diferentes conmemoraciones cívicas a los Directivos Escolares, Titulares de las Dependencias del Ayuntamiento;



- ◆ Gestionar ante la Dirección de Administración, los requerimientos necesarios para las funciones del área;
- ◆ Elaborar comprobantes de gastos de los respectivos eventos que se realicen;
- ◆ Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Educación e integrar los de la Dirección de Bienestar Social;
- ◆ Elaborar la carpeta de eventos de las diferentes conmemoraciones y eventos;
- ◆ Confirmar vía telefónica los requerimientos de las diferentes conmemoraciones o eventos, así como confirmar la participación de las Instituciones Educativas;
- ◆ Capturar los datos estadísticos de los Planteles Educativos del Municipio;
- ◆ Elaborar informes para la UIPPE y Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria; y
- ◆ Organizar las Sesiones Ordinarias del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;
- ◆ Las demás que le solicite la Coordinadora o Coordinador de Educación y Civismo.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica Administrativa.
<b>Experiencia:</b>	3 meses.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Conocimientos en paquetería Office; Word, Excel, Power Point;</li><li>◆ Ofimática;</li><li>◆ Internet;</li><li>◆ Correo electrónico; y</li><li>◆ Administración de documentos.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre el trabajo de otras personas;</li><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre la calidad de servicio; y</li><li>◆ Sobre el contacto con los ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, teléfono, impresora, recursos materiales, copiadora, scanner y archivo.
<b>Habilidades:</b>	Inteligencia, buena memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, habilidades comunicativas, saber escuchar, operatividad y dinamismo, adaptabilidad, capacidad para ejercer crítica, toma de decisiones, sentido de la organización.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo mental 80%;</li><li>◆ Esfuerzo físico 20%; y</li><li>◆ Tener destreza manual, visión, voz y dicción.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario discontinuo para atender las actividades cívicas conmemorativas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Caídas, torceduras, ofensas y estrés.



<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de Educación y Civismo.
<b>Reporta a:</b>	Coordinadora o Coordinador de Educación y Civismo
<b>Supervisa a:</b>	No Aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las Dependencias Municipales.
<b>Interacciones Externas:</b>	Subdirección Regional de Educación Básica 01 Atlacomulco, Dependencias públicas y privadas según sea el caso, Supervisores, Directores y Docentes Escolares, Estudiantes y Población en general.

### **Descripción Genérica**

Apoyar con la organización de las ceremonias y eventos cívicos, reuniones del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, y actividades académicas; así como solicitar información de las Instituciones Educativas del Municipio y entrega de correspondencia oficial.

### **Descripción Específica**

- ◆ Recibir apoyo y materiales de la Dirección de Administración para la ejecución de eventos cívicos;
- ◆ Recabar información indispensable que nos solicite la Ciudadanía esto con la finalidad de poder informar al público en general;
- ◆ Apoyar en el reparto de invitaciones a Instituciones Educativas, Supervisiones Escolares y Áreas del Ayuntamiento, proporcionando acuses respectivos de acuerdo al evento que se va a realizar;
- ◆ Fotocopiar la documentación que se requiera;
- ◆ Apoyar y verificar los requerimientos en los ensayos de las diferentes conmemoraciones;
- ◆ Entregar y recabar información en los diferentes planteles educativos;
- ◆ Revisar los materiales solicitados para los eventos cívicos a realizar;
- ◆ Instalar materiales en los eventos cívicos;
- ◆ Acudir a los eventos cívicos para apoyar el desarrollo de éstos;



- ◆ Apoyar a diferentes áreas con entrega de invitaciones para eventos;
- ◆ Atender a la ciudadanía en general; y
- ◆ Las demás que le solicite la Coordinadora o Coordinador de Educación y Civismo.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Educación básica.
<b>Experiencia:</b>	2 Meses.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Administración, requisición y entrega de documentos.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre el trabajo de otras personas;</li><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre la calidad de servicio; y</li><li>◆ Sobre el contacto con los ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Vehículo, papelería en general, escritorio.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad y eficiencia, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, habilidades comunicativas, saber escuchar, creatividad motivación, adaptabilidad, amabilidad, sentido de la organización, atención al público, trabajo en equipo, capacitación de orientación geográfica, iniciativa propia y compañerismo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo físico 60%;</li><li>◆ Esfuerzo mental 40%;</li><li>◆ Tener destreza manual; y</li><li>◆ Resistencias prolongadas.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario discontinuo para atender las actividades cívicas conmemorativas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Insultos, caídas o torceduras.



<b>Puesto:</b>	<b>Mensajero</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de Educación y Civismo.
<b>Reporta a:</b>	Coordinadora o Coordinador de Educación y Civismo
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Todas las Dependencias Municipales.
<b>Interacciones Externas:</b>	Subdirección Regional de Educación Básica 01 Atlacomulco, Dependencias públicas y privadas según sea el caso, Supervisores, Directores y Docentes Escolares, Estudiantes y Población en general.

#### **Descripción Genérica**

Apoyar con la organización de las ceremonias y eventos cívicos, reuniones del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, y actividades académicas; así como solicitar información de las Instituciones Educativas del Municipio y entrega de correspondencia oficial.

#### **Descripción Específica**

- ◆ Recibir apoyo y materiales de la Dirección de Administración para la ejecución de eventos cívicos;
- ◆ Recabar información indispensable que nos solicite la ciudadanía esto con la finalidad de poder informar al público en general;
- ◆ Apoyar en el reparto de invitaciones a Instituciones Educativas, Supervisiones Escolares y Áreas del Ayuntamiento, proporcionando acuses respectivos de acuerdo al evento que se va a realizar;
- ◆ Fotocopiar la documentación que se requiera;
- ◆ Apoyar y verificar los requerimientos en los ensayos de las diferentes conmemoraciones;
- ◆ Entregar y recabar información en los diferentes planteles educativos;
- ◆ Revisar los materiales solicitados para los eventos cívicos a realizar;
- ◆ Instalar materiales en los eventos cívicos;
- ◆ Acudir a los eventos cívicos para apoyar el desarrollo de éstos;



- ◆ Apoyar a diferentes áreas con entrega de invitaciones para eventos;
- ◆ Atender a la Ciudadanía en general; y
- ◆ Las demás que le solicite la Coordinadora o Coordinador de Educación y Civismo.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Educación básica.
<b>Experiencia:</b>	2 Meses.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Administración, requisición y entrega de documentos.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre el trabajo de otras personas;</li><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre la calidad de servicio; y</li><li>◆ Sobre el contacto con los ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Vehículo, papelería en general, escritorio.
<b>Habilidades:</b>	Para delegar tareas, capacidad y eficiencia, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, habilidades comunicativas, saber escuchar, creatividad motivación, adaptabilidad, amabilidad, sentido de la organización, atención al público, trabajo en equipo, iniciativa propia y compañerismo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo físico 60%;</li><li>◆ Esfuerzo mental 40%;</li><li>◆ Tener destreza manual; y</li><li>◆ Resistencias prolongadas.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Insultos, caídas o torceduras.



# COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS



<b>Puesto:</b>	<b>Cordinadora o Cordinador de Bibliotecas y Museos</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Área de Bibliotecas.
<b>Reporta a:</b>	Jefa o Jefe del Departamento de Cultura.
<b>Supervisa a:</b>	Bibliotecarias o Encargada o Encargado de la Biblioteca Municipal Profr. Santiago Velasco Ruiz Y Museo Histórico de Atlacomulco.
<b>Interacciones Internas:</b>	Regiduría con la comisión de Cultura, Departamento de Cultura, Tesorería Municipal y Dirección de Administración.
<b>Interacciones Externas:</b>	Secretaria de Cultura, Dirección General de Bibliotecas.

#### **Descripción Genérica**

Gestionar, coordinar y controlar las Bibliotecas del Municipio, mediante estrategias que permitan realizar la ejecución de planes de trabajo de una forma correcta y organizada, con el objetivo de lograr el buen funcionamiento de estos espacios y brindar a los usuarios una buena calidad en el servicio.

#### **Descripción Específica**

- ◆ Diseñar y establecer proyectos y programas para el buen funcionamiento de las Bibliotecas del Municipio;
- ◆ Revisar proyectos, trabajos, reglamentos, eventos, cursos y talleres artísticos que se realicen para las Bibliotecas;
- ◆ Coordinar eventos que se programen en el Departamento de Cultura;
- ◆ Gestionar, organizar y vigilar talleres para la población de las comunidades y cabecera municipal;
- ◆ Controlar la salida del material de papelería, didáctico, otros que sean necesarios en las Bibliotecas;
- ◆ Informar a la Jefa o Jefe del Departamento de Cultura, sobre las actividades que se realizan o realizarán en las Bibliotecas en el menor tiempo posible;
- ◆ Revisar oficios, invitaciones, memorándums u otros que sean emitidos por el personal de bibliotecas;
- ◆ Administrar el servicio de Bibliotecas Públicas Municipales;
- ◆ Impulsar las diferentes actividades y talleres culturales que efectúen las Bibliotecas del Municipio;
- ◆ Difundir todas aquellas actividades que realicen las Bibliotecas Públicas;



- ◆ Formular acciones estratégicas concretas para la atracción de los habitantes del Municipio a estos recintos;
- ◆ Gestionar apoyos ante las instancias pertinentes para incrementar su acervo bibliográfico;
- ◆ Mantener el acervo bibliográfico en condiciones óptimas para dar el mejor servicio;
- ◆ Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia y/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 de las y los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- ◆ 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 mensuales y 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 solicite la Jefa o Jefe del Departamento de Cultura.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración, Bibliotecología, Pedagogía o Carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	Experiencia mínima de 2 años en una Biblioteca o área administrativa.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Manuales de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (<b>CONACULTA</b>);</li><li>◆ Paquetería office: Word, Excel, Power Point, Publisher;</li><li>◆ Conocimiento sobre integración de contratos, organización y ejecución de eventos culturales, programación de redes sociales.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre el trabajo de otras personas;</li><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre la calidad de servicio; y</li><li>◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, teléfono, impresora, internet.
<b>Habilidades:</b>	Fluidez verbal, habilidades comunicativas, creatividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, liderazgo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo mental 60%;</li><li>◆ Esfuerzo Físico 40% Visión;</li><li>◆ Control emocional.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Oficina propia, espacio ventilado e iluminado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a las 16:00 Horas. Horario flexible cuando el desarrollo de las actividades lo requieran.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés, contracturas musculares, neurosis, lumbalgias.



<b>Puesto:</b>	<b>Secretaría o Secretario</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Área de Bibliotecas.
<b>Reporta a:</b>	Coordinadora o coordinador de Bibliotecas.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Tesorería Municipal, Dirección de Administración, Dirección de Servicios Públicos, Coordinación de Giras y Logística, entre otras.
<b>Interacciones Externas:</b>	Dependencias de Gobierno, Instituciones Educativas, Artistas, Ciudadanía en general.

#### **Descripción Genérica**

Brindar un apoyo esencial a la Coordinadora o coordinador del Área de Bibliotecas, llevando el control de solicitudes, peticiones, agendas y contestaciones a otras áreas, apoyando en las diferentes actividades, en la comunicación interna entre las Bibliotecarias o Bibliotecarios, a fin de lograr una íntegra colaboración de las mismas.

#### **Descripción Específica**

- Administrar agendas de las actividades en Bibliotecas;
- Contestar el teléfono y atender a la Ciudadanía en general;
- Archivar, organizar y elaborar carpetas de información del área;
- Recibir y dar contestación a oficios, papeletas, notas de las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como llevar su control correspondiente;
- Manejar información sensible de las actividades programadas;
- Organizar la oficina en relación a carpetas, expedientes y archivos;
- Capturar y presentar requisiciones en administración, servicios públicos, giras y logística;
- Apoyar en las diferentes actividades que se requieran en el Departamento y sus Áreas;
- Mantener una vigilancia administrativa; y
- Las demás que le solicite la Coordinadora o Coordinador del Área de Bibliotecas.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Nivel Medio Superior, Secretaria Ejecutiva.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Ofimática;</li><li>◆ Trabajo administrativo en general y el uso de equipos de cómputo.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre el trabajo de oficina en general;</li><li>◆ Sobre la calidad del servicio;</li><li>◆ Sobre el control y administración de la oficina;</li><li>◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Escritorio, archivero, computadora, scanner, fotocopidora, material de oficina, línea telefónica e internet.
<b>Habilidades:</b>	Saber escuchar, dinamismo, sentido de organización trabajo en equipo, trato con personas, inteligencia, capacidad memoria y de análisis, recepción de información, adaptabilidad.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo físico 20%;</li><li>◆ Esfuerzo mental 80%;</li><li>◆ Concentración, Control emocional; y</li><li>◆ Voz y dicción.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Oficina con iluminación, ventilación, espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés, Accidentes y caídas.



<b>Puesto:</b>	<b>Bibliotecarias o Bibliotecarios</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Área de Bibliotecas.
<b>Reporta a:</b>	Coordinadora o coordinador de Bibliotecas.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Regiduría con la comisión de Cultura, Departamento de Cultura, Coordinadora o coordinador del Área de Bibliotecas.
<b>Interacciones Externas:</b>	Red de Bibliotecas (Consejo Nacional para la Cultura y las Artes), usuarios en general.

### **Descripción Genérica**

Brindar a la Ciudadanía acceso al acervo bibliográfico y cultural, mediante estrategias didácticas, lúdicas y vivenciales dentro de la biblioteca, transformando este espacio en un lugar de encuentro social para fomentar el hábito a la lectura y al estudio.

### **Descripción Específica**

- ◆ Atender al usuario con cortesía y respeto;
- ◆ Entregar de manera puntual estadísticas, planes de trabajo e información;
- ◆ Acatar de manera respetuosa las indicaciones de la Coordinadora o coordinador del Área de Bibliotecas o autoridades correspondientes;
- ◆ Realizar la promoción de la Biblioteca de forma calendarizada y ordenada;
- ◆ Brindar al usuario los materiales e información que solicite;
- ◆ Brindar a los usuarios un ambiente de confianza;
- ◆ Abrir de manera puntual la Biblioteca;
- ◆ Dar a conocer a la Jefa o Jefe inmediato, las actividades que se realizan en el área de trabajo;
- ◆ Elaborar publicidad para atraer al público a las actividades que ofrece la Biblioteca;
- ◆ Hacer uso de la telefonía solo para llamadas que tengan que ver con el área de trabajo;
- ◆ Informar a la Encargada o Encargado del Área de Bibliotecas, sobre las



actividades que realiza;

- ◆ Tener ordenado y actualizado el libro de registro de la Biblioteca;
- ◆ Manejar un libro de visitas en la Biblioteca y mantenerlo actualizado; y
- ◆ Las demás que le solicite la Coordinadora o Coordinador del Área de Bibliotecas.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Nivel Medio Superior, Licenciatura o Carrera a fin (no obligatoria).
<b>Experiencia:</b>	1 año en el área de Bibliotecas o Cultura.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Organización de catálogos, Manuales de bibliotecas del CONACULTA;</li><li>◆ Paquetería Windows: Word, Excel, Power Point, Adobe, Publisher; y</li><li>◆ Conocimiento sobre bibliotecología, pedagogía, literatura y letras.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre el trabajo de otras personas;</li><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre la calidad de servicio; y</li><li>◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, teléfono, impresora, internet, material didáctico, material de papelería y de limpieza.
<b>Habilidades:</b>	Fluidez verbal, habilidades comunicativas, creatividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, compañerismo, memoria.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo mental 60%;</li><li>◆ Esfuerzo físico 40%;</li><li>◆ Trabajo con Niños y Adultos Mayores; y</li><li>◆ Control emocional.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Espacio ventilado e iluminado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 11:00 a 18:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés, contracturas musculares, neurosis, lumbalgias.



<b>Puesto:</b>	<b>Encargada o Encargado de la Biblioteca Pública Municipal "Profr. Santiago Velasco Ruíz"</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Área de Bibliotecas.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador o coordinadora de Bibliotecas y Museos.
<b>Supervisa a:</b>	Personal de la Biblioteca.
<b>Interacciones Internas:</b>	Regiduría con la comisión de Cultura.
<b>Interacciones Externas:</b>	Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de México, Dirección General de Bibliotecas, Dependencias estatales, Maestros, Madres o Padres de familia, usuarios, Ciudadanía en general.

#### **Descripción Genérica**

Coordinar, planear, gestionar y realizar actividades de fomento a la lectura en la Biblioteca, así como actividades culturales entre talleres y eventos artísticos que incrementen la asistencia de usuario; procurando en todo momento el salvaguardar y administrar el acervo bibliográfico y mobiliario.

#### **Descripción Específica**

- ◆ Planear las actividades de lectura, conferencias, presentaciones de libro, talleres, eventos culturales, visitas guiadas, programadas anualmente en la Biblioteca;
- ◆ Supervisar los servicios y trámites como préstamo a domicilio, atención usuarios, credencialización, prestamos de espacios, que se realizan en el área;
- ◆ Gestionar en las diferentes dependencias gubernamentales federales y estatales, acervo y/o materiales para el buen funcionamiento de la Biblioteca;
- ◆ Atender al usuario con cortesía y respeto;
- ◆ Entregar de manera puntual estadísticas, planes de trabajo e información a la Coordinador o coordinadora del Área de Bibliotecas y Museos;
- ◆ Apoyar en eventos culturales como Carnaval, Festival Cultural Ámbaro, entre otros;
- ◆ Acatar de manera respetuosa las indicaciones de la Coordinadora o coordinador de Bibliotecas y Museos o autoridades correspondientes;
- ◆ Realizar la promoción de la Biblioteca de forma calendarizada y ordenada;
- ◆ Brindar a los usuarios un ambiente de confianza;



- ◆ Dar a conocer a la Jefa o Jefe inmediato, las actividades que se realizan en el área de trabajo;
- ◆ Elaborar publicidad para atraer al público a las actividades que ofrece la Biblioteca;
- ◆ Hacer uso de la telefonía solo para llamadas que tengan que ver con el área de trabajo;
- ◆ Informar a la Coordinadora o coordinador de Bibliotecas y Museos sobre las actividades que realiza.
- ◆ Manejar un libro de visitas en la Biblioteca y mantenerlo actualizado.
- ◆ Las demás que le solicite la Coordinadora o coordinador de Bibliotecas y Museos.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Nivel Medio Superior, Licenciatura o Carrera afín (no obligatoria).
<b>Experiencia:</b>	1 año en el área de Bibliotecas o Cultura.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Manual de Organización;</li><li>◆ Windows: Word, Excel, Power Point, Adobe, Publisher;</li><li>◆ Conocimiento sobre Museos, Pedagogía, Artes Plásticas.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre el trabajo de otras personas;</li><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre la calidad de servicio;</li><li>◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, teléfono, impresora, internet, material didáctico, material de papelería y de limpieza.
<b>Habilidades:</b>	Fluidez verbal, habilidades comunicativas, creatividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, compañerismo, memoria.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo mental 60%;</li><li>◆ Esfuerzo físico 40%;</li><li>◆ Trabajo con Niñas o Niños y Adultos Mayores;</li><li>◆ Control emocional.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Espacio ventilado e iluminado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 11:00 a 18:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés, contracturas musculares, neurosis, lumbalgias.



# MUSEO HISTÓRICO DE ATLACOMULCO



<b>Puesto:</b>	<b>Coordinador o Coordinadora del Área de Museos</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Cultura.
<b>Reporta a:</b>	Jefa o Jefe del Departamento de Cultura
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar Administrativo, Auxiliares Operativos del Museo Histórico de Atla Comulco y Museo del Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez.
<b>Interacciones Internas:</b>	Regiduría con la comisión de Cultura, Departamento de Cultura, Tesorería Municipal y Dirección de Administración.
<b>Interacciones Externas:</b>	Dependencias de Gobierno, Instituciones Educativas, Artistas, Ciudadanía en general.

#### **Descripción Genérica**

Coordinar, planear, gestionar y realizar actividades culturales relacionadas a la promoción y difusión de los museos del Municipio, preservando y salvaguardando el acervo de los mismos.

#### **Descripción Específica**

- ◆ Supervisar los planes de trabajo en los diferentes Museos del Municipio;
- ◆ Mantener la coordinación de actividades culturales;
- ◆ Llevar a cabo la programación de talleres, conferencias, exposiciones temporales en los Museos y verificación de espacios para la realización de visitas guiadas;
- ◆ Realizar la gestión correspondiente para las diferentes necesidades de los Museos;
- ◆ Colaborar con el Departamento en las diversas actividades en las que se le requieran;
- ◆ Brindar las facilidades pertinentes a su personal a cargo para el correcto desempeño de sus funciones;
- ◆ Mantener la gestión de acervo histórico; y
- ◆ Las demás que le solicite la Jefa o Jefe del Departamento de Cultura.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre montaje de exposiciones plásticas;</li><li>◆ Sobre Curaduría, Museografía y Museología;</li><li>◆ Organización y trabajo en equipo;</li><li>◆ Manejo de personal;</li><li>◆ Toma de decisiones y don de mando;</li><li>◆ Facilidad de comunicación; y</li><li>◆ Facilidad para cuestiones técnicas.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre el trabajo de otras personas;</li><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre la calidad del servicio; y</li><li>◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, impresora, papelería.
<b>Habilidades:</b>	Inteligencia, capacidad memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, saber escuchar, creatividad, operatividad, dinamismo, adaptabilidad, sentido de organización.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo mental 80%;</li><li>◆ Esfuerzo físico 20%;</li><li>◆ Facilidad de palabra;</li><li>◆ Tiempo de reacción; y</li><li>◆ Control emocional.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas. Sábados y domingos de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés, contracturas musculares, neurosis, lumbalgias.



<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Área de Museos.
<b>Reporta a:</b>	Encargada o Encargado del Área de Museos.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Departamento de Cultura, Dirección de Administración, Dirección de Servicios Públicos, entre otras.
<b>Interacciones Externas:</b>	Dependencias de Gobierno, Instituciones Educativas, Artistas, Ciudadanía en general.

### **Descripción Genérica**

Apoyo en la organización, planeación y ejecución de las diversas actividades programadas en el Museo Histórico de Atlacomulco, tales como exposiciones temporales, conferencias, eventos artísticos y talleres.

### **Descripción Específica**

- ◆ Atender a los visitantes del Museo, con cortesía y respeto;
- ◆ Entregar de manera puntual estadísticas, planes de trabajo e información;
- ◆ Elaborar oficios, contestaciones y peticiones del Área de Museos;
- ◆ Dar a conocer a la Encargada o Encargado del Área de Museos, las actividades que se realizan en el área de trabajo;
- ◆ Difundir todas aquellas actividades que se realicen para la promoción del Museo;
- ◆ Promover la cultura con actividades de apoyo a la educación para la población de Atlacomulco;
- ◆ Proponer programas culturales enfocados a la formación complementaria de los estudiantes en las escuelas públicas del Municipio, como conferencias de artes, presentaciones de libros, etc.;
- ◆ Realizar visitas guiadas a grupos o visitantes foráneos al Museo Histórico de Atlacomulco; y
- ◆ Las demás que le solicite el Coordinador o Coordinadora del Área de Museos.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración, Comunicación o Carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Paquetería Office: Word, Excel, Power Point, Publisher;</li><li>◆ Organización y ejecución de eventos culturales, programación de redes sociales;</li><li>◆ Sobre montaje de exposiciones plásticas;</li><li>◆ Sobre Curaduría, Museografía y Museología;</li><li>◆ Conocimiento sobre manifestaciones artísticas; y</li><li>◆ Conocimiento en administración, educación, en sistemas de sonido e iluminación, entre otros.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre la calidad de servicio; y</li><li>◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Escritorio, computadora, scanner, fotocopidora, material de oficina, línea telefónica e internet, material de montaje, herramientas de uso rudo.
<b>Habilidades:</b>	Saber escuchar, dinamismo, sentido de organización, trabajo en equipo, trato con personas, inteligencia, capacidad de memoria y de análisis, recepción de información, adaptabilidad.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo mental 50%;</li><li>◆ Esfuerzo físico 50%;</li><li>◆ Concentración para el trabajo, control emocional.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Espacio ventilado e iluminado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas. Sábados y domingos de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés, contracturas musculares, neurosis, lumbalgias, caídas, torceduras, golpes.



<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar Operativo</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Área de Museos.
<b>Reporta a:</b>	Encargada o Encargado del Área de Museos.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Regiduría con la comisión de Cultura, Departamento de Cultura, Dirección de Servicios Públicos, entre otras.
<b>Interacciones Externas:</b>	Instituto Nacional de Antropología e Historia, Dependencias de Gobierno, Ciudadanía en general.

<b>Descripción Genérica</b>
Dar mantenimiento y trabajar en los procesos de conservación de los restos fósiles resguardados en el Museo Histórico de Atlacomulco.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Recibir y revisar los materiales solicitados para la limpieza de los fósiles;</li> <li>◆ Salvaguardar, preservar y dar mantenimiento a los fósiles de acuerdo a los lineamientos y cláusulas estipuladas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (<b>INAH</b>);</li> <li>◆ Apoyar en el reparto de invitaciones, reconocimientos, oficios, proporcionando acuses respectivos de acuerdo al evento que se vaya a realizar;</li> <li>◆ Acudir a los eventos para apoyar en el desarrollo de los mismos;</li> <li>◆ Atender a la Ciudadanía en general;</li> <li>◆ Entregar información a tiempo a Instituciones Educativas, agrupaciones y recintos culturales y otorgar acuse de recibido;</li> <li>◆ Acudir a talleres o cursos de complementación y actualización; y</li> <li>◆ Las demás que le solicite el Coordinador o Coordinadora del Área de Museos.</li> </ul>



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Bachillerato y/o carrera técnica, Certificación del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Limpieza, preservación, mantenimiento, conservación de restos fósiles, paleontológicos.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre el contacto con los ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Material de limpieza y conservación, material de papelería.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad y eficiencia, habilidades comunicativas, saber escuchar, creatividad, motivación, adaptabilidad, amabilidad, sentido de organización, limpieza, iniciativa propia, compromiso, compañerismo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo físico 60%;</li><li>◆ Esfuerzo mental 40%;</li><li>◆ Tener destreza manual.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas. Sábados y domingos de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades
<b>Riesgos más comunes:</b>	Caídas, torceduras, golpes, contracturas.



# COORDINACIÓN DE TALLERES CULTURALES COMUNITARIOS



<b>Puesto:</b>	<b>Coordinadora o Coordinador de Talleres Culturales Comunitarios</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de Talleres Culturales Comunitarios.
<b>Reporta a:</b>	Jefa o Jefe del Departamento de Cultura.
<b>Supervisa a:</b>	No Aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección de Desarrollo Social.
<b>Interacciones Externas:</b>	Secretaría de Cultura del Estado de México, Población en general.

### Descripción Genérica

Procurar un espacio de construcción colectiva que combina teoría y práctica a fin de mejorar las condiciones y calidad de vida de los pobladores, adquiriendo saberes que incidan en su vida cotidiana, con la planeación y ejecución de talleres comunitarios.

### Descripción Específica

- ◆ Implementar, elaborar, coordinar y realizar talleres culturales para las comunidades y colonias de acuerdo a las necesidades de la gente;
- ◆ Promover la participación de la gente de las comunidades y colonias;
- ◆ Informar de forma permanente a la Jefe de Departamento, sobre las actividades que realice el área;
- ◆ Elaborar propuestas para mejora regulatoria;
- ◆ Tener un padrón de beneficiarios actualizado (niños, jóvenes, adultos);
- ◆ Formular y proponer los talleres culturales y acciones de trabajo;
- ◆ Supervisar actividades en comunidades y colonias; dando a conocer a los Delegados Municipales, el taller que se impartirá en la comunidad, solicitando que den a conocer la información a los vecinos de la misma;
- ◆ Los talleres serán impartidos por una Instructora o Instructor, que tenga experiencia sobre el rubro cultural que impartirá;
- ◆ Formular y proponer el Programa Operativo Anual del área; y
- ◆ Las demás que le solicite la Jefa del Departamento de Cultura.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Bachillerato.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Manualidades; y</li><li>◆ Tecnologías.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre el trabajo de otras personas;</li><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre la calidad de servicio; y</li><li>◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, internet, escritorio, papelería, instrumentos y/o herramientas que se requieran según sea el caso.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para formar personas, buena memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, habilidades comunicativas, creatividad, motivación, operatividad y adaptabilidad, visión estratégica, toma de decisiones, sentido de la organización.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo físico 50%; y</li><li>◆ Esfuerzo mental 50%.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	En oficina y en ciertos casos salir a comunidad.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible cuando las actividades requieran de dar más tiempo.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Acumulación de estrés, accidentes viales.



# INSTITUTO CULTURAL GUILLERMO COLÍN SÁNCHEZ



<b>Puesto:</b>	<b>Encargada o Encargado del Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez.
<b>Reporta a:</b>	Jefa o Jefe del Departamento de Cultura.
<b>Supervisa a:</b>	Personal del Instituto.
<b>Interacciones Internas:</b>	Regiduría con la comisión de Cultura, Departamento de Cultura, Tesorería y Administración.
<b>Interacciones Externas:</b>	Dependencias de Gobierno, Instituciones Educativas, Alumnos, Padres de Familia, Instructoras o Instructores y Ciudadanía en general.

#### **Descripción Genérica**

Lograr el fortalecimiento de la cultura en el Municipio, con acciones permanentes de promoción y ejecución de talleres, programas y proyectos para el desarrollo integral y artístico de los Niños, Jóvenes y Adultos del Municipio.

#### **Descripción Específica**

- ◆ Diseñar y presentar programas y acciones que coadyuven al cumplimiento de la misión del Instituto;
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- ◆ Establece el plan de actividades para curso y realiza la convocatoria
- ◆ Coordinar eventos que se programen en el Departamento de Cultura;
- ◆ Gestionar, organizar y vigilar los talleres que se imparten en el Instituto;
- ◆ Informar a la Jefa o Jefe del Departamento de Cultura, sobre las actividades que se realizan o realizarán en el Instituto en el menor tiempo posible;
- ◆ Revisar oficios, invitaciones, memorándums u otros que sean emitidos;
- ◆ Impulsar las diferentes actividades y talleres culturales que efectúen dentro del Instituto;
- ◆ Difundir todas aquellas actividades que realicen en el Instituto;
- ◆ Formular acciones estratégicas concretas para la atracción de los habitantes del Municipio a estos recintos;
- ◆ Gestionar apoyos ante las instancias pertinentes para incrementar su acervo;



- ◆ Rendir por escrito al Departamento de Cultura 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 de materiales para danza o instrumentos musicales que realicen en el ámbito de su competencia;
- ◆ Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y la Presidenta o 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 solicite la Jefa o Jefe del Departamento de Cultura.
- ◆ Se encarga de realizar las compras del Material Didáctico



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración, Artes o Carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Organización y trabajo en equipo;</li><li>◆ Manejo de personal;</li><li>◆ Toma de decisiones y don de mando;</li><li>◆ Facilidad de comunicación;</li><li>◆ Facilidad para cuestiones técnicas; y</li><li>◆ Sentido de urgencia.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre el trabajo de otras personas;</li><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre la calidad del servicio;</li><li>◆ Sobre el buen trato a los Alumnos y Padres de Familia; y</li><li>◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Escritorio, archivero, computadora, impresora, fotocopidora, material de papelería.
<b>Habilidades:</b>	Inteligencia, capacidad y memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, saber escuchar, creatividad, operatividad, dinamismo, amabilidad y buen trato, adaptabilidad, sentido de organización.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo mental 80%;</li><li>◆ Esfuerzo físico 20%;</li><li>◆ Destreza;</li><li>◆ Facilidad de palabra;</li><li>◆ Tiempo de reacción; y</li><li>◆ Control emocional.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés, contracturas, lumbalgias, dolores de cabeza.



<b>Puesto:</b>	<b>Secretaria o Secretario</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez.
<b>Reporta a:</b>	Encargada o Encargado del Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Regiduría con la comisión de Cultura, Departamento de Cultura, Dirección de Servicios Públicos, entre otras.
<b>Interacciones Externas:</b>	Ciudadanía en general, Instructores, Padres de Familia, Alumnos, comunidad artística.

### **Descripción Genérica**

Brindar apoyo esencial a la Encargada o Encargado del Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez, llevando el control de solicitudes, peticiones, agendas y contestaciones a instituciones y áreas del Ayuntamiento; apoyando en las diferentes actividades, en la comunicación interna entre el personal, las Instructoras o Instructores, Padres de Familia y Alumnas o Alumnos, para lograr una íntegra colaboración de las mismas.

### **Descripción Específica**

- ◆ Administrar agendas de los grupos representativos del Instituto, así como del auditorio y las aulas;
- ◆ Atender llamadas telefónicas;
- ◆ Atender a la Ciudadanía en general;
- ◆ Archivar, elaborar y organizar carpetas de información del área;
- ◆ Recibir y dar contestación a oficios, papeletas, notas, así como llevar su control correspondiente;
- ◆ Manejar información sensible de los talleres impartidos y Alumnas o Alumnos inscritos;
- ◆ Organizar la oficina en relación a carpetas, expedientes y archivos;
- ◆ Apoyar en las diferentes actividades que se requieran en el Instituto y el Departamento;
- ◆ Recibir y dar información para Alumnas o Alumnos, Instructoras o Instructores, y Padres de Familia;
- ◆ Controlar inscripciones, pagos y registros de Alumnas o Alumnos;



- ◆ Controlar listas de asistencia;
- ◆ Mantener una adecuada vigilancia administrativa; y
- ◆ Las demás que le solicite la Encargada o Encargado del Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Nivel Medio Superior, Secretaria Ejecutiva.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Ofimática;</li><li>◆ Trabajo administrativo en general y el uso de equipos de cómputo.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre el trabajo de oficina en general;</li><li>◆ Sobre la calidad del servicio;</li><li>◆ Sobre el control y administración de la oficina;</li><li>◆ Sobre el contacto con la Ciudadanía;</li><li>◆ Sobre el trato con Alumnas o Alumnos y Padres de familia.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Escritorio, archivero, computadora, scanner, fotocopidora, material de oficina, línea telefónica e internet.
<b>Habilidades:</b>	Saber escuchar, dinamismo, sentido de organización, trabajo en equipo, trato con personas, inteligencia, capacidad de memoria y de análisis, recepción de información, adaptabilidad.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo físico 20 %;</li><li>◆ Esfuerzo mental 80 %;</li><li>◆ Concentración;</li><li>◆ Control emocional; y</li><li>◆ Voz y dicción.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Oficina con iluminación, ventilación, espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés, accidentes y caídas.



<b>Puesto:</b>	<b>Promotora o Promotor Artístico</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez.
<b>Reporta a:</b>	Encargada o Encargado del Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Regiduría con la comisión de Cultura, Departamento de Cultura, Dirección de Servicios Públicos, entre otras.
<b>Interacciones Externas:</b>	Ciudadanía en general, Instructoras o Instructores, Padres de Familia, Alumnas o Alumnos, comunidad artística.

### **Descripción Genérica**

Apoyar en el fortalecimiento de la cultura en el Municipio, con acciones permanentes de promoción, programas y proyectos para el desarrollo integral y artístico de las Niñas o Niños, Jóvenes y Adultos del Municipio.

### **Descripción Específica**

- ◆ Diseñar y presentar programas y acciones que coadyuven al cumplimiento de la misión del Instituto;
- ◆ Coordinar, programar y realizar los diferentes eventos artístico culturales que se realicen en el Instituto;
- ◆ Apoyar en eventos que se programen en el Departamento de Cultura;
- ◆ Informar a la Encargada o Encargado del Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez, sobre las actividades que se realizan o realizarán en el Instituto en el menor tiempo posible;
- ◆ Impulsar y difundir las diferentes actividades y talleres culturales que efectúen dentro del Instituto;
- ◆ Formular acciones estratégicas concretas para la atracción de los habitantes del Municipio a estos recintos;
- ◆ Apoyar a los particulares en las gestiones de materiales para danza o instrumentos musicales que realicen en el ámbito de su competencia; y
- ◆ Las demás que le solicite la Encargada o Encargado del Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Nivel Medio Superior, Licenciatura en Administración, Artes o Carrera afín (no obligatoria).
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Organización y trabajo en equipo;</li><li>◆ Toma de decisiones;</li><li>◆ Facilidad de comunicación;</li><li>◆ Facilidad para cuestiones técnicas; y</li><li>◆ Sentido de urgencia.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre la calidad del servicio;</li><li>◆ Sobre el buen trato a las Alumnas o Alumnos y Padres de Familia;</li><li>◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Escritorio, archivero, computadora, impresora, fotocopidora, material de papelería.
<b>Habilidades:</b>	Inteligencia, capacidad y memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, saber escuchar, creatividad, operatividad, dinamismo, amabilidad, buen trato, adaptabilidad, sentido de organización.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo mental 80%;</li><li>◆ Esfuerzo físico 20%;</li><li>◆ Facilidad de palabra;</li><li>◆ Tiempo de reacción; y</li><li>◆ Control emocional.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 11:00 a 18:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés, contracturas, lumbalgias, dolores de cabeza.



<b>Puesto:</b>	<b>Bibliotecaria o Bibliotecario</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez.
<b>Reporta a:</b>	Encargada o Encargado del Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Regiduría con la comisión de Cultura, Departamento de Cultura, Área de Bibliotecas, entre otras.
<b>Interacciones Externas:</b>	Usuarios en general, Padres de Familia, Alumnas o Alumnos, Instituciones Educativas.

### **Descripción Genérica**

Brindar a la Ciudadanía acceso al acervo bibliográfico y cultural, mediante estrategias didácticas, lúdicas y vivenciales dentro de la Biblioteca del Instituto, transformando este espacio en un lugar de encuentro social para fomentar el hábito a la lectura.

### **Descripción Específica**

- ◆ Entregar de manera puntual estadísticas, planes de trabajo e información;
- ◆ Apoyo en eventos artístico culturales del instituto, como presentaciones artísticas, festivales, demostración de talleres artísticos y exposiciones para la atención del elenco artístico;
- ◆ Acatar de manera respetuosa las indicaciones de la Encargada o Encargado del Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez o autoridades correspondientes;
- ◆ Realizar la promoción de la biblioteca de forma calendarizada y ordenada;
- ◆ Brindar al usuario los materiales e información que solicite;
- ◆ Brindar a los usuarios un ambiente de confianza;
- ◆ Dar a conocer a la Encargada o Encargado del Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez, las actividades que se realizan en el área de trabajo;
- ◆ Elaborar publicidad para atraer al público a las actividades que ofrece la Biblioteca;
- ◆ Elaborar el periódico mural del Instituto;
- ◆ Hacer uso de la telefonía solo para llamadas que tengan que ver con el área de trabajo;



- ◆ Informar a la Encargada o Encargado del Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez sobre las actividades que realiza;
- ◆ Tener ordenado y actualizado el libro de registro de la Biblioteca;
- ◆ Manejar un libro de visitas en la Biblioteca y mantenerlo actualizado; y
- ◆ Las demás que le solicite la Encargada o Encargado del Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Nivel Medio Superior, Licenciatura o Carrera afín (no obligatoria).
<b>Experiencia:</b>	1 año en el área de Bibliotecas o Cultura.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Organización de catálogos;</li><li>◆ Acomodo de acervo;</li><li>◆ Paquetería Windows: Word, Excel, Power Point, Adobe, Publisher; y</li><li>◆ Conocimiento sobre Bibliotecología, Pedagogía, Literatura y Letras.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre el cuidado del acervo bibliográfico;</li><li>◆ Sobre la calidad de servicio; y</li><li>◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, teléfono, impresora, internet, material didáctico, material de papelería y de limpieza.
<b>Habilidades:</b>	Fluidez verbal, habilidades comunicativas, creatividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, compañerismo, memoria.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo mental 60%;</li><li>◆ Esfuerzo físico 40%;</li><li>◆ Trabajo con Niñas o Niños y Adultos Mayores; y</li><li>◆ Control emocional.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Espacio ventilado e iluminado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 11:00 a 18:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Estrés, contracturas musculares, neurosis, lumbalgias.



<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliar Operativo</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez.
<b>Reporta a:</b>	Encargada o Encargado del Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Departamento de Cultura, Dirección de Administración, Dirección de Servicios Públicos, entre otras.
<b>Interacciones Externas:</b>	Ciudadanía en general, Padres de Familia, Alumnos, Instructores, comunidad Artística.

#### **Descripción Genérica**

Apoyar en todas las actividades y eventos culturales del Instituto y del Departamento que se requiera en cuestión operativa, a fin de cumplir con los requisitos de lo programado.

#### **Descripción Específica**

- ◆ Recibir y revisar los materiales solicitados para la ejecución de eventos en el Instituto;
- ◆ Apoyar en el reparto de invitaciones, reconocimientos, oficios, proporcionando acuses respectivos de acuerdo al evento que se vaya a realizar;
- ◆ Instalar los requerimientos necesarios en cada una de las actividades programadas en el Instituto, como equipo de audio, escenografía, utilería, mamparas, entre otros;
- ◆ Apoyar en las necesidades básicas de cada aula en el Instituto;
- ◆ Acudir a los eventos para apoyar en el desarrollo de éstos;
- ◆ Atender a la Ciudadanía en general;
- ◆ Realizar actividades menores de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y del equipo;
- ◆ Entregar información a tiempo a Instituciones Educativas, agrupaciones y recintos culturales y otorgar acuse de recibido; y
- ◆ Las demás que le solicite Encargada o Encargado del Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Bachillerato y/o carrera técnica.
<b>Experiencia:</b>	6 Meses.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Servicios de mantenimiento;</li><li>◆ Operatividad de equipos de audio; y</li><li>◆ Montaje de exposiciones plásticas.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre el trabajo en equipo;</li><li>◆ Sobre la calidad de servicio; y</li><li>◆ Sobre el contacto con los Ciudadanos.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Equipo de audio, herramientas de uso rudo.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad y eficiencia, fluidez verbal, saber escuchar, motivación, adaptabilidad, amabilidad, sentido de la organización y urgencia, atención al público, trabajo en equipo, iniciativa propia, compromiso, compañerismo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo físico 70%;</li><li>◆ Esfuerzo mental 30%; y</li><li>◆ Tener destreza manual, resistencias prolongadas.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Caídas, torceduras, golpes, contracturas, fracturas, esguinces, descargas eléctricas.



<b>Puesto:</b>	<b>Intendenta o Intendente</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez.
<b>Reporta a:</b>	Encargada o Encargado del Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Departamento de Cultura, Dirección de Servicios Públicos, entre otras.
<b>Interacciones Externas:</b>	Ciudadanía en general, Alumnas o Alumnos, Instructoras o Instructores, Padres de Familia.

#### **Descripción Genérica**

Mantener en óptimas condiciones de higiene y limpieza, las instalaciones al interior y al exterior que ocupa el Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez.

#### **Descripción Específica**

- ◆ Mantener aseadas oficinas, salones y demás sitios que tenga bajo su responsabilidad;
- ◆ Dar aviso a la Encargada o Encargado del Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez, de cualquier desperfecto e irregularidad que adviertan en los espacios que le correspondan;
- ◆ Presentar por conducto de Encargada o Encargado del Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez o por sí mismos, iniciativas para mejorar el aseo y ayudar a la conservación de las instalaciones, mobiliario y equipos de oficina;
- ◆ Participar en las comisiones que se le asignen;
- ◆ Desempeñar los servicios de guardia y mensajería que, por necesidades del servicio, le encomienden;
- ◆ Reportar con oportunidad y anticipación la falta de los productos de limpieza y solicitar el suministro;
- ◆ Mantener la limpieza en los sanitarios, suministrar jabón y papel higiénico cuando se requiera; y
- ◆ Las demás que la Encargada o Encargado del Instituto Cultural Guillermo Colín Sánchez le indique.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Educación Básica.
<b>Experiencia:</b>	1 año en trabajo de intendente.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Leer y escribir;</li><li>◆ Operaciones básicas.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Mantener las instalaciones del Museo en óptimas condiciones.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Equipo de limpieza, detergentes, químicos.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, buena escucha, organización, observación, amabilidad, compañerismo, iniciativa propia.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo físico 90%;</li><li>◆ Esfuerzo mental 10 %; y</li><li>◆ Tolerancia y paciencia.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	Ventilación adecuada, iluminación.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 06:00 a 14:00 horas. Horario flexible de acuerdo al desarrollo de las actividades.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Quemaduras con químicos, cortaduras, caídas, golpes.



## COORDINACIÓN DE PROYECTOS



<b>Puesto:</b>	<b>Coordinadora o Coordinador de Proyectos</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Coordinación de Proyectos.
<b>Reporta a:</b>	Jefa o Jefe del Departamento de Cultura.
<b>Supervisa a:</b>	Secretaria o Secretario y Auxiliar.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección de Desarrollo Social, Coordinación de Giras y Logística.
<b>Interacciones Externas:</b>	Población en general, Secretaria de Cultura del Estado de México.

#### **Descripción Genérica**

Es una de las áreas de suma importancia y de nueva creación, derivado que deben existir quien tenga información meramente cultura que nos aporte y genere un contexto cultural de la mano con la administración pública; y que en base al diagnóstico municipal se genere un programa de proyectos de suma importancia y relevancia cultural en el municipio.

Esta área de la mano con la Dirección, llevara a cabo los proyectos de etiquetado y otros que se deriven según las necesidades culturales: infraestructura, gestión, eventos y festivales.

#### **Descripción Específica**

- ◆ Implementar, elaborar, coordinar y realizar proyectos culturales para las comunidades y colonias de acuerdo a las necesidades de la gente;
- ◆ Promover la participación de la gente en los diferentes proyectos;
- ◆ Informar de forma permanente a la Jefe de Departamento, sobre las actividades que realice el área;
- ◆ Elaborar propuestas para mejora regulatoria;
- ◆ Formular y proponer Proyectos y acciones de trabajo;
- ◆ Formular y proponer el Programa Operativo Anual del área; y
- ◆ Las demás que le solicite la Jefa del Departamento de Cultura.



<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura de Administración, Artes, Gestión Cultural o Carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	Mínima de 2 años en el ramo cultural.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Ofimática;</li><li>◆ Conocimiento en expresiones artísticas;</li><li>◆ Conocimiento sobre organización y ejecución de eventos culturales;</li><li>◆ Conocimiento en gestión y producción culturales; y</li><li>◆ Manejo de medios y relaciones públicas.</li></ul>
<b>Responsabilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Sobre el trabajo y desempeño de otras personas;</li><li>◆ Sobre los equipos y medios de trabajo;</li><li>◆ Sobre la calidad de servicio;</li><li>◆ Sobre el contacto con los ciudadanos; y</li><li>◆ Sobre la atención a la comunidad artística.</li></ul>
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, teléfono, impresora, equipo de audio, cañón proyector, internet, vehículo.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para formar personas, buena memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, habilidades comunicativas, creatividad, motivación, operatividad y adaptabilidad, visión estratégica, toma de decisiones, sentido de la organización.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Esfuerzo físico 50%; y</li><li>◆ Esfuerzo mental 50%.</li></ul>
<b>Ambiente físico:</b>	En oficina y en ciertos casos salir a comunidad.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Horario flexible cuando las actividades requieran de dar más tiempo.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Acumulación de estrés, accidentes viales.



## IX. GLOSARIO

**Acervo:** Número de volúmenes en libros que integran la Biblioteca.

**Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.

**Agenda:** Libro o cuaderno donde se asienta la información de aquello que se ha planificado hacer.

**Agresión:** A la acción por la cual una persona es atacada por un animal (mordedura, rasguño, contusión o alguna otra similar), sea en forma espontánea o provocada, como resultado de algún estímulo nocivo o molesto, pudiendo ocasionar lesiones con solución de continuidad, en piel o mucosas.

**Animal callejero:** Al perro o gato sin dueño, que vive en la vía pública y representa un peligro para la Salud pública.

**Animal en la calle:** Al perro o gato que se encuentra fuera de la casa o patio, donde convive con su dueño, y puede representar una molestia para la población, al deambular en la vía pública.

**Artista:** Persona que se dedica a algún arte o realiza obras de arte, persona que actúa ante el público en un espectáculo musical, teatral o cinematográfico.

**Asidero ó tubo largo:** Con un aro ajustable, en el que se introduce la cabeza de un perro o gato y se ajusta, sin estrangularlo.

**Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Atlacomulco, Estado de México.

**Bullyng:** Es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado tanto en el aula, como a través de las redes sociales.

**Captura de animales:** Al retener, mediante técnicas autorizadas, a cualquier perro o gato que deambule por la calle, que huya después de una agresión; o retirarlo de un domicilio o lugar establecido, con o sin previa denuncia de un particular o de la comunidad para entregarlo, a las autoridades correspondientes.

**CEDIPIEM:** Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas.

**Centro de atención canina:** A todos los establecimientos de servicio público que lleven a cabo cualquiera de las actividades orientadas a la prevención y control de la rabia en perros y gatos así como atender quejas de la comunidad y que comprende: captura de animales en la calle o callejeros, que son una molestia y peligrosos; donación voluntaria; observación clínica; vacunación antirrábica permanente; eliminación de



animales; disposición de cadáveres; toma de muestras de animales sospechosos para remisión o diagnóstico de laboratorio; sacrificio humanitario de aquellos perros y gatos retirados de la vía pública, no deseados entregados en forma voluntaria por sus propietarios; esterilización quirúrgica de perros y gatos; primer contacto con las personas agredidas para su remisión y atención a unidades de salud; así como ofrecer consulta veterinaria a perros y gatos.

**Condiciones o estado del animal:** A los perros y gatos con o sin dueño que pueden estar sanos, sospechosos, enfermos y sacrificados.

**Contacto:** A la persona o animal que ha estado en relación directa o indirecta con persona o animal infectados o con ambiente contaminado, y que ha tenido la oportunidad de contraer la infección.

**Control:** Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento.

**Convocatoria:** Llamamiento oral o escrito para que se acuda a cierto lugar o se realice una actividad, destinada a una o más personas.

**CEMyBS:** Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

**Comisión:** Actividades designadas a cada integrante del equipo de trabajo.

**Comunidad:** Agrupación humana o afroamericana que cuenta con un espacio territorial de mercado y definido, comparte una historia común, una lengua indígena, etc.

**Comunitario:** Se refiere como perteneciente, relativo y concerniente a la comunidad como un conjunto o grupo de naciones que se une en el ámbito político y económico y de personas que conforma en un barrio, pueblo, vereda o ciudad.

**CONAFE:** Consejo Nacional de Fomento Educativo.

**Coordinar:** Reunión de medios, esfuerzos, etc., para una acción común con conocimientos.

**Coordinación:** Consiste básicamente en la aplicación de un método para mantener la dirección y orientación correcta de cualquier función que se esté realizando. Una persona puede para sí misma o para alguien más coordinar los movimientos y acciones que va a realizar.

**Cultura:** Conjunto de modos de vida y costumbres de una época o grupo social.

**Diagnóstico:** A la técnica para identificar una enfermedad, mediante datos clínicos y pruebas de laboratorio.



**DICONSA:** Programa de Abasto Rural.

**Dirección:** La dirección es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente, ya, con más frecuencia, delegando dicha autoridad, y se vigila simultáneamente que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas

**Disposición final de cadáveres:** Al último destino adecuado que se da a los cadáveres de perros y gatos.

**Donación voluntaria de animales:** A la actividad que llevan a cabo los propietarios de animales de compañía, que consiste en la entrega espontánea o por voluntad propia a las autoridades de los centros de atención canina.

**Eficaces:** Lograr su objetivo.

**Eliminación de animales:** Sacrificio sin crueldad, mediante métodos adecuados.

**Entrevista:** Diálogo entablado dentro de un proceso de selección.

**Envío de muestras:** Al mecanismo de hacer llegar al laboratorio de manera adecuada, parte de un órgano o líquidos corporales, confines de diagnóstico.

**Esterilización de animales:** Al proceso por el cual se incapacita a un perro o a un gato para reproducirse (ovario histerectomía, orquiectomía bilateral y vasectomía).

**Foco rábico:** A la notificación de un caso de rabia en humano o animal, confirmado por laboratorio, o evidencias clínico-epidemiológicas presentes en un tiempo y espacio.

**Gestión:** Conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un proyecto.

**Gestionar:** Hacer las acciones o los trámites necesarios para conseguir o resolver una cosa.

**Graffiti:** Modalidad de pintura libre, destacada por su ilegalidad, generalmente realizada en espacios urbanos. Su origen se remonta a las inscripciones que han quedado en paredes desde los tiempos del imperio romano, especialmente las que son de carácter satírico o crítico.

**IMEJ:** Instituto Mexiquense de la Juventud.

**IMJUVE:** Instituto Mexicano de la Juventud.

**INALI:** Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.

**Indicador perro/persona:** A la relación que resulta de calcular el número existente de personas entre el número de perros, en un lugar determinado.



**Infraestructura básica:** Comprende los conceptos de comunicación terrestre, electrificación, agua potable, drenaje y saneamiento.

**INEA:** Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

**INEGI:** Instituto Nacional de Geografía y Estadística.

**INPI:** Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.

**Instancias:** Organismo que tiene la finalidad de brindar un servicio a la Ciudadanía.

**Instituciones Privadas:** Se refiere a todas las Clínicas de Sector Privado.

**Instituciones Públicas:** Se refiere a las Instituciones de Salud de Gobierno.

**Integral:** Comprende todos los aspectos o todas las partes necesarias para estar completo.

**ISEM:** Instituto de Salud del Estado de México.

**Ley Orgánica Municipal:** Son reglas dictadas por las autoridades y que obedecen a ciertos principios, como la generalidad y la obligatoriedad dentro de un Municipio.

**LICONSA:** Programa de Abasto Social de Leche.

**Logística:** Reunir los medios necesarios (desde tareas de planificación hasta la gestión de recursos) para llevar a cabo un proceso complejo como puede ser la organización de un acto de estas características.

**Manual:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

**Material didáctico:** Medios y recursos que facilitan la enseñanza y el aprendizaje.

**Misión:** Es la actividad que justifica lo que el grupo o el individuo está haciendo en un momento dado.

**Municipio:** El Municipio de Atlacomulco, Estado de México.

**Organigrama:** Sinopsis o esquema de la organización de una entidad, de una empresa o de una tarea.



**Observación clínica de animales a partir de la agresión:** A mantener en cautiverio por espacio de 10 días como mínimo, a cualquier animal (perro o gato) sospechoso o que haya agredido a una persona, con o sin causa aparente, con el fin de identificar signos de rabia u otra enfermedad específica.

**Perfil:** Descripción de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona.

**Plan de trabajo:** Conjunto de actividades programadas para realizar en determinado tiempo.

**Plan ejecutivo:** Desarrollo de un proyecto en el cual se define el objetivo, metas, programación, costos y resultados con un fin cultural.

**Presidente:** El Presidente o Presidenta Municipal Constitucional de Atlacomulco, Estado de México.

**Prevención:** Conjunto de procedimientos sanitarios, destinados a proteger al hombre y a los animales contra enfermedades.

**PROBOSQUE:** Protectora de Bosques del Estado de México.

**Programa:** se refiere al programa para el mejoramiento de la producción y productividad indígena.

**Proyecto:** Plan y disposición detallados que se forman para la ejecución de un programa cultural.

**Publicidad:** Difusión o divulgación de las actividades culturales en medios de comunicación físicos o digitales.

**Rabia:** A la enfermedad infectocontagiosa, aguda y mortal, que afecta al sistema nervioso central. Es provocada por un virus del género lyssavirus y de la familia Rhabdoviridae. Es transmitida por la saliva que contiene el virus de alguna persona o animal enfermo o por material contaminado de laboratorio.

**Rabia en zootica:** A la permanente existencia del virus rábico, en perros y gatos, residentes en un lugar determinado, observándose en estos signos clínicos de la enfermedad, o confirmados mediante estudios de laboratorio.

**Reglas de Operación:** Supuestos y requisitos que deben cumplirse para acceder al programa, dictados por la Dependencia emisora.

**Requerimientos:** Recursos materiales solicitados para realizar una actividad.

**Rezago:** Dejar atrás una cosa.



**Sacrificio:** Al acto que provoca la muerte de perros y gatos, de manera adecuada y sin dolor, por medio de métodos físicos o químicos. Se lleva a cabo en perros y gatos que no son reclamados por sus propietarios en los tiempos establecidos para ello; así mismo incluye a aquellos que son entregados de manera voluntaria por sus dueños que solicitan este destino final para sus animales; o bien se trate de un perro o gato agresor que haya ocasionado lesiones profundas o que la valoración del médico veterinario así lo determina.

**SADER:** Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

**SECAMPO:** Secretaria del Campo del Estado de México.

**SEDAGRO:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de México.

**SEDATU:** Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

**SEDESEM:** Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

**Secretaría de Bienestar:** Anteriormente tenía el nombre de SEDESOL (Secretaria de Desarrollo Social).

**SEGALMEX:** Seguridad Alimentaria Mexicana.

**SEIEM:** Servicios Educativos Integrados al Estado de México.

**Servicio:** Acción de brindar atención a la Ciudadanía.

**STPS:** Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

**Taller:** es el espacio en el que se realiza un trabajo, manual en su origen, bien de tipo artesanal o fabril.

**Toma de muestras:** A la acción con el fin de retirar parte de un órgano, tejido o líquido del cuerpo humano, o animal, con fines de diagnóstico.

**Traje protector:** A la ropa confeccionada en su parte interior con malla, en la exterior, con un material fuerte anti-mordeduras y, la que corresponde a los brazos y piernas, dotada de accesorios para atraer la atención del perro mientras se le atrapa.

**Trato humanitario:** Al conjunto de medidas para disminuir tensión, sufrimiento, traumatismos y dolor de los animales, durante su captura, movilización, exhibición, cuarentena, comercialización, aprovechamiento, entrenamiento y sacrificio.

**UAEM:** Universidad Autónoma del Estado de México.

**UIEM:** Universidad Intercultural del Estado de México.



**Vacunación:** A la administración de antígenos a un ser humano o a un animal, en la dosis adecuada, con el propósito de inducir la producción de anticuerpos específicos contra una determinada enfermedad, a niveles protectores.

**Vehículo/perrera:** A la camioneta "pick-up", la cual se le adaptará una jaula techada, cerrada en ambos costados, con una puerta posterior con cierre deslizable o de guillotina, para facilitar la entrada o salida de los animales.

**Vigilancia epidemiológica negativa:** Al estudio de laboratorio sobre muestras de perros y gatos, a fin de confirmar que en los animales residentes en el área involucrada no circula el virus rábico.

**Vigilancia epidemiológica:** Al estudio permanente y dinámico del estado de salud, así como de sus condicionantes en la población.

**Vigilancia epizootiológica:** Al conjunto de actividades que permiten reunir la información indispensable para identificar y evaluar el curso de las enfermedades, detectar y prever cualquier cambio que pueda ocurrir por alteraciones en los factores, así como condiciones determinantes, con el fin de recomendar oportunamente, con bases científicas, las medidas a implantar para su prevención, control y erradicación.

**Vincular:** Unir cosas inmateriales de manera firme o duradera.

**Visión: Imagen** que la organización plantea a largo plazo sobre cómo espera que sea su futuro, una expectativa ideal de lo que espera que ocurra.

**Zonas marginadas:** Situación de aislamiento y rechazo a causa de la falta de integración en un grupo o en la sociedad.

**ZOONOSIS:** A las enfermedades que de una manera natural, se transmiten entre los animales vertebrados y el hombre.



## X. DIRECTORIO

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
ING. HÉCTOR HULYCES NIETO LÓPEZ	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
LIC. ERICK GALINDO GÓNZALEZ	ENCARGADO DEL DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES
M.A.P. ROSA MARTHA CHÁVEZ ALEJO	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA
MTRA. AMPARO DE LA CRUZ BECERRIL	COORDINADORA DE EDUCACIÓN Y CIVISMO
L.E. LORENA ISLAS LABANDEROS	COORDINADORA DE SALUD
M.V.Z. JORGE ALFREDO VELASCO REYES	COORDINADOR DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL
C. KENEDY MARTÍNEZ REYES	COORDINADOR PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS



## XI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
15 DE JUNIO DE 2016	Actualización de datos por modificación de áreas.		DDS/MO/2016-2018
01 DE AGOSTO DE 2016	Modificación de términos a lenguaje incluyente		DDS/MO/2016-2018
31 DE JULIO DE 2018	Modificación del nombre de las áreas y actualización del marco jurídico.		DDS/MO/2016-2018
NOVIEMBRE DE 2019	Modificación de la estructura organizacional y actualización del marco jurídico.	Actualización por cambio de titulares y de áreas.	DBS/MO/2019-2021
NOVIEMBRE DE 2020	Bando Municipal de Atlacomulco 2020	De acuerdo a la reestructuración de la Administración Pública Municipal que sufrió en el Bando Municipal 2020, la Dirección de Cultura y la Dirección de Atención a Pueblos Indígenas cambiaron a Departamentos y se integraron a la Dirección, así como cambio de nombre de Departamentos y coordinaciones o áreas.	DBS/MO/2019-2021
JUNIO 2022	Modificación por cambio de la Administración Pública de acuerdo al Bando Municipal 2022	La actualización del Manual de Organización se realiza de acuerdo a la modificación de la Estructura Orgánica Municipal.	DDS/MO/2022-2024



## XII. VALIDACIÓN

**AUTORIZÓ**

  
**LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**VO.BO.**

  
**LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**REVISÓ**

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



REVISÓ



**MTRO. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,**  
**PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

REVISÓ



**LIC. MIGUEL ÁNGEL RUÍZ SANCHEZ**  
**COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

REVISÓ



**LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ**  
**COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE**  
**MEJORA REGULATORIA**

TITULAR DEL ÁREA



**ING. HÉCTOR HULYCES NIETO LÓPEZ**  
**DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL**



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
2022**