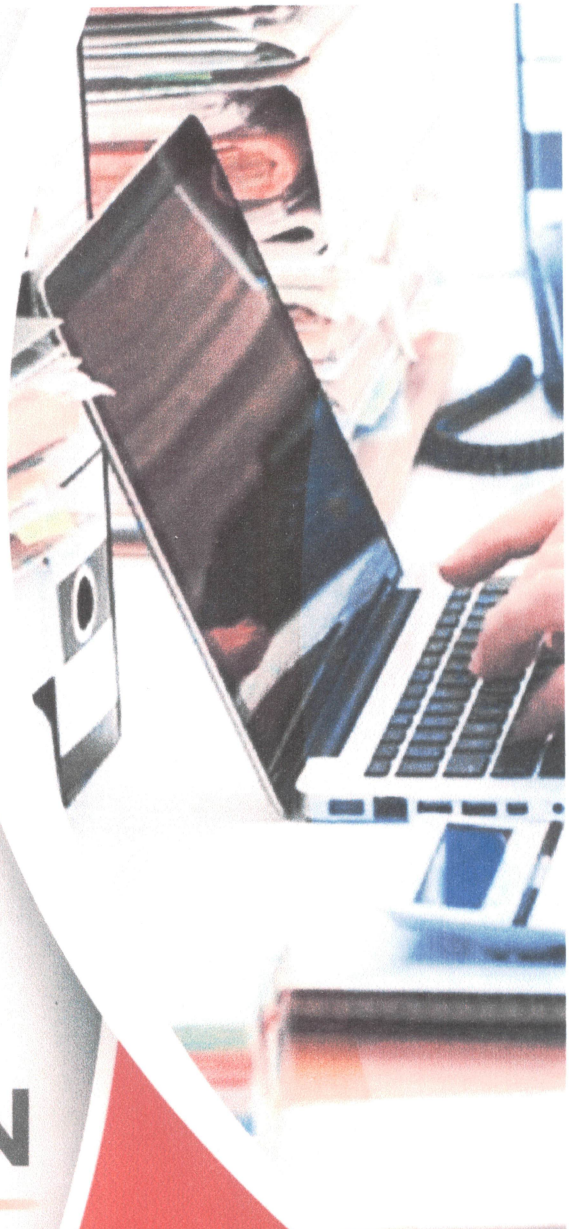
Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024

Atlacomulco
Somos todos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2023

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

CLAVE: PM/MP/2022-2024

AUTORIZÓ

MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ATLACOMULCO

VO BO

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

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

REVISÓ

LIC. EDUARDO OSORNIO BLAS
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

MTRA. GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA

MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO

Derechos reservados.
Sexta edición, actualización 2023,
Oficina de Presidencia Municipal,
Ayuntamiento de Atlacomulco.

Hecho e impreso en Atlacomulco, Estado de México.
Palacio Municipal s/n, Col. Centro,
Atlacomulco de Fabela.
C. P. 50450.

La reproducción parcial o total de este manual,
se habrá de realizar sólo con la autorización
expresa de la fuente y con el crédito
correspondiente.

ÍNDICE

I	INTRODUCCIÓN	5
II	OBJETIVO DEL MANUAL	6
III	ANTECEDENTE HISTÓRICO	7
IV	MARCO JURÍDICO	12
V	ATRIBUCIONES	14
VI	MISIÓN Y VISIÓN	71
VII	ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	72
VIII	ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA	73
IX	ORGANIGRAMA GENERAL	75
X	ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	76
XI	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	77
XII	PRESIDENCIA MUNICIPAL	78
XIII	SECRETARÍA PARTICULAR	90
XIV	SECRETARÍA AUXILIAR	114
XV	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	118
XVI	COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA	131
XVII	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	150
XVIII	SECRETARÍA TÉCNICA	175
XIX	JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA	182
XX	COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	191

XXI	COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	211
XXII	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PREVENTIVOS Y DE EMERGENCIA ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	224
XXIII	DEPARTAMENTO DE VERIFICACIONES, CAPACITACIONES Y TRASLADOS ~ ~ ~	235
XXIV	UNIDAD DE TRANSPARENCIA ~	246
XXV	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA ~ ~	257
XXVI	UNIDAD DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA ~	263
XXVII	UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EN SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICÍA~	268
XXVIII	GLOSARIO ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~

INTRODUCCIÓN

Los panoramas sociocultural, político, económico, geográfico, etc., cambian constante, por ello, los gobiernos deben llevar acabo modificaciones, actualizaciones e incorporación de nuevas estrategias o disposiciones a las políticas públicas u ordenamientos que rigen el actuar de la administración pública; a nivel municipal, la disposición de ordenamientos, facilita el desarrollo y orden del municipio, contar con herramientas que definan el actuar y conducta de los servidores públicos es elemental.

Es ocupación de la administración actual como primer rubro, identificar las necesidades institucionales, reconocer las debilidades y fortalezas de gestiones pasadas para así, instaurar los parámetros o directrices para el actuar a corto y mediano plazo, impulsar mecanismos que faciliten el actuar público y con ello, poseer una metodología estructurada y fundada en la ley que instituya y garantice las funciones o actividades de los servidores públicos.

Por lo anterior, la institución del presente manual, será la base de la estructura orgánica administrativa de Presidencia Municipal, sus áreas vinculadas y de estas, sus órganos auxiliares; se establecerá la dirección de las funciones que se realizan en dichas áreas; este documento contiene los antecedentes del área, el marco jurídico (sustento legal de las funciones de las y los servidores públicos de la oficina), el objeto primordial del documento, la estructura organizacional vigente y la descripción de los puestos.

El presente texto facilitará a demás colaboradores o bien a terceros, identificar con plenitud las tareas, rangos o requerimientos necesarios para el bien desarrollo de la gestión municipal; integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación para propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano, así como la optimización de los recursos materiales.

Finalmente, el presente será la herramienta que otorgue identidad, dirección y cadencia a los colaboradores y por ende, facilitará a la ciudadanía la identificación de las responsabilidades de las y los servidores públicos.

OBJETIVO DEL MANUAL

Poseer un instrumento que sirva de guía y reglamento, consecuentemente, que ostente los parámetros de la estructura orgánica del área, así como la organización funcional de cada una de las figuras que colaboran en el organismo.

El presente ordenamiento, señalará los conductos o vías de comunicación, de autoridad, las responsabilidades, atribuciones, normatividades generales de funcionamiento interno y jerarquía de cada individuo.

El presente manual habrá de convertirse en la herramienta base o referencial para la formulación del Manual de Procedimientos, por ende, habrá de consolidarse como el componente que coadyuve al correcto desarrollo de las actividades administrativas e institucionales, para así lograr mayor calidad y eficiencia.

En este contexto, el manual se presenta e integra por los marcos normativos en los que encuentran sus fundamentos jurídicos, contiene la estructura orgánica, así como atribuciones y responsabilidades, incluyendo el perfil requisitorio de las y los servidores públicos que llevan a cabo las tareas encomendadas.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Prefacio

04 de agosto 1824, es el año de la erección de Atlacomulco, así mismo, la Administración del C. Agustín Peláez de Estrada, queda marcada como la primera del municipio, por lo anterior, la etapa de la gobernanza municipal de Atlacomulco da inicio.

La duración de los periodos en la administración municipal han fluctuado de tres maneras: uno, dos y tres años; hacia 1825 en el "Decreto No. 36" (del 09 de febrero) queda establecido que los alcaldes de los ayuntamientos se renovarán en su totalidad, anualmente; la modalidad anterior estaría vigente hasta 1927.

El 8 de octubre de 1927 se reforma la Constitución Política del Estado de México, la Ley Orgánica para Elecciones y a la Ley Orgánica Municipal, lo anterior para ampliar a dos años el periodo de gobierno.

Fue hasta 1945, a través del "Decreto No. 82" (a iniciativa del gobernador, Lic. Isidro Fabela Alfaro) que la XXXVI Legislatura del Estado determino que a partir de 1946, las autoridades municipales durarían tres años en sus cargos.

Desde la erección del municipio, 88 presidentes municipales han gobernado el municipio, siendo el Ing. José Martín Roberto Téllez Monroy, el octogésimo noveno alcalde en presidir la administración pública municipal; el área de Presidencia existe desde entonces.

La modernización de los órganos municipales a lo largo de las administraciones, ha obedecido a la demanda ciudadana por políticas públicas municipales que satisfagan rubros sociales, económicos, de salud, educación, entre otros; a la adopción de nuevas leyes, códigos, normas y reglas de operación, para el área de Presidencia y sus órganos auxiliares, como a continuación se enuncia:

- Año 1970.

Inicia operaciones el Refugio de Animales Municipal a cargo de la Comisión de Salud, llevando a cabo campañas de vacunación antirrábica.

- Periodo 1982 – 1984 (Ing. Arturo Peña del Mazo).

En aquel entonces, existía una figura llamada "Secretario Privado del Presidente", antecedente directo del Secretario Particular.

- Año 1985.

Se crea de manera formal el área de Secretaría Particular.

- Periodo 1994 – 1996 (C. René G. Montiel Peña).

Al Refugio de Animales Municipal se le asigna oficina y un encargado.

- Periodo 1997 – 2000 (Lic. Marisol del Socorro Arias Flores).

Aparece la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, la cual contaba con 8 elementos divididos en dos turnos y una unidad ligera atendiendo los siguientes servicios: Incendio de pastizales, inundaciones, accidentes y combate de abejas africanizadas.

- Periodo 2000 – 2003 (Lic. Juan Antonio Guzmán Sánchez).

Se crea el área de Secretaria Técnica.

- Periodo 2004 – 2006 (Lic. Noé Becerril Colín).

Se determina que la Estación de Bomberos y Protección Civil aparecerá con el nombre oficial de Comandancia, con ello, se tendría un mejor control de forma operativa y administrativa.

Los integrantes del cabildo municipal aprueban que el Refugio de Animales lleve el nombre de Centro Antirrábico Municipal.

Se crea la Unidad de Información, que después dio cabida a la Unidad de Transparencia, esta última en la actualidad tiene una importancia sobresaliente, ya que es el área que se encarga de hacer valer la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de

Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Las leyes anteriores, garantes los derechos para acceder a la información pública de oficio y a la protección de datos personales.

- Periodo 2010 – 2012 (C. Fidel Almanza Monroy).

La Comandancia de Protección Civil y Bomberos, es nombrada como Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

Mejora Regulatoria estaría bajo la tutela de la Coordinación de Desarrollo Económico, quien a su vez dependía de la Dirección de Desarrollo Social y Económico.

Es creada la Coordinación de Eventos Especiales como órgano auxiliar en la realización de eventos inherentes del área de Presidencia y en general, en actividades de los demás componentes del ayuntamiento.

El 19 de octubre de 2011, La LVII Legislatura del Estado de México publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" la Ley de Seguridad del Estado de México, a través de la cual se creó el Sistema Estatal de Seguridad Pública integrado por el Consejo Estatal de Seguridad Pública, el Secretariado Ejecutivo, los Consejos Intermunicipales y los Consejos Municipales de Seguridad Pública.

- Periodo 2016 – 2018 (Tec. en Cont. Anna María Chimal Velasco).

Se crea la Coordinación de Atención Ciudadana como componente auxiliar a las actividades de vinculación con la población, recepción de peticiones y entrega de remezas de apoyos.

El Refugio de Animales 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.

En el año 2018, Atlacomulco se posiciona en el top de municipios que dieron cumplimiento en tiempo y forma con sus obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales; en este mismo año, tras la promulgación del Bando Municipal, Mejora Regulatoria pasaría a ser Departamento y dependería de la Dirección de Fomento Económico.

Hacia al año 2016, la LIX Legislatura del Estado de México emitió el Decreto 116, en el que entre otras cosas, se establecen criterios referentes a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

- Periodo 2019 – 2021 (Ing. José Martín Roberto Téllez Monroy).

En el primer año, tres nuevas coordinaciones se incorporan al área de Presidencia: Coordinación Fiscal Administrativa, Coordinación de Gestión Interinstitucional y Coordinación Administrativa, la primera de ellas, llevando a cabo acciones de control, revisión y evidentemente fiscalización a los diversos órganos municipales, la segunda coordinación, realizando procesos de gestión entre órganos gubernamentales e iniciativa privada y finalmente la última de ellas, realizando actos administrativos internos para el área de Presidencia.

Por otra parte, la coordinación de Atención Ciudadana quedaría dependiente de la Secretaría Particular; Giras y Logística y Comunicación Social responderían a la Secretaría Técnica.

Por acuerdo de Cabildo el 2019, la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, se convierte en Dirección de Protección Civil y Bomberos y constaría de una directora/director, dos secretarias/secretarios, un auxiliar administrativo, un jurídico, dos jefas/jefes de turno y 23 elementos; mecánicamente compuesta por 3 carros bomba, 2 unidades ligeras y 4 ambulancias.

Se crea la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria dependiente de Presidencia Municipal, con partida presupuestal específica para el adecuado funcionamiento.

Tras la aprobación del Bando Municipal 2020, se elimina la Coordinación Fiscal Administrativa; la Coordinación Administrativa y la Coordinación de Gestión Interinstitucional (esta última coordinación y Proyectos Especiales se fusionaron) dependen ahora de Secretaría Particular; la Coordinación de Giras y Logística y Comunicación Social se unen a la secretaría mencionada.

La Dirección de Protección Civil vuelve a ser coordinación y es nombrada "Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos" [tiene a su cargo al Centro de Control y Bienestar Animal] integrándose al organigrama de Presidencia.

Tras la aprobación del Bando Municipal 2021, se llevan a cabo adecuaciones al organigrama del área de Presidencia Municipal, creándose la Unidad de Análisis de Programas de Gobierno; adicionalmente, a través del Decreto 230, se crea la Unidad de Verificación Administrativa, distinguiendo de cada una:

La Unidad de Verificación Administrativa, se encarga de contrastar el acto administrativo por conducto de los servidores públicos municipales a efecto de cumplir con las disposiciones jurídicas; se supervise e inspeccione el cumplimiento de los requerimientos y obligaciones para una actividad económica, establecida en la normatividad vigente en la materia.

Es labor entonces de la Unidad, la observancia de las acometidas que emprenden los diversos órganos municipales, que las acciones y actividades administrativas, empaten con los ordenamientos, existiendo una concordancia entre el actuar y la ordenanza administrativa.

Por otra parte, la Unidad de Análisis de Programas de Gobierno, es el órgano que se encarga que realizar procesos específicos de gestión de programas ante dependencias municipales, estatales y federales.

- Periodo 2022 – 2024 (Lic. Marisol del Socorro Arias Flores).

Tras la aprobación del Bando Municipal 2022, se instituyen modificaciones en la estructura orgánica municipal:

- Presidencia Municipal:
  Se crea la Jefatura de la Oficina de la Presidencia.

- Secretaría Particular:
  Se instituyen las figuras de Secretaría Auxiliar y Secretaría Privada.

Por otra parte, se llevan a cabo reformas sustanciales o redefiniciones en la Secretaría Técnica, Secretaría Particular Ajunta y en la Coordinación de Gestión Interinstitucional.

El Centro de Control y Bienestar Animal, se separa de la Coordinación Municipal de Protección Civil y se incorpora a la Dirección de Desarrollo Social, a su vez, la Unidad de Verificación Administrativa se emancipa del área de Presidencia y anexa a la Dirección de Desarrollo Económico.

En el Bando Municipal 2023 se efectuaron modificaciones, eliminándose algunas áreas de la estructura orgánica, de impacto para este Manual: Secretaría Particular Adjunta, Secretaría Privada, Coordinación de Gestión Interinstitucional y la Unidad de Análisis de Programas de Gobierno.

MARCO JURÍDICO

Las Leyes vigentes aplicables para el presente manual, regulan las actividades, alcances y atribuciones de las figuras que colaboran en los órganos municipales mencionados:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley General de Mejora Regulatoria;
- Ley General de Protección Civil;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Decreto 116, de la LIX Legislatura Local, Por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Seguridad del Estado de México [...] (publicado el 10 de agosto de 2016);
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Seguridad del Estado de México;
- Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México;
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios (publicado en la "Gaceta de Gobierno" el 31 de julio de 2019);
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios;

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

- Código Administrativo del Estado de México (publicado en la "Gaceta de Gobierno" el 13 de diciembre de 2001);

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios (publicado en la "Gaceta de Gobierno" el 07 de febrero de 1997);

- Acuerdo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de México por el que se expiden los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública conforme a lo establecido en el artículo 35 fracción IV de la Ley de Seguridad del Estado de México, así como la fracción IV del artículo cuarto de la base segunda del estatuto del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de México (publicado en la "Gaceta de Gobierno" el 16 de mayo de 2018);

- Bando Municipal 2023 del Municipio de Atlacomulco, Estado de México (aprobado en el acta No. 55 de la XLIV Sesión Ordinaria de Cabildo del 19 de enero de 2023);

- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Atlacomulco, Estado de México (publicado en la "Gaceta Municipal" del 30 de junio de 2023);

- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Atlacomulco (publicado en la "Gaceta Municipal" del mes de abril de 2021; y

- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Atlacomulco, México (publicado en la "Gaceta Municipal" el 30 junio de 2013.

ATRIBUCIONES

Aquellas facultades inherentes al área de Presidencia y sus órganos auxiliares, están inscritas en leyes de orden federal, estatal y municipal:

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**

Artículo 25. Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege esta Constitución. La competitividad se entenderá como el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo [...]

A fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos señalados en los párrafos primero, sexto y noveno de este artículo, **las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria** para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.

De las Facultades del Congreso

Artículo 73.- El Congreso tiene facultad:

> XXIX-Y. Para expedir la ley general que establezca los principios y bases a los que deberán sujetarse los órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de mejora regulatoria;

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 Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno

municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años.

La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato [...]

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

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

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

a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;

b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;

d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales; [...]

- **LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA:**

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- La presente Ley es reglamentaria del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Seguridad Pública y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como establecer la distribución de competencias y las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas y los Municipios, en esta materia.

Párrafo reformado DOF 27-05-2019

Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional.

Artículo 2.- La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del sentenciado, en términos de esta Ley, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Párrafo reformado DOF 17-06-2016

El Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas.

Artículo 3. La función de Seguridad Pública se realizará en los diversos ámbitos de competencia por conducto de las Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia, de las instancias encargadas de aplicar las infracciones administrativas, de la supervisión de medidas cautelares, de suspensión condicional del procedimiento de los responsables de la prisión preventiva y ejecución de penas, así como por las demás autoridades que en razón de sus atribuciones deban contribuir directa o indirectamente al objeto de esta Ley.

Artículo reformado DOF 17-06-2016

Artículo 4. El Sistema Nacional de Seguridad Pública contará para su funcionamiento y operación con las instancias, instrumentos, políticas, acciones y servicios previstos en la presente Ley, tendientes a cumplir los fines de la Seguridad Pública.

La coordinación, en un marco de respeto a las atribuciones entre las instancias de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, será el eje del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Párrafo reformado DOF 27-05-2019

Artículo 7. Conforme a las bases que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, en el ámbito de su competencia y en los términos de esta Ley, deberán coordinarse para:

Párrafo reformado DOF 27-05-2019

I. Integrar el Sistema y cumplir con sus objetivos y fines;

II. Formular políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias, en materia de seguridad pública;

III. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones, a través de las instancias previstas en esta ley;

IV. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Nacional de Procuración de Justicia, el Programa Nacional de Seguridad Pública y demás instrumentos programáticos en la materia previstos en la Ley de Planeación;

V. Distribuir a los integrantes del Sistema, actividades específicas para el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública;

VI. Regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública;

VII. Regular los sistemas disciplinarios, así como de reconocimientos, estímulos y recompensas;

VIII. Determinar criterios uniformes para la organización, operación y modernización tecnológica de las Instituciones de Seguridad Pública;

IX. Generar, compartir, intercambiar, ingresar, almacenar y proveer información, archivos y contenidos a las Bases de Datos que integran el Sistema Nacional de Información, de conformidad con lo dispuesto en la legislación en la materia.

Tratándose de manejo de datos que provengan del Registro Nacional de Detenciones se atendrá a lo dispuesto en la Ley Nacional del Registro de Detenciones;

Fracción reformada DOF 27-05-2019

X. Realizar acciones y operativos conjuntos de las Instituciones de Seguridad Pública;

XI. Participar en la protección y vigilancia de las Instalaciones Estratégicas del país en los términos de esta ley y demás disposiciones aplicables;

XII. Garantizar que todos los centros de readaptación social, establecimientos penitenciarios o centros de internamiento para menores, federales o de las entidades federativas, cualquiera que sea su denominación, cuenten con equipos que permitan bloquear o anular de manera permanente las señales de telefonía celular, de radiocomunicación, o de transmisión de datos o imagen dentro del perímetro de los mismos;

Fracción adicionada DOF 17-04-2012

XIII. Determinar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia de los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las Instituciones de Seguridad Pública, a través de mecanismos eficaces;

Fracción recorrida DOF 17-04-2012

XIV. Implementar mecanismos de evaluación en la aplicación de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;

Fracción recorrida DOF 17-04-2012

XV. Fortalecer los sistemas de seguridad social de los servidores públicos, sus familias y dependientes, e instrumentar los complementarios a éstos, y

Fracción recorrida DOF 17-04-2012

XVI. Realizar las demás acciones que sean necesarias para incrementar la eficacia en el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública.

Fracción recorrida DOF 17-04-2012

Artículo 9. Las Conferencias Nacionales, los consejos locales y demás instancias del Sistema, observarán lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos generales que emita el Consejo Nacional.

En caso de contradicción entre las resoluciones y acuerdos generales adoptados por las conferencias, el Consejo Nacional determinará la que deba prevalecer.

CAPÍTULO III

Del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Artículo 19. El Centro Nacional de Información será el responsable de regular el Sistema Nacional de Información y tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

Párrafo reformado DOF 27-05-2019

I. Determinar los criterios técnicos y de homologación de las Bases de Datos que conforman el Sistema Nacional de Información;

Fracción reformada DOF 27-05-2019

II. Emitir los lineamientos de uso, manejo y niveles de acceso al Sistema Nacional de Información;

Fracción reformada DOF 27-05-2019

III. Conocer, integrar y analizar las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información, en términos de los lineamientos que al efecto emita;

Fracción reformada DOF 27-05-2019

IV. Vigilar el cumplimiento de los criterios de acceso a la información y hacer del conocimiento de las instancias competentes cualquier irregularidad detectada;

V. Colaborar con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como celebrar convenios con ese organismo para la integración de la estadística nacional en materia de seguridad pública, de conformidad con la ley y los lineamientos que emita el Sistema Nacional, y

Fracción reformada DOF 27-05-2019

VI. Brindar asesoría a las Instituciones de Seguridad Pública para la integración y uso de la información de las Bases de Datos al Sistema Nacional de Información.

Fracción reformada DOF 27-05-2019

Artículo 20. El Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana tendrá, como principales atribuciones:

I. Proponer al Consejo Nacional lineamientos de prevención social del delito, a través del diseño transversal de políticas de prevención, cuyas acciones tendrán el carácter de permanentes y estratégicas;

II. Promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;

III. Emitir opiniones y recomendaciones, dar seguimiento y evaluar los programas implementados por las Instituciones de Seguridad Pública, en los tres órdenes de gobierno para:

a) Prevenir la violencia infantil y juvenil;

b) Promover la erradicación de la violencia especialmente la ejercida contra niñas, niños, jóvenes, mujeres, indígenas, adultos mayores, dentro y fuera del seno familiar;

c) Prevenir la violencia generada por el uso de armas, el abuso de drogas y alcohol, y

d) Garantizar la atención integral a las víctimas.

IV. Realizar, por sí o por terceros, estudios sobre las causas estructurales del delito, su distribución geodelictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública nacional; para ello, podrá allegarse de la información estadística que integra el Sistema Nacional de Información;

Fracción reformada DOF 27-05-2019

V. Realizar, por sí o por terceros, encuestas victimológicas, de fenómenos delictivos y otras que coadyuven a la prevención del delito;

VI. Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención del delito en los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de las dependencias y entidades federales, así como colaborar con los Estados, el Distrito Federal y los Municipios en esta misma materia;

VII. Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre prevención social del delito;

VIII. Coordinarse con otras instancias competentes en la materia para el ejercicio de sus funciones;

IX. Promover la participación ciudadana para el fortalecimiento del Sistema en los términos de esta Ley, y

X. Las demás que establezcan otras disposiciones, el Consejo Nacional y su Presidente.

CAPÍTULO VIII
De los Consejos Locales e Instancias Regionales de Coordinación

Artículo 34. En las entidades federativas se establecerán consejos locales encargados de la coordinación, planeación e implementación del Sistema en los respectivos ámbitos de gobierno.

Asimismo, serán los responsables de dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Nacional, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Párrafo reformado DOF 27-05-2019

En los Consejos Locales de cada Estado participarán los municipios en los términos de la legislación de cada entidad federativa. En el caso de la Ciudad de México participarán las personas titulares de las alcaldías, de conformidad con la legislación aplicable. Estos Consejos invitarán a cada sesión al menos a dos representantes de la sociedad civil o de la comunidad, de conformidad con los temas a tratar. Su participación será de carácter honorífico.

Párrafo reformado DOF 27-05-2019

Los Consejos Locales y las Instancias Regionales de Coordinación se organizarán, de modo que permita el cumplimiento de sus fines, tomando como base la estructura del Sistema e integración del Consejo Nacional.

Los Consejos Locales determinaran su organización y la de las Instancias Regionales de Coordinación correspondientes en términos de esta Ley.

CAPÍTULO IX
De la distribución de competencias

Artículo 39. La concurrencia de facultades entre la Federación, las entidades federativas y los Municipios, quedará distribuida conforme a lo siguiente:

Párrafo reformado DOF 27-05-2019

a. [...]

b. Corresponde a la Federación, a las entidades federativas y a los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias:

Párrafo reformado DOF 27-05-2019

I. Garantizar el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que deriven de ésta;

II. Contribuir, en el ámbito de sus competencias, a la efectiva coordinación del Sistema;

III. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;

- **LEY GENERAL DE MEJORA REGULATORIA:**

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República en materia de mejora regulatoria. Este ordenamiento no será aplicable a las materias de carácter fiscal tratándose de las contribuciones y los accesorios que deriven directamente de aquéllas, responsabilidades de los servidores públicos, al Ministerio Público en ejercicio de sus funciones constitucionales, ni a lo relacionado con actos, procedimientos o resoluciones de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina.

Tiene por objeto establecer los principios y las bases a los que deberán sujetarse los órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de mejora regulatoria.

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

I. Establecer la obligación de las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, de implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las Regulaciones y la simplificación de los Trámites y Servicios.

- **LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL:**

Artículo 19. La coordinación ejecutiva del Sistema Nacional recaerá en la secretaría por conducto de la Coordinación Nacional, la cual tiene las atribuciones siguientes en materia de protección civil:

I. Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Nacional a través de la supervisión y la coordinación de acciones de protección civil que realicen los diversos órdenes de gobierno, mediante la adecuada gestión integral de los riesgos, incorporando la participación activa y comprometida de la sociedad, tanto en lo individual como en lo colectivo;

II. Verificar los avances en el cumplimiento del Programa Nacional;

III. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos, especiales y regionales de protección civil;

IV. Promover y apoyar la creación de las instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un riesgo o peligro que representan los agentes perturbadores y la vulnerabilidad;

V. Investigar, estudiar y evaluar riesgos, peligros y vulnerabilidades, integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos en coordinación con las dependencias responsables;

VI. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una cultura nacional en la materia, con las reservas que correspondan en materia de transparencia y de seguridad nacional;

VII. Asesorar y apoyar a los gobiernos de las entidades federativas, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el análisis y selección del modelo requerido para la transferencia de riesgos a que se refiere el artículo 18 de esta Ley;

VIII. Asesorar y apoyar a los gobiernos de las entidades federativas en el análisis y selección del modelo requerido para la transferencia de riesgos a que se refiere el artículo 19 de esta Ley, para lo cual podrá solicitar recursos de los instrumentos financieros;

IX. Instrumentar y en su caso, operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y sistemas de alertamiento, en coordinación con las dependencias responsables e incorporando los esfuerzos de otras redes de monitoreo públicas o privadas;

X. Suscribir convenios en materia de protección civil y gestión de riesgos en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;

XI. Emitir y publicar las declaratorias de emergencia y de desastre natural;

XII. Promover la constitución de fondos de las entidades federativas para la prevención y atención de emergencias y desastres de origen natural;

XIII. Suscribir convenios de colaboración administrativa con las entidades federativas en materia de prevención y atención de emergencias y desastres;

XIV. Asesorar a las entidades federativas y dependencias federales en la aplicación de los instrumentos financieros de gestión de riesgos;

Fracción reformada DOF 19-01-2018

XV. Emitir las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;

XVI. Gestionar ante las autoridades correspondientes, la incorporación y ampliación de contenidos de protección civil con un enfoque de Gestión Integral de Riesgos en el Sistema Educativo Nacional en todos los niveles, desde educación preescolar, primaria y secundaria, hasta los niveles superiores;

XVII. Fomentar en la población una cultura de protección civil que le brinde herramientas que en un momento dado le permitan salvaguardar su vida, sus posesiones y su entorno frente a los riesgos derivados de fenómenos naturales y humanos. Para esta tarea, debe considerarse el apoyo de las instituciones y organizaciones de la sociedad civil que cuenten con una certificación de competencia y que esté capacitada para esta actividad;

XVIII. Promover, conjuntamente con las personas morales, la constitución de mecanismos, tendientes a la obtención de recursos que sirvan para fomentar una cultura de protección civil y, en su caso, para coadyuvar en la gestión de los riesgos;

XIX. Promover el establecimiento de programas básicos de seguridad por regiones y entidades federativas, para hacer frente a agentes perturbadores recurrentes o imprevistos;

XX. Promover entre las instancias competentes de los distintos órdenes de gobierno, la generación de información relativa a la protección civil, que por su oportunidad, calidad y cantidad fortalezca los procesos de toma de decisiones;

XXI. Promover la instrumentación de un Subsistema de Información de Riesgos, Peligros y Vulnerabilidades que permita mantener informada oportunamente a la población;

XXII. Supervisar, a través del CENAPRED, que se realice y se mantenga actualizado el atlas nacional de riesgos, así como los correspondientes a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;

Párrafo reformado DOF 19-01-2018

El Atlas se integra con la información a nivel nacional, de las entidades federativas, Municipales y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México. Consta de bases de datos, sistemas de información geográfica y herramientas para el análisis y la simulación de escenarios, así como la estimación de pérdidas por desastres. Por la naturaleza dinámica del riesgo, deberá mantenerse como un instrumento de actualización permanente.

Párrafo reformado DOF 19-01-2018

Los atlas de riesgo constituyen el marco de referencia para la elaboración de políticas y programas en todas las etapas de la Gestión Integral del Riesgo;

XXIII. Coordinar el apoyo y asesoría a las dependencias y entidades de la administración pública federal, a los demás Poderes de la Unión y a los órganos constitucionales autónomos en la prevención de desastres y, con base en la suscripción de convenios, a los gobiernos de las entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como a las instituciones de carácter social y privado;

Fracción reformada DOF 19-01-2018

XXIV. Promover y apoyar la capacitación de los profesionales, especialistas y técnicos mexicanos en materia de protección civil;

XXV. Promover entre los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México la creación y construcción de infraestructura y la distribución de equipamiento de protección civil, tendientes a fortalecer las herramientas de gestión del riesgo;

Fracción reformada DOF 19-01-2018

XXVI. Gestionar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y las autoridades de otros países, la recepción y envío de apoyos internacionales;

XXVII. Intercambiar con otros países y con organismos internacionales, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer la

protección civil mediante la incorporación de los avances en la materia, con la participación que corresponda a la Secretaría de Relaciones Exteriores;

XXVIII. Promover que los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, según corresponda, elaboren y mantengan actualizados sus respectivos programas de protección civil y formen parte de sus planes de desarrollo;

Fracción reformada DOF 19-01-2018

XXIX. Proponer, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los modelos de contratación de seguros e instrumentos financieros de gestión de riesgos, que garanticen a la Federación las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

Fracción reformada DOF 22-12-2017

XXX. Coadyuvar con los gobiernos de las entidades federativas, así como con los de municipios y delegaciones, según corresponda, en la elaboración y actualización de protocolos de actuación para la atención de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, en sus programas de protección civil, y

Fracción adicionada DOF 22-12-2017

XXXI. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables o que le atribuyan el Presidente o el Consejo Nacional dentro de la esfera de sus facultades.

- **REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL:**

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, además de las definiciones previstas en el artículo 2 de la Ley General de Protección Civil, se entenderá por:

III. Autoprotección: Las acciones que se realizan para contribuir a la protección de sí mismo, de la familia y de la comunidad a la que se pertenece, en el momento en que suceda un Fenómeno Antropogénico o Natural Perturbador [...]

- **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:**

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO 1
OBJETIVO DE LA LEY

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, es reglamentaria del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información.

Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO III
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 23. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

I. Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;

II. Designar en las Unidades de Transparencia a los titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;

III. Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte de los Comités y Unidades de Transparencia;

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;

V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles;

VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;

VII. Reportar a los Organismos garantes competentes sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que éstos determinen;

VIII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen los Organismos garantes y el Sistema Nacional;

IX. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;

X. Cumplir con las resoluciones emitidas por los Organismos garantes;

XI. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;

XII. Difundir proactivamente información de interés público;

XIII. Dar atención a las recomendaciones de los Organismos garantes, y

XIV. Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Artículo 25. Los sujetos obligados serán los responsables del cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en esta Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las Entidades Federativas, en los términos que las mismas determinen.

TITULO SEGUNDO
RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
CAPÍTULO III
DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA

Artículo 43. En cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

Artículo 44. Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;

III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;

VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;

VII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la presente Ley, y

IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV
DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA

Artículo 45. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y

XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Artículo 46. Cuando alguna Área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

- **LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS:**

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO 1
DEL OBJETIVO DE LA LEY

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, reglamentaria de los artículos 6o., Base A y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

Todas las disposiciones de esta Ley General, según corresponda, y en el ámbito de su competencia, son de aplicación y observancia directa para los sujetos obligados pertenecientes al orden federal.

[...]

Tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados.

Son sujetos obligados por esta Ley, en el ámbito federal, estatal y municipal, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos.

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO:**

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.

Artículo 119. Para ser miembro propietario o suplente de un ayuntamiento se requiere:

I. Ser mexicano por nacimiento, ciudadano del Estado, en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Ser mexiquense con residencia efectiva en el municipio no menor a un año o vecino del mismo, con residencia efectiva en su territorio no menor a tres años, anteriores al día de la elección; y

III. Ser de reconocida probidad y buena fama pública.

Artículo 128. Son atribuciones de los presidentes municipales:

a) Presidir las sesiones de sus ayuntamientos;

b) Ejecutar las decisiones de los ayuntamientos e informar de su cumplimiento;

c) Cumplir y hacer cumplir dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los mismos ayuntamientos;

d) Ser el responsable de la comunicación de los ayuntamientos que presiden, con los demás ayuntamientos y con los Poderes del Estado;

e) Asumir la representación jurídica del Municipio, conforme a la ley respectiva;

f) Rendir al ayuntamiento en sesión solemne de cabildo, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año un informe por escrito y en medio electrónico del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;

g) Someter a la consideración del Ayuntamiento los nombramientos de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

h) Nombrar y remover libremente a los servidores públicos del municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por esta Constitución y por las leyes que de ella emanan;

i) Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen;

j) Asumir el mando de la policía preventiva municipal;

k) Realizar acciones tendientes al desarrollo institucional del Ayuntamiento e informar sobre el particular en los términos que la Ley señale;

l) Expedir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las determinaciones del ayuntamiento;

m) Comunicar por escrito, con anticipación a su salida, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso;

n) Las demás que le señale la presente Constitución, la Ley Orgánica respectiva y otros ordenamientos legales.

Artículo 139. El desarrollo de la entidad se sustenta en el Sistema Estatal de Planeación Democrática, que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la libertad y la democratización política, social y cultural del Estado y que tiene como base el Plan de Desarrollo del Estado de México:

[...]

II. En materia metropolitana, el Gobierno del Estado y los Ayuntamientos de los municipios deberán en forma coordinada y en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

a) Participar en la planeación y ejecución de acciones coordinadas con la Federación, y con las entidades federativas colindantes con el Estado, en las materias de: Abasto y Empleo, Agua y Drenaje, Asentamientos Humanos, Coordinación Hacendaría, Desarrollo Económico, Preservación, Recolección, Tratamiento y Disposición de Desechos Sólidos, Protección al Ambiente, Protección Civil, Restauración del Equilibrio Ecológico, Salud Pública, Seguridad Pública y Transporte, Turismo y aquellas que resulten necesarias y conformar con dichas entidades las comisiones metropolitanas en las que concurran y participen con apego a sus atribuciones y conforme a las leyes de la materia. Estas comisiones también podrán ser creadas al interior del Estado, por el Gobernador del Estado y los ayuntamientos cuando sea declarada una Zona Metropolitana. [...]

Artículo 139 Bis. La Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo. Es obligatorio para el Estado y los municipios, sus dependencias y organismos auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece esta Constitución, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México.

- **DECRETO 116 (PUBLICADO EL 10/08/2016 DE LA GACETA 29), DE LA LIX LEGISLATURA LOCAL:**

SECCIÓN TERCERA
DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 58 Bis. Los ayuntamientos deberán considerar en su estructura orgánica una unidad administrativa denominada Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, cuyo o cuya titular será a propuesta del Presidente Municipal y aprobado en sesión de cabildo el o la cual tendrá las facultades y atribuciones previstas por esta Ley y los demás ordenamientos aplicables.

El Secretario o Secretaria Técnica del Consejo Municipal deberá tener preferentemente nivel de Dirección dentro de la estructura administrativa municipal.

- **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO:**

Artículo 13. Las dependencias del Ejecutivo y los organismos auxiliares a que se refiere el artículo 45 de esta Ley, deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado, para el logro de los objetivos y metas de los planes de Gobierno.

Asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones, sean realizados con perspectiva de género y crearán Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, adscritas orgánicamente a la persona titular de la dependencia u organismo auxiliar correspondiente.

De igual forma, deberán implementar un programa permanente, coordinado y continuo de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital, conforme a las reglas que establecen las leyes y demás disposiciones de dichas materias.

Artículo 24. A la Secretaría de Finanzas, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

> LXIII. Promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, lineamientos, acciones y programas en materia de Mejora Regulatoria aplicadas al uso estratégico de tecnologías de la información de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Artículo 38 Ter. La Secretaría de Justicia y Derechos Humanos es la Dependencia encargada de diseñar y coordinar la política jurídica y de acceso a la justicia del Poder Ejecutivo, de planear, programar, dirigir, resolver, controlar y evaluar las funciones del registro civil, mejora regulatoria [...].

- **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO:**

Artículo 1. Esta Ley es de interés público y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipales.

El municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2. Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

Artículo 3. Los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 31. Son atribuciones de los ayuntamientos:

Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones; [...]

> I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

Artículo 48. El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

> I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
>
> II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
>
> III. Promulgar y publicar El Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
>
> IV. Asumir la representación jurídica del Municipio y de los ayuntamientos, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte;

V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;

VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;

VI Bis. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas;

VII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;

VIII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;

IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;

X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;

XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;

XII bis.- Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores;

XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;

XIII Bis. Desarrollar un programa permanente de mejora regulatoria, en coordinación con la dependencia del Ejecutivo del Estado que establezca la Ley de la materia, mismo que deberá de someter al acuerdo de Cabildo;

XIII Ter. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario,

ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo; [...]

XIII Quáter. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento, previo acuerdo del ayuntamiento, para las unidades económicas, empresas y parques industriales, dando respuesta en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha de la resolución del ayuntamiento; [...]

XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XV. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las la labores realizadas durante el ejercicio. Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.

XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

XVI. Bis. Vigilar que los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, instaurar los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito.

CAPÍTULO OCTAVO
COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 85 Bis. Las Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria se conformarán, en su caso por:

I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;

II. Un Secretario Técnico que será el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria;

III. El Síndico Municipal;

IV. El número de regidores que estime cada Ayuntamiento y que serán los encargados de las comisiones que correspondan para el cumplimiento del objeto de las disposiciones jurídicas en materia de mejora regulatoria;

V. El titular del área jurídica;

VI. Representantes empresariales de organizaciones legalmente constituidas, que determine el Presidente Municipal con acuerdo de Cabildo; y

VII. Todos los titulares de las diferentes áreas que integran la administración municipal.

Artículo 85 Ter. El Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria será designado por la o el Presidente Municipal.

Artículo 85 Quáter. Los titulares de dependencias y organismos auxiliares, como sujetos obligados, designarán a un servidor público, que tenga un nivel jerárquico inmediato inferior, como responsable oficial de mejora regulatoria para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia al interior de cada área conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

La coordinación y comunicación entre el sujeto obligado municipal y la autoridad estatal en materia de mejora regulatoria, se llevará a cabo a través del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.

- **LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO:**

Artículo 58 Ter. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

Procurará además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 58 Quinquies. Son atribuciones del Secretario o Secretaria Técnica:

I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;

II. Elaborar las actas de las sesiones;

III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;

V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;

VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;

IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;

X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;

XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;

XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;

XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;

XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;

XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;

XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;

XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;

XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;

XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

- **LEY DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DEL ESTADO DE MÉXICO:**

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
Capítulo Primero

De la naturaleza y objeto de la Ley

Artículo 1. La presente Ley es de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio del Estado de México y tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre el estado y los municipios en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con la participación ciudadana en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 2. La prevención social de la violencia y la delincuencia es el conjunto de políticas públicas, programas, estrategias y acciones, orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas y factores que la generan, contribuyendo al objeto y fines de la seguridad ciudadana, tendentes a coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de vida de las personas, en esta materia.

La delincuencia es el fenómeno social que se genera a través de una conducta o acumulación de ésta, realizada por un individuo o una colectividad a través de ciertos actores que transgreden el Derecho.

Los factores de riesgo son los elementos en todos los ámbitos o situaciones que pueden generar violencia y delincuencia.

La participación ciudadana y comunitaria es la colaboración de los diferentes sectores y grupos de la sociedad civil, organizada o no organizada, así como de la comunidad académica y de investigación, para los fines de esta Ley.

La violencia son los actos o conductas de dominación o control a través de la fuerza material, amago o amenaza de causar un daño o afectación, presente o futura capaz de intimidar, en contra de una o un grupo de personas.

Quedan incluidas las diversas manifestaciones que tiene la violencia como la de género, la juvenil, la delictiva, la institucional y la social, entre otras.

Las zonas y grupos de atención prioritaria son aquellos en donde existan separada o conjuntamente altos índices de marginación social, de violencia o delitos, grupos sociales y comunidades en situación de riesgo, altas condiciones de vulnerabilidad y afectación, así como de población infantil o juvenil de acuerdo con los censos de población respectivos.

El estado y los municipios, en sus planes y programas de gobierno, a través de medidas de cooperación permanente, estructuradas y concretas, desarrollarán políticas integrales de prevención social de la violencia y la delincuencia, atendiendo las causas que las generan.

Artículo 3. Corresponde al Estado y a los municipios, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública, la formulación, ejecución, monitoreo y modificación de las políticas públicas integrales de prevención social de la violencia y la delincuencia, en los términos previstos en la presente Ley.

La planeación, implementación y evaluación de los programas, estrategias y acciones se realizará en los diversos ámbitos de competencia por conducto de las instituciones y autoridades que, en razón de sus atribuciones, deban contribuir directa o indirectamente al cumplimiento de esta Ley.

Capítulo Sexto
De la Coordinación de Programas

Artículo 21. Los programas Estatal y municipales en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, deberán diseñarse considerando la participación interinstitucional con enfoque multidisciplinario, enfatizando la colaboración con universidades y entidades orientadas a la investigación.

Artículo 22. Los programas se orientarán a contrarrestar, neutralizar o disminuir los factores de riesgo y las consecuencias, daño e impacto social y comunitario de la violencia y la delincuencia.

Artículo 23. Los programas sumarán la participación de las autoridades de los gobiernos federal, estatal y municipales, organismos públicos de derechos humanos y fomentarán la participación de las organizaciones civiles, académicas y comunitarias en el diagnóstico, diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas y de la prevención social de la violencia y la delincuencia.

Artículo 25. En el cumplimiento del objeto de esta Ley, el estado y los municipios, en el ámbito de sus competencias, deberán:

[...]

III. Generar sistemas y bases de datos especializados en materia de prevención social, que permitan el adecuado desempeño de sus atribuciones para eficientar la aplicación de políticas focalizadas.

[...]

V. Efectuar estudios periódicos sobre victimización y delincuencia.

VI. Facilitar información a las comunidades para enfrentar los problemas derivados de la delincuencia; siempre que no violente los principios de confidencialidad y reserva.

VII. Promover la participación ciudadana y comunitaria, en la prevención social de la violencia y la delincuencia.

VIII. Refrendar intervenciones exitosas, concebir nuevas iniciativas y pronosticar nuevos problemas de delincuencia y posibilidades de prevención.

- **LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS:**

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Esta Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y se aplicará a los actos, procedimientos y resoluciones que emitan la administración pública del Estado, los municipios, sus dependencias y organismos descentralizados.

CAPÍTULO CUARTO
De los Municipios

Artículo 19. Para el cumplimiento de los objetivos de la Ley, los municipios integrarán Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria y deberán expedir su normatividad de la materia de conformidad con las disposiciones jurídicas de mejora regulatoria.

La o el Presidente Municipal deberá nombrar un Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.

Artículo 20. La coordinación y comunicación entre el Sujeto Obligado municipal y la Autoridad de Mejora Regulatoria Estatal, se llevará a cabo a través del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.

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

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 23. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder:

[...]

IV. Los ayuntamientos y las dependencias, organismos, órganos y entidades de la administración municipal;

[...]

Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

I. Constituir el Comité de Transparencia, las unidades de transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;

II. Designar en las unidades de transparencia a los titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;

III. Proporcionar capacitación continua y especializada en coordinación con el Instituto, al personal que formen parte de los comités y unidades de transparencia; en temas de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;

V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;

VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;

VII. Reportar al Instituto sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que estos determinen;

VIII. Atender de manera oportuna, los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información realice el Instituto;

IX. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;

X. Cumplir cabalmente con las resoluciones emitidas por el Instituto;

XI. Dar acceso a la información pública que le sea requerida, en los términos de la Ley General, esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia previstas en la presente Ley o determinadas así por el Instituto, y en general aquella que sea de interés público;

XIII. Difundir proactivamente información de interés público;

XIV. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;

XV. Informar anualmente por escrito al Instituto sobre las actividades realizadas, en cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la presente Ley;

XVI. Procurar condiciones de accesibilidad para que personas con discapacidad ejerzan los derechos regulados en esta Ley;

XVII. Crear y hacer uso de sistemas de tecnología sistematizados y avanzados, y adoptar las nuevas herramientas para que los ciudadanos consulten información de manera directa, sencilla y rápida;

XVIII. Hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

XIX. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;

XX. Tomar las medidas apropiadas para proporcionar información a personas con discapacidad en formatos y tecnologías accesibles de forma oportuna y sin un costo adicional;

XXI. Procurar la generación de estadística de su información en formato de datos abiertos en la medida de lo posible;

XXII. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;

XXIII. Procurar la digitalización de toda la información pública en su poder;

XXIV. Orientar y asesorar al solicitante para corregir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes; y

XXV. Las demás que se establezcan en la presente Ley y normatividad aplicable en la materia.

En la administración, gestión y custodia de los archivos de información pública, los sujetos obligados, los servidores públicos habilitados y los servidores públicos en general, se ajustarán a lo establecido por la normatividad aplicable.

Los sujetos obligados solo proporcionarán la información pública que generen, administren o posean en el ejercicio de sus atribuciones.

TÍTULO SEGUNDO
RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
CAPÍTULO II
DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA

Artículo 45. Cada sujeto obligado establecerá un Comité de Transparencia, colegiado e integrado por lo menos por tres miembros, debiendo de ser siempre un número impar.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado. Los miembros propietarios de los Comités de Transparencia contarán con los suplentes designados, de conformidad con la normatividad interna de los respectivos sujetos obligados, y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios.

Artículo 46. Los sujetos obligados integrarán sus Comités de Transparencia de la siguiente forma:

I. El titular de la unidad de transparencia;

II. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; y

III. El titular del órgano de control interno o equivalente.

También estará integrado por el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia.

TÍTULO TERCERO
DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA

Artículo 50. Los sujetos obligados contarán con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Transparencia.

Artículo 51. Los sujetos obligados designaran a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha Unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General y la presente Ley.

Artículo 52. Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, así como las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y de ser el caso que contenga datos personales que deban ser protegidos se podrá dar su acceso en su versión pública, siempre y cuando la resolución de referencia se someta a un proceso de disociación, es decir, no haga identificable al titular de tales datos personales.

Artículo 53. Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;

VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;

X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;

XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y

XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarse a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Los sujetos obligados deberán implementar a través de las unidades de transparencia, progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el

entorno físico de las instalaciones cuente con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuada accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, presentar solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.

- **LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS:**

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO PRIMERO
DEL OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY

Artículo 2. Son finalidades de la presente Ley:

I. Proveer lo necesario para que toda persona pueda ejercer su derecho fundamental a la protección de datos personales.

II. Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

III. Determinar procedimientos sencillos y expeditos para el acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

IV. Proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de México y municipios a los que se refiere esta Ley, con la finalidad de regular su debido tratamiento.

V. Promover la adopción de medidas de seguridad que garanticen, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, estableciendo los mecanismos para asegurar su cumplimiento.

VI. Contribuir a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

VII. Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales en el Estado de México y sus Municipios.

VIII. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio para aquellas conductas que contravengan las disposiciones previstas en esta Ley.

IX. Establecer la competencia y funcionamiento del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Personales del Estado de México y Municipios en materia de protección de datos personales.

X. Regular los medios de impugnación en la materia y los procedimientos para su interposición ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Personales del Estado de México y Municipios.

Artículo 3. Son sujetos obligados por esta Ley:

[...]
IV. Los Ayuntamientos,
[...]

- **CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO:**

Libro Sexto

Artículo 6.4. Son autoridades en materia de protección civil, la Secretaría General de Gobierno, la Coordinación General de Protección Civil y los ayuntamientos con las atribuciones que les otorga este Libro.

- **BANDO MUNICIPAL VIGENTE DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO:**

TÍTULO CUARTO
DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
EL MUNICIPIO COMO ENTIDAD JURÍDICA

Artículo 29. El Municipio está investido de personalidad jurídica, es autónomo en lo concerniente a su régimen interior y administrará libremente su hacienda, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Ayuntamiento tiene facultades para expedir y reformar el Bando Municipal, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su jurisdicción.

CAPÍTULO II
DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 34. La o el Presidente Municipal y la o el Síndico, atenderán, supervisarán, vigilarán y darán seguimiento a los sectores de la administración municipal que correspondan a la comisión o comisiones conferidas por el Ayuntamiento, con base en la Ley Orgánica, el presente Bando y demás normas jurídicas aplicables.

Las comisiones son órganos colegiados o unipersonales y deberán auxiliar al Ayuntamiento, con el fin de analizar, vigilar y proponer las acciones, políticas o normas de la Administración tendientes a dar solución a los problemas del Municipio, así como supervisar e informar sobre los asuntos, el cumplimiento de las disposiciones y los acuerdos que se dicten en Cabildo encomendados a su cargo de manera especializada.

Las comisiones del Ayuntamiento carecen de facultades ejecutivas. Los asuntos y acuerdos que no estén señalados expresamente para una comisión quedarán bajo la responsabilidad de la o el Presidente Municipal; quien una vez conociendo del asunto, deberá someter a consideración del cabildo para que se forme la comisión respectiva a la brevedad.

Para el cumplimiento de los párrafos anteriores podrán requerir cualquier tipo de información a los titulares de las áreas, así como solicitar su comparecencia de los mismos ante las comisiones o el cabildo en pleno.

Artículo 37. Al Ayuntamiento como cuerpo colegiado, le corresponden además de las consideradas en otros ordenamientos legales, las siguientes atribuciones:

I. De Reglamentación;
II. [...]
III. [...]
IV. [...]
V. De Transparencia; y
VI. [...]

CAPÍTULO III
DE LOS FINES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 38. [...]

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

I. Promover, respetar y proteger la dignidad de la persona; así como el goce y ejercicio efectivo de los Derechos Fundamentales bajo los principios de equidad e igualdad de las personas;

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

III. Instrumentar políticas públicas que coadyuven en la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres y en general contra la violencia intrafamiliar;

IV. Impulsar acciones a favor de la igualdad, respeto a la diversidad, inclusión y no discriminación por condición de discapacidad, o preferencia sexual e identidad de género;

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 originarias del Municipio, procurando dignificar de manera permanente sus derechos, la revitalización de su cultura y su sentido de pertenencia;

VII. Incorporar la perspectiva de género como una categoría de análisis, planeación, presupuestación, programación y ejecución de obras, programas, y servicios públicos;

VIII. Cumplir con los planes, programas y campañas; como autoridad auxiliar del gobierno federal y estatal en materia de salud pública y asistencia social, para preservar la salud de la población;

IX. Impulsar la Educación Física y el Deporte, a través de la recuperación de áreas verdes, mediante la creación, equipamiento y mantenimiento de áreas deportivas;

X. Promover la participación de las diversas expresiones artísticas, fomentando la identidad cultural del Municipio y coadyuvando en salvaguardar las tradiciones y costumbres culturales;

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 atlacomulquense; y

XII. Tiene por objeto fomentar, establecer, promover y garantizar el ejercicio de los derechos y obligaciones de los jóvenes en el Municipio.

Artículo 39. Son fines del Ayuntamiento:

I. Garantizar la paz social, la seguridad y protección de las personas y sus bienes;

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

III. Promover el civismo, la moralidad, la salubridad y el orden público;

IV. Preservar la integridad del territorio municipal;

V. Satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes, mediante la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;

VI. Garantizar un sistema integral de mejora regulatoria como instrumento de desarrollo para el Municipio;

VII. Promover la integración social de sus habitantes;

VIII. Fomentar entre sus habitantes, el amor a la patria y la solidaridad nacional;

IX. Fortalecer entre sus habitantes los vínculos de identidad como atlacomulquenses;

X. Garantizar el conjunto de condiciones sociales, económicas y políticas, mediante las cuales los atlacomulquenses puedan desarrollarse;

XI. Garantizar la seguridad jurídica, el cumplimiento de las formalidades esenciales y la garantía de legalidad, ante cualquier acto de autoridad fundamentado en los artículos 14 y 16 de la Constitución Federal; respetando en todo momento la

garantía de audiencia y los derechos fundamentales para que las resoluciones que se dicten, sean con estricta observancia del marco jurídico que las rigen;

XII. Establecer programas en coordinación con autoridades federales y estatales, a efecto de garantizar la seguridad pública; así como motivar la participación de la comunidad para instrumentar programas, estrategias y dar seguimiento a las acciones en materia de seguridad pública;

XIII. Asegurar que la planeación para el desarrollo municipal sea democrática y se encuentre armonizada con los instrumentos de planeación nacionales y estatales;

XIV. Vigilar que en ningún caso prevalezcan los intereses personales, políticos o de grupo, contrarios al interés supremo de la población;

XV. Aplicar y cumplir debidamente la Constitución Federal, Tratados Internacionales, Constitución Estatal, el Reglamento Interior del Ayuntamiento y el presente Bando, entre otros ordenamientos legales relacionados con la función municipal;

XVI. Identificar los problemas y necesidades del Municipio que permitan definir los objetivos, estrategias y programas de cada una de la áreas de la Administración Pública Municipal y así establecer alternativas de solución, procurando además, la simplificación administrativa;

XVII. Proporcionar de manera eficiente los servicios públicos municipales, considerando la urgencia, los recursos humanos, económicos y materiales de que disponga el Ayuntamiento;

XVIII. 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;

XIX. Establecer las medidas conducentes para evitar la discriminación motivada por origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, salud, religión, opinión, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y que tenga por objeto menoscabar o anular los derechos y libertades de las personas;

XX. Reconocer a las y los atlacomulquenses que se destaquen por sus servicios a la comunidad;

XXI. Fomentar el adecuado y ordenado crecimiento urbano del Municipio de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

XXII. Promover la participación activa y democrática de la población en la formulación y desarrollo de los planes y programas municipales;

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

XXIV. Coadyuvar dentro del ámbito de sus funciones a la regularización del estado civil de las personas, a través de programas instrumentados para ese efecto, subsidiando el porcentaje de pago de derechos que se estime pertinente cuando proceda, de acuerdo a las disposiciones fiscales;

XXV. Establecer, impulsar, supervisar, evaluar y transparentar, programas para combatir el rezago social;

XXVI. Promover el desarrollo integral y sustentable del sector agropecuario para definir y dirigir las políticas de desarrollo del campo productivo y competitivo, que oriente a mejorar las condiciones de vida de las familias en el medio rural;

XXVII. Elaborar programas municipales que impulsen la creación de fuentes de empleo, proporcionar capacitación al trabajador, en coordinación con las dependencias estatales y federales;

XXVIII. Apoyar la actividad comercial, artesanal, industrial, de abasto y de prestación de servicios que realizan los particulares, de conformidad con las normas aplicables;

XXIX. Preservar, promover e impulsar el equilibrio ecológico y proteger el medio ambiente del municipio;

XXX. Crear, promover, aplicar, revisar y evaluar programas tendientes a la protección y desarrollo de los pueblos originarios del municipio;

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

XXXII. Promover y gestionar actividades económicas y productivas en el ámbito del territorio municipal;

XXXIII. Impulsar proyectos de inversión de empresas no contaminantes;

XXXIV. Promover la cultura del uso racional y correcto de agua potable mediante el cuidado, ahorro, preservación y reutilización de este recurso, dentro del marco del desarrollo sustentable;

XXXV. Asociarse con otros municipios para el mejor cumplimiento de sus fines y objetivos;

XXXVI. Expedir, reformar y hacer cumplir este Bando y demás disposiciones normativas;

XXXVII. Regular, promover, respetar y garantizar el goce y ejercicio de los derechos humanos en condiciones de equidad e igualdad de las personas, observando la Constitución Federal, los Tratados Internacionales, la Constitución Estatal y demás leyes complementarias;

XXXVIII. Procurar fomentar la protección del derecho de mujeres, hombres, personas con preferencia o identidad sexual diversa, adultos mayores, personas con discapacidad e integrantes de los pueblos originarios del Municipio a una vida libre de violencia;

XXXIX. Promover atención y apoyo a migrantes dentro del territorio municipal;

XL. Observar y difundir oportuna y eficazmente los acuerdos y disposiciones que dicte el Ayuntamiento;

XLI. Prohibir la práctica de concursos de belleza infantil y/o cualquier evento de esta naturaleza; porque atentan contra el principio del interés superior de la niñez establecido por la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

XLII. Promover políticas públicas dirigidas al sector juvenil en materia de salud, seguridad alimentaria, adicciones, sexualidad, discriminación, educación, trabajo y las demás que las legislaciones aplicables contemplen;

XLIII. Promover y garantizar medidas de seguridad a los medios de comunicación y sus representantes acreditados respetando el derecho a la libertad de expresión, estableciendo protocolos de actuación; y

XLIV. Diseñar, implementar y ejecutar, con una perspectiva de transversalidad; programas destinados al aprovechamiento de las capacidades y potencialidades de los jóvenes en su desarrollo económico y productivo.

Artículo 40. En principio y para el cumplimiento de sus fines, el Ayuntamiento hará uso de las atribuciones establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las leyes que de una y otra emanan.

TÍTULO QUINTO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 72. Las funciones administrativas y ejecutivas del gobierno municipal estarán a cargo de la o el Presidente Municipal, quien será auxiliado por un Secretario del Ayuntamiento, un Tesorero, un Contralor Municipal; Directoras y/o Directores; Subdirectores, Jefes de Departamentos, Coordinadores, Titulares de Área que integren la Administración Pública Municipal y demás servidores públicos municipales legalmente autorizados para dichas funciones quienes para el desarrollo de las mismas, deberán portar de manera obligatoria su gafete oficial con fotografía, expedido por el Ayuntamiento, incluidos los prestadores de servicio social o prácticas profesionales.

Artículo 73. Así mismo, la Ley Orgánica le confiere las siguientes atribuciones:

I. Presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento;

II. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar su cumplimiento;

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

IV. Asumir la representación jurídica del Municipio y del Ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que éste sea parte, siendo vigilante y ejecutor de los programas y acciones para la prevención, atención y, en su caso, procurar el pago de las responsabilidades económicas del Ayuntamiento en los conflictos laborales; entregando al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de este tipo de litigios;

V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Ayuntamiento;

VI. Contratar y concertar, en representación del Ayuntamiento, y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros Ayuntamientos;

VII. Verificar que la recaudación de las contribuciones e ingresos propios del municipio, se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;

VIII. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

IX. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los bienes del municipio;

X. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas, organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;

XI. Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;

XII. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

XIII. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XIV. Entregar por escrito y de forma electrónica al Ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio anual;

XV. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza;

XVI. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado,

y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;

XVII. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso;

XVIII. Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de Seguridad Pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;

XIX. Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;

XX. Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres; y

XXI. Las demás que le confieran el presente Bando y otros ordenamientos Federales y Estatales.

CAPÍTULO IV
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 79. 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:

1. Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública.
    1.1. Secretaría del Ayuntamiento.
    1.2. Dirección de Gobernación.

1.3. Dirección de la Contraloría.
1.4. Comisaría Municipal.
1.5. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
1.6. Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
1.7. Coordinación de Asuntos Jurídicos.

2. Gabinete Económico.
2.1. Tesorería Municipal.
2.2. Dirección de Administración.
2.3. Dirección de Obras Públicas.
2.4. Dirección de Desarrollo Urbano.
2.5. Dirección de Servicios Públicos.

3. Gabinete Administrativo.
3.1. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
3.2. Secretaría Técnica.
3.3. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
3.4. Coordinación de Ecología.

4. Gabinete Social.
4.1. Dirección de Desarrollo Económico.
4.2. Dirección de Desarrollo Social.
4.3. Instituto Municipal de la Juventud.
4.4. Instituto de la Mujer.
4.5. Coordinación de Cultura.

5. Gabinete de Organismos Descentralizados.
5.1. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atlacomulco. (ODAPAS del Municipio de Atlacomulco).
5.2. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlacomulco. (D.I.F. MUNICIPAL).
5.3. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco. (IMDA).

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.

1. Presidencia Municipal.

1.1. Secretaría Particular.
1.1.1. Secretaría Particular Adjunta.
1.1.2. Secretaría Auxiliar.
1.1.3. Secretaría Privada.
1.1.4. Coordinación de Atención Ciudadana.

1.1.5. Coordinación de Giras y Logística.
1.1.6. Coordinación de Comunicación Social.
1.1.7. Coordinación de Gestión Interinstitucional.

1.2. Secretaría Técnica.

1.3. Jefatura de la Oficina de la Presidencia.

1.4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

1.5. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

1.6. Unidad de Transparencia.

1.7. Unidad de Análisis de Programas de Gobierno.

1.8. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
1.8.1 Unidad de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana.
1.8.2. Unidad de Formación y Desarrollo en Seguridad y Policía.
1.8.3. Unidad de Información y Análisis Policial.

[...]

- **REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO:**

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo tiene por objeto establecer los lineamientos generales de trabajo que habrán de observarse en la relación laboral entre los Servidores Públicos Generales y el Ayuntamiento de Atlacomulco, formulándose conforme a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, siendo de tal forma, las disposiciones aquí contenidas de observancia general y obligatoria.

CAPITULO III
ALCANCE Y APLICACIONES

ARTÍCULO 3. Este reglamento regirá en las oficinas, lugares de trabajo, dependencias, unidades y áreas del Ayuntamiento de Atlacomulco, así como en todas las actividades que los servidores públicos del Ayuntamiento realicen dentro y fuera de su dependencia, con motivo de la relación laboral que los une.

ARTÍCULO 6. Queda entendido que, tratándose de cambios dentro de un mismo departamento, el Titular del mismo deberá, con base en su criterio en coordinación con la Dirección de Administración y el Sindicato y de manera justificable, aprovechar el servicio

del Servidor público, como mejor convenga al buen desarrollo de las labores del servicio público municipal y mejorando al trabajador. Para el caso del personal sindicalizado, se comunicará al Sindicato en tiempo y forma de los cambios a realizarse.

ARTÍCULO 13. Cada área de trabajo se encuentra bajo las órdenes directas de un titular, el cual se hará responsable ante la Dirección de Administración del orden, disciplina y puntualidad en el departamento a su cargo, así como la distribución del trabajo y del rendimiento del mismo, a cargo del personal a sus órdenes.

ARTÍCULO 14. Los Servidores Públicos deberán obedecer las órdenes que reciban, cumpliendo con ellas en forma inmediata y sin discutirlas, siempre y cuando sean compatibles con sus conocimientos, aptitudes y categoría.

CAPÍTULO VI
DEL LUGAR Y HORAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 29. Para los efectos de estas condiciones y con fundamento en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero, Capítulo IV, se entiende por jornada laboral al tiempo durante el cual el servidor público general está a disposición del Ayuntamiento para prestar sus servicios, de conformidad con la distribución de sus actividades.

ARTÍCULO 30. Es obligación de los servidores públicos generales iniciar con puntualidad la jornada laboral y terminarla, según el horario establecido por el Ayuntamiento, así como lo estipulado en el convenio para servidores públicos sindicalizados; por lo que, a partir de los primeros once minutos, posteriores a la entrada de trabajo, y hasta el minuto treinta será retardo; a partir del minuto treinta y uno será considerado falta injustificada y no podrá el servidor público permanecer en el área de trabajo.

ARTÍCULO 35. La jornada laboral podrá ser diurna, nocturna o mixta, según los requerimientos del Ayuntamiento. Para este caso las **jornadas** serán de las seis a las trece horas; para el área de limpia (barrenderos); de las ocho a las quince horas para el área de servicios públicos y de las nueve a las dieciséis horas para el personal administrativo.
El Ayuntamiento tendrá la facultad para establecer el horario de los servidores públicos generales, sin que exceda del horario legal ya establecido en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 40. La jornada podrá ser discontinua para los servidores públicos generales, cuando el servicio o necesidades del Ayuntamiento así lo requieran.

ARTÍCULO 41. Los días laborales serán de lunes a viernes, los sábados y domingos serán de descanso obligatorio, sin que esto impida que el Ayuntamiento pueda asignar una jornada y descanso diversos a los señalados, acordando con el Sindicato cuando se trate de un

servidor público sindicalizado, de acuerdo a las necesidades específicas de su área de trabajo.

CAPÍTULO VI
INTENSIDAD, CALIDAD Y DESEMPEÑO

ARTÍCULO 45. El servidor público deberá desempeñarse con la intensidad y calidad fijadas en estas condiciones y en los manuales internos que al efecto emita cada área del Ayuntamiento, atendiendo a la naturaleza de sus funciones; conforme a lo convenido entre el Sindicato y el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 46. Se entenderá por intensidad del trabajo, el mayor grado de energía o empeño que el servidor público aporte para el mejor desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas, con base a su puesto, dentro de su jornada de trabajo y de acuerdo a sus aptitudes, para lo cual el Ayuntamiento le proporcionará los elementos materiales y la capacitación necesaria, para optimizar la prestación del servicio.

ARTÍCULO 47. La calidad en el trabajo se determinará por la eficiencia, cuidado, esmero, aptitud y responsabilidad en la ejecución del trabajo, según el tipo de funciones o actividades que le sean encomendadas con base en su nombramiento.

ARTÍCULO 48. El desempeño, se medirá por el resultado de la relación existente entre la intensidad y calidad en el trabajo.

ARTÍCULO 49. La intensidad, calidad y desempeño en el trabajo, será evaluado por la Dirección de Administración, con los mecanismos que diseñe para tales efectos, en coordinación con el Sindicato.

CAPÍTULO X
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 84. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los servidores públicos generales del Ayuntamiento tendrán los siguientes derechos:

I. Percibir el salario que le corresponda por el desempeño de sus funciones, de acuerdo al sueldo autorizado para cada puesto;

II. Disfrutar de dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno;

III. Disfrutar de los días de descanso previstos en estas condiciones;

IV. A solicitar cambios de adscripción o reubicación;

V. Gozar de las licencias con o sin goce de sueldo, establecidas en los diversos ordenamientos jurídicos aplicables y en éstas condiciones, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes;

VI. Solicitar su inclusión en los registros de asistencia correspondientes, cuando por alguna circunstancia no aparezcan;

VII. A ser reinstalado y al pago de salarios caídos, en los términos del laudo o resolución emitida por la autoridad competente;

VIII. A presentar renuncia por escrito al trabajo que se venía desempeñando para el Ayuntamiento y retirarse del mismo;

IX. Desempeñar las funciones inherentes a su puesto, excepto cuando por situaciones de emergencia y de manera temporal se requiera su colaboración en otra actividad;

X. A obtener permisos para asistir a asambleas ordinarias, elecciones, congresos y actos sindicales, previo acuerdo entre el Ayuntamiento y el Sindicato;

XI. A ocupar, en casos de incapacidad parcial permanente que le impida desarrollar sus labores habituales, un puesto distinto que puedan desempeñar, acorde a sus facultades físicas y mentales;

XII. Recibir facilidades para asistir a los cursos de capacitación organizados por la Dirección de Administración;

XIII. Al registro en su expediente de notas meritorias expedidas por el Ayuntamiento a su favor;

XIV. Continuar en el empleo cargo o comisión al obtener libertad caucional, siempre y cuando no haya sido sancionado por faltas administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades que implique destitución o inhabilitación del empleo; y

XV. A ser tratado con la debida consideración y respeto por sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 85. Con base en lo establecido en el artículo 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, son obligaciones de los servidores públicos generales del Ayuntamiento, las siguientes:

I. Tratar siempre los asuntos con su inmediato superior, excepto cuando los exijan las necesidades del servicio, o tenga conocimiento de notorias irregularidades;

II. Proporcionar información cuando se le requiera, sobre sus datos personales indispensables para el control y registro del personal;

III. Registrar su domicilio particular en la Dirección de Administración y notificar por escrito el cambio del mismo, en un plazo no mayor de diez días;

IV. Asistir puntualmente a su trabajo y cumplir con las disposiciones aplicables para comprobar su asistencia;

V. Asistir aseados a sus labores, correctamente vestidos y, en su caso, con el uniforme que al efecto le proporcione el área en la que labora, cuando el desempeño de sus labores así lo requiera, sin el cual no podrá prestar el servicio;

VI. Cumplir con los trabajos que le sean asignados por necesidades del servicio en lugar distinto al de su área laboral;

VII. Utilizar adecuadamente los recursos materiales, útiles, muebles y maquinaria que le fueren proporcionados para el desempeño de sus funciones y conservarlos en buen estado, siendo responsable del uso indebido o daños causados por mala fe, dolo o negligencia de ellos o de las personas a las que les autorice su uso;

VIII. Entregar los documentos, valores o bienes que le fueron asignados para el cumplimiento de sus funciones, cuando se retiren del servicio, cambien de adscripción, renuncien o sean cesados; en los dos últimos casos, deberán entregar la credencial, y demás identificaciones proporcionadas por el Ayuntamiento;

IX. Someterse a exámenes médicos cuando se presuma que se encuentra bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas enervantes dentro de su jornada laboral; además de los que requiera el Ayuntamiento;

X. Ser respetuoso y atento con sus superiores, subalternos o compañeros, absteniéndose de insultarlos o maltratarlos dentro o fuera de las horas de servicio, atendiendo los principios de autoridad, disciplina y respeto;

XI. Desempeñar su puesto con el máximo cuidado, esmero y diligencia en el área asignada dentro de su adscripción;

XII. Asistir a cursos de capacitación y participar en actividades que contribuyan a incrementar sus conocimientos, habilidades y destrezas en cumplimiento de su función;

XIII. Tratar al público, con la atención, cortesía y diligencia propias de sus funciones de servidores públicos, absteniéndose de toda palabra o acto que pueda relajar la disciplina, moral y respeto a la dignidad humana;

XIV. Presentarse a sus labores al concluir cualquier tipo de licencia que le hubiera sido concedida, en la inteligencia que, de no hacerlo a partir de esa fecha, se comenzarán a computar las faltas de asistencia;

XV. Guardar absoluta discreción y reserva sobre los asuntos de que tengan conocimiento, por razón de las funciones que desempeñen y de todos los demás del Ayuntamiento que se consideren de interés reservado, así como los que por cualquier causa conozcan, siempre que no sean de dominio público;

XVI. Manejar apropiada y confidencialmente los documentos, correspondencia y valores que les confíen en el desempeño de sus funciones;

XVII. Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos o mobiliario que estén bajo su resguardo;

XVIII. Observar las medidas preventivas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo que al efecto emitan las autoridades correspondientes; y

XIX. Entregar a la persona que para el efecto designe el Ayuntamiento, los materiales, herramientas, equipos y útiles cuando ya no sean requeridos.

- **REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO:**

Capítulo Primero
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para todas las dependencias u Organismos Públicos, Autónomos, Auxiliares, Descentralizados y Desconcentrados, del municipio y tiene por objeto:

I. Regular las disposiciones de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios en el ámbito de la Administración Pública Municipal;

Artículo 23. La Presidenta o Presidente tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Designar por escrito al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, quien será el Enlace Municipal de Mejora Regulatoria ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, debiendo enviar a la Comisión Estatal constancia del referido nombramiento, para los efectos legales correspondientes;

Artículo 25. La coordinación y comunicación entre el Municipio y la Autoridad Estatal de Mejora Regulatoria, se llevará a cabo a través de la Coordinadora o Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace de Mejora Regulatoria Municipal, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.

- **REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL VIGENTE:**

Artículo 26. Compete a la Unidad Municipal de Protección Civil:

I.- Identificar y diagnosticar los riesgos a los que están expuestos el territorio del Municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos.

II.- Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil.

III.- Elaborar y operar programas especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias.

IV.- Promover ante el Presidente Municipal, la elaboración del Reglamento respectivo, a fin de llevar a cabo la debida operación y ejecución de lo que en esta materia se dispone en el Bando Municipal.

V.- Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del Programa Municipal de Protección Civil e informar al Consejo Municipal de Protección Civil de su funcionamiento y avances.

VI.- Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de Protección Civil, así como con los otros Municipios colindantes.

VII.- Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil.

VIII.- Promover el establecimiento de las unidades internas así como programas de Protección Civil especiales y de alertamiento, respectivos con las dependencias Federales, Estatales y Municipales establecidas en el área.

IX.- Establecer el sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgo y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio.

X.- Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores.

XI.- En caso de emergencia, formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato esta información al Consejo Municipal de Protección Civil, sobre su evaluación, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de emergencia (pre alerta, alerta, alarma).

XII.- Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Unidad Estatal de Protección Civil y con el centro de comunicaciones de la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.

XIII.-Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los centros educativos de los distintos niveles que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal.

XIV.- Fomentar la creación de una cultura de Protección Civil, a través de la realización de eventos y campañas de difusión y capacitación.

XV.- Realizar inspecciones periódicas a empresas, cuya actividad pudiera provocar algún desastre o riesgo, para el efecto de constatar que cuente con las medidas de seguridad requeridas para su operación.

XVI.- Las demás atribuciones que le asigne el Consejo Municipal de Protección Civil.

Artículo 28.- La función del Heroico Cuerpo de Bomberos es la de extinguir los incendios, así como las siguientes funciones:

I.- Acudir a prestar servicio de salvamento en derrumbes, precipitación de personas a pozos y lugares profundos, en accidentes de asfixia por acumulación de gases, ácidos y sustancias nocivas o en accidentes de tránsito.

II.- Extraer o rescatar ahogados en canales, colectores y presas.

III.- Levantar los árboles que se caigan sobre las líneas de tensión eléctrica, sobre edificios y sobre vehículos o que obstaculicen la vía pública.

IV.- Auxiliar en el estancamiento de aguas que pongan en peligro la salud de la comunidad.

V.- Intervenir en las fugas de gas y dictaminar las causas que las originan.

VI.- Intervenir en los casos de explosión e informar las causas que los provocan.

VII.- Contar con el número de bomberos y oficiales de acuerdo al presupuesto Municipal.

VIII.- Acatar el reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos.

IX.- Acudir a la capacitación que determine el Consejo Estatal de Protección Civil.

X.- Y otras no contempladas en este artículo, pero que sean necesarias para cumplir con su labor.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

"Lograr que nuestras comunidades y Cabecera Municipal, exalten la convicción productiva con la que cuentan, misma que ha alimentado por décadas no solamente el crecimiento propio, sino que también se ha traducido en una mística de progreso que contagia al concierto del país".

VISIÓN:

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

1. Presidencia Municipal;

1.1. Secretaría Particular;
- **1.1.1.** Secretaría Auxiliar;
- **1.1.2.** Coordinación de Atención Ciudadana;
- **1.1.3.** Coordinación de Giras y Logística; y
- **1.1.4.** Coordinación de Comunicación Social.

1.2. Secretaría Técnica;

1.3. Jefatura de la Oficina de la Presidencia;

1.4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;

1.5. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- **1.5.1.** Departamento de Servicios Preventivos y de Emergencia; y
- **1.5.2.** Departamento de Verificaciones, Capacitaciones y Traslados;

1.6. Unidad de Transparencia; y

1.7. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- **1.7.1.** Unidad de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana; y
- **1.7.2.** Unidad de Formación y Desarrollo en Seguridad y Policía.

Estructura Orgánica Específica

1. Presidenta o Presidente Municipal;

1.0.0.0.1. Chofer.

1.1. Secretaria o Secretario Particular;

1.1.0.0.1. Secretaria o Secretario de Atención a la Ciudadanía;
1.1.0.0.2. Secretaria o Secretario Documental; y
1.1.0.0.3. Auxiliar Administrativo.

1.1.1. Secretaria o Secretario Auxiliar;

1.1.2. Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana;
1.1.2.0.1. Auxiliar Administrativo;
1.1.2.0.2. Auxiliar de Archivo; y
1.1.2.0.3. Auxiliar General.

1.1.3. Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística; y
1.1.3.0.1. Auxiliar Administrativo;
1.1.3.0.2. Auxiliar Instalador de Sonido;
1.1.3.0.3. Auxiliar Colocador de Leyendas; y
1.1.3.0.4. Auxiliar de Logística.

1.1.4. Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social.
1.1.4.0.1. Administradora o Administrador;
1.1.4.0.2. Fotógrafa o Fotógrafo;
1.1.4.0.3. Videógrafa o Videógrafo;
1.1.4.0.4. Diseñadora o Diseñador;
1.1.4.0.5. Auxiliar Administrativo;
1.1.4.0.6. Community Manager; y
1.1.4.0.7. Encargada o Encargado de Medios.

1.2. Secretaria o Secretario Técnico;

1.2.0.0.1. Auxiliar Administrativo.

1.3. Jefa o Jefe de la Oficina de la Presidencia;

1.3.0.0.1. Auxiliar.

1.4. Coordinador o Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria;

1.4.0.0.1. Auxiliar de Normatividad;
1.4.0.0.2. Auxiliar de Revisión Administrativa;
1.4.0.0.3. Auxiliar de revisión y validación; y
1.4.0.0.4. Auxiliar de Reglamentación Municipal, Estatal y Federal.

1.5. Coordinadora o Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos;

1.5.0.0.1. Secretaria o Secretario; y
1.5.0.0.2. Auxiliar Administrativo.

1.5.1. Departamento de Servicios Preventivos y de Emergencia; y
1.5.1.1. Jefa o Jefe de Turno 1;
1.5.1.1.1. Elementos de Protección Civil y Bomberos.

1.5.2. Departamento de Verificaciones, Capacitaciones y Traslados;
1.5.2.1. Jefa o Jefe de Turno 2;
1.5.2.1.1. Elementos de Protección Civil y Bomberos.

1.6. Unidad de Transparencia; y

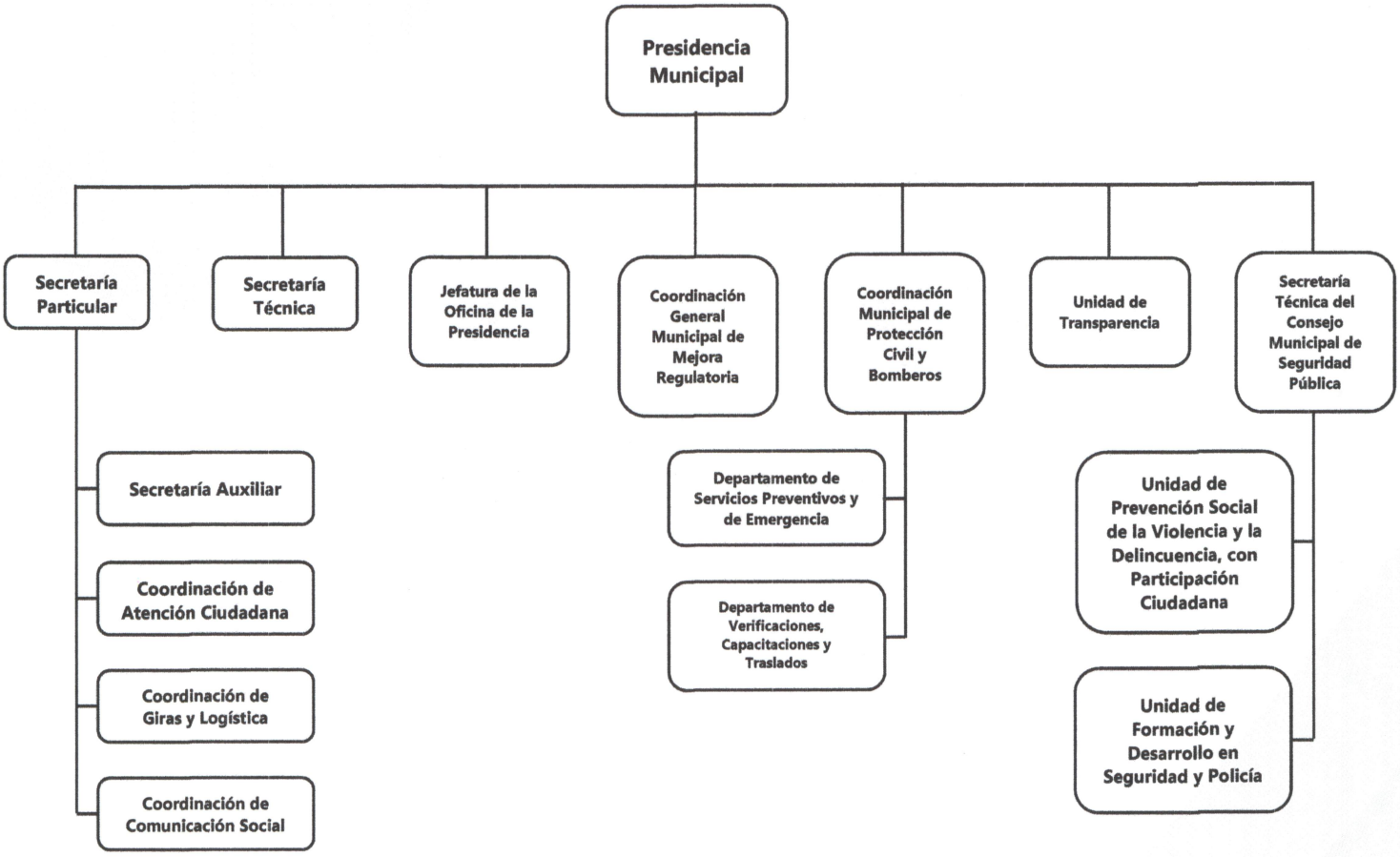
1.6.0.0.1. Auxiliar Revisor o Revisora de Plataforma IPOMEX; y
1.6.0.0.2. Auxiliar Revisor o Revisora de Plataforma SAIMEX.

1.7. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

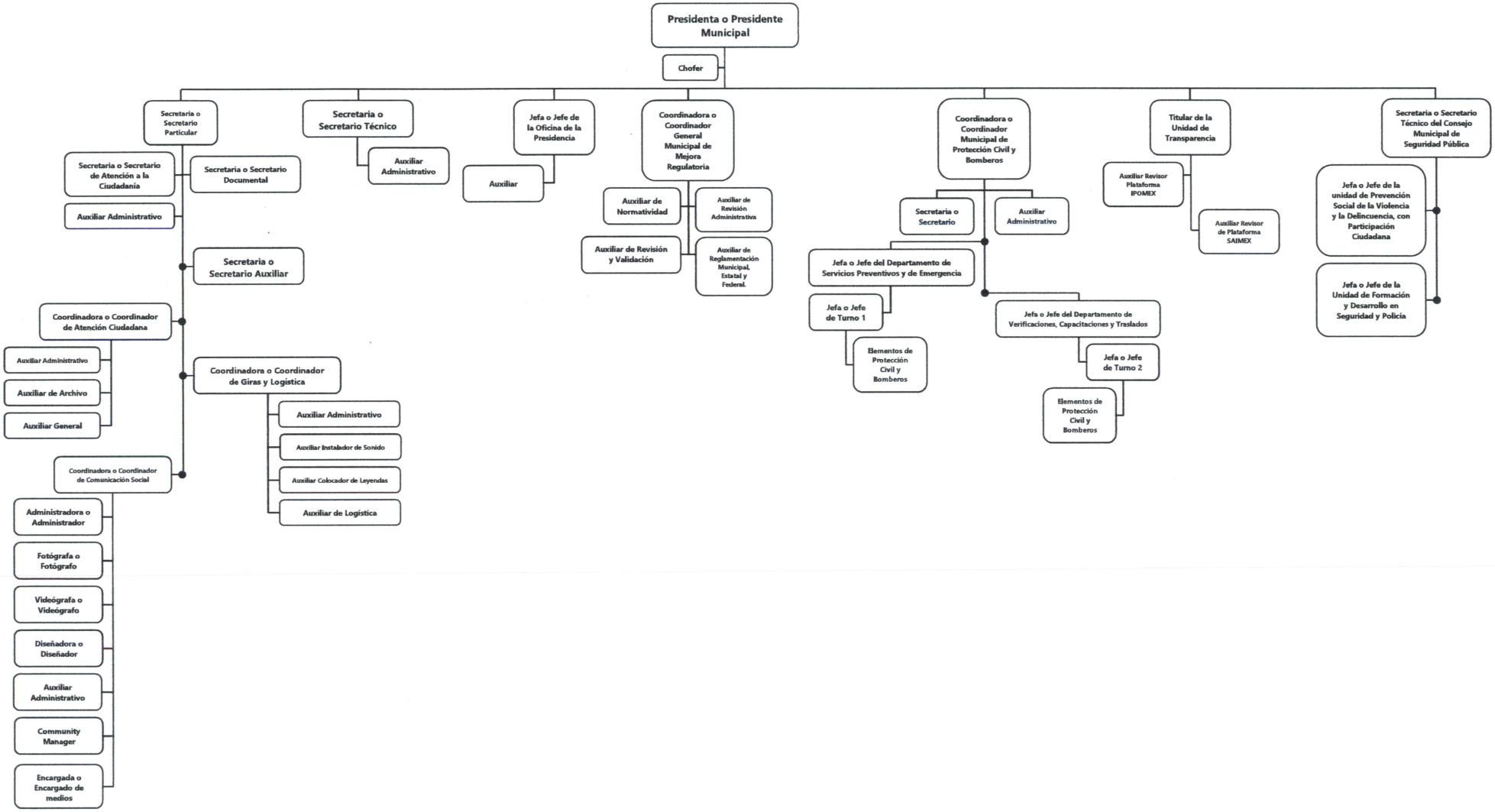
1.7.1. Unidad de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana; y

1.7.2. Unidad de Formación y Desarrollo en Seguridad y Policía.

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PUESTO	Presidenta o Presidente Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Presidencia Municipal.
REPORTA A	Gobierno del Estado de México.
SUPERVISA A	**Supervisión primaria:** o Secretaria o Secretario Particular; o Secretaria o Secretario Auxiliar; o Secretaria o Secretario Técnico; o Jefa o Jefe de la Oficina de la Presidencia; o Coordinadora o Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria; o Coordinadora o Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos; o Titular de la Unidad de Transparencia; y o Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública. **Supervisión secundaria:** o Titulares de los órganos municipales.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción primaria: o Colaboradores de los órganos vinculados al área de Presidencia Municipal. Interacción secundaria: o Integrantes del cabildo; o Titulares de los organismos municipales; y o Servidoras y servidores públicos.
INTERACCIONES EXTERNAS	o Autoridades de orden estatal y federal; o Personas físicas y/o personas morales; o Organizaciones no gubernamentales; y o Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Representar al Ayuntamiento en rubros administrativos y ejecutar sus determinaciones, así mismo, ser responsable directo de la administración pública municipal y encargado de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos.

Encargada o encargado de rendir cuentas de las acciones que el municipio emprenda en las diversas materias como bienestar social, económico, infraestructura y cultura.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Presidir y dirigir las sesiones abiertas, ordinarias, extraordinarias y solemnes con los integrantes del cabildo;
- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
- Asumir la representación jurídica del Municipio y del Ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte;
- Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;
- Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;

- Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;

- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de Secretario, Tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;

- Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;

- Informar al cabildo de los casos de terminación y recisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

- Presidir las comisiones que le asigne la ley o el Ayuntamiento;

- Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros Ayuntamientos;

- Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;

- Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;

- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;

- Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores;

- Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades

administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;

- Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, previa aprobación en Cabildo;

- Proponer al Ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo;

  Deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;

- Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento, previo acuerdo del Ayuntamiento, para las unidades económicas, empresas, parques y desarrollos industriales, urbanos y de servicios dando respuesta en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha de la resolución del ayuntamiento y previa presentación del Dictamen Único de Factibilidad, en su caso;

  Al efecto, deberá someter a la consideración del Ayuntamiento la autorización de licencias o permisos de funcionamiento en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de que la persona física o jurídica colectiva interesada presente el Dictamen Único de Factibilidad que, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, se requiera;

  La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el oficio de procedencia jurídica emitido por la Comisión de Factibilidad del Estado de México. Una vez que el solicitante entregue el Dictamen Único de Factibilidad, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente;

- Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno

Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

- Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

- Entregar por escrito y en medio electrónico al Ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;

  Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento para su consulta;

- Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

- Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen Único de Factibilidad y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Así mismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

- Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;

- Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual;

- Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;

- Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso;

- Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;

- Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;

- Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley; y

- Las demás que le confieran la legislatura en materia y otras disposiciones legales.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	No aplica.
EXPERIENCIA	No aplica.
CONOCIMIENTOS	- Análisis, control y seguimiento a programas; análisis y solución de problemas; - Técnicas de comunicación; - Sistemas de organización administrativa y finanzas; - Conducción de políticas públicas municipales; - Políticas generales de gobierno; - Habilidades de negociación, mediación y conciliación; y

	○ Amplio conocimiento de reglamentos, códigos, normas y leyes aplicables en materia de gestión administrativa municipal.
RESPONSABILIDADES	○ Las instituidas en el Bando Municipal vigente; ○ Las conferidas en la Ley Orgánica Municipal; ○ Las establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; ○ Aquellas enmarcadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ○ Las inherentes del presente manual y las del Manual de Procedimientos; y ○ Demás ordenamientos legales aplicables.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	○ Oficina para el despacho de reuniones; ○ Mobiliario de oficina e insumos inherentes; ○ Equipo de comunicación alámbrica e inalámbrica; y ○ Vehículo para traslado a los diferentes lugares programados en la agenda.
HABILIDADES	○ Liderazgo proactivo; ○ Visión; ○ Planeación estratégica; ○ Toma de decisiones; ○ Trabajo en equipo; ○ Trato humano; ○ Tolerancia; ○ Negociación; ○ Creatividad; y ○ Pensamiento crítico.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: ○ Destreza con las manos, concentración, control emocional, voz y dicción, tiempo de reacción óptimo.

	De la organización: o Esfuerzo físico 35%, esfuerzo mental 65%; o Liderazgo persuasivo y conciliador; y o Capacidad de organización, planeación proactiva y sociabilidad.
AMBIENTE FÍSICO	Variable, distribuido en 50% en oficina y 50% en campo.
HORARIO DE TRABAJO	No fijo, fluctúa dependiendo de la agenda pública.
RIESGOS COMUNES	Estrés, fatiga, cansancio mental, tensión nerviosa y agotamiento.

PUESTO	Chofer
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Presidencia Municipal.
REPORTA A	Presidenta o Presidente Municipal.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción primaria: o Presidenta Municipal o Presidente Municipal; y o Secretaria o Secretario Auxiliar. Interacción secundaria: o Secretaria o Secretario Particular; o Secretaria o Secretario Técnico; o Titulares de los órganos municipales; y o Demás servidoras y servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	o Colaboradores de dependencias estatales y federales; y o Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Trasladar a la Presidenta o Presidente Municipal a los diferentes puntos que marque la "*Agenda Pública del Presidente Municipal*" y llevar a cabo las diligencias que le sean comisionadas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Trasladar a la Presidenta o Presidente Municipal;
- Realizar inspecciones visuales para verificar el correcto funcionamiento y apariencia de la unidad que se le sea asignada; en caso de ser necesarias reparaciones, habrá de elaborar los formatos de reparación requeridos;

- Ser el responsable de la elaboración de la "Bitácora de Combustible", así como de la comprobación de consumo de gasolina ante la Tesorería Municipal;
- Comprobar ante la Tesorería Municipal los gastos que resulten de las diligencias que lleve a cabo (viáticos);
- Realizar diligencias que le sean encomendadas;
- Entregar o recibir documentación de y para diferentes instancias; y
- Las demás que le encomienden la Presidenta o Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este manual y otras disposiciones legales así como reglamentarias.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Educación Básica o bachillerato.
EXPERIENCIA	Mínima de 2 años realizando actividades similares.
CONOCIMIENTOS	o Conducción de vehículos ligeros; o Manejo en carreteras federales y autopistas; o Conducción defensiva; o Conocimiento de direcciones y rutas de dependencias estatales y federales; y o Habilidades mecánicas básicas.
RESPONSABILIDADES	o Mantener en buen estado y dar buen uso al vehículo que le sea otorgado; o Trazar rutas de conducción que faciliten el traslado de la Presidenta o Presidente Municipal; y o Conducción responsable.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Vehículo automotor oficial.
HABILIDADES	o Conducción defensiva; o Operatividad; o Empatía; o Sinergia; o Planeación; y o Pensamiento y razonamiento inductivo.

CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: o Repetitivas y estresantes; y o Esfuerzo físico. De la organización: o Buena presentación.
AMBIENTE FÍSICO	Fluctuante, el trabajo a desempeñar será netamente en campo.
HORARIO DE TRABAJO	No fijo. Bajo las disposiciones de la "Agenda Pública del Presidente Municipal".
RIESGOS COMUNES	Estrés, fatiga física, frustración, tensión nerviosa y trabajo bajo presión.

SECRETARÍA PARTICULAR

PUESTO	Secretaria o Secretario Particular
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Particular.
REPORTA A	Presidenta o Presidente Municipal.
SUPERVISA A	Supervisión primaria: o Secretaria o Secretario de Atención a la Ciudadanía; o Secretaria o Secretario Documental; y o Auxiliar Administrativo. Supervisión secundaria: o Secretaria o Secretario Auxiliar; o Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana; o Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística; y o Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción primaria: o Presidenta o Presidente Municipal; o Colaboradoras o Colaboradores de Secretaría Particular; o Secretaria o Secretario Auxiliar; y o Coordinadoras o Coordinadores de Secretaría Particular. Interacción secundaria: o Titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento; y o Servidoras y Servidores Públicos Municipales.
INTERACCIONES EXTERNAS	o Titulares de dependencias estatales y federales; o Organizaciones no gubernamentales; o Empresarios; o COPACI´s y autoridades auxiliares; y o Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Autoridad administrativa autorizada y facultada para **diseñar, proponer, gestionar, supervisar y difundir** la "Agenda Pública del Presidente Municipal", lo anterior, para cumplir con las metas y acciones que se emprendan o deriven del ejercicio e instrumentación de las políticas públicas municipales, en las propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal y consecuentemente, en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM).

Atenderá y/o supervisará los asuntos (reuniones de trabajo, asistencias en representación, capacitaciones, supervisiones y diligencias específicas) que le sean encomendadas por la o el titular de la administración a fin de garantizar el correcto desarrollo de las acometidas.

Supervisará a las coordinaciones que estén supeditadas a su cargo, se encargará de guiar, mediar y procurar que estas cumplan con sus metas, así mismo, se apoyará de las mismas para cumplir con la agenda de la Presidenta o Presidente Municipal. Supervisará y establecerá mecanismos encaminados a la revisión y mejoramiento de las actividades de sus colaboradores.

Facultado por la o el titular de la administración y además de este, es la única o único servidor público (de la "Estructura Orgánica" del área de Presidencia Municipal), que dará atención a la **demanda ciudadana** a través de la "Audiencia Ciudadana"; dispondrá de los mecanismos administrativos para procurar en el servicio: eficiencia, simplicidad y efectividad.

Como parte de sus atribuciones recibirá, documentará, procesará y consecuentemente, despachará cuanta documentación llegue en atención de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal y a su área.

Establecerá mecanismos dentro de su área que faciliten la atención ciudadana, procesamiento administrativo y demás acciones que manen producto de sus atribuciones, de las leyes, comisiones y normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Para la conformación de la "Agenda del Presidente Municipal", desarrollará las siguientes actividades:

1. **Diseño**: A la Presidenta o Presidente Municipal, hará proposiciones sobre el manejo de la agenda, abarcando desde su formato (ya sea física, electrónica o ambas), su boceto o arquitectura, hasta su metodología, es decir, el cómo se integrará, tiempos de elaboración, intermediarios, contenido, privacidad, transparencia y eventualmente, mecanismos de divulgación.

2. **Gestión y propuesta**: En el entendido que, la Secretaria o Secretario Particular quien da atención y despacho a los asuntos de la Presidenta o Presidente Municipal, conoce la documentación, atiende llamadas telefónicas y reuniones, podrá formular o sugerir al Titular de la Administración, puntos de agenda.

3. **Supervisión**: A fin de garantizar la correcta conformación de la agenda, le dará seguimiento desde su propuesta / gestión (esto incluye la ***observancia*** a pregiras de trabajo, organización de eventos, reuniones, llamadas telefónicas, video llamadas, mensajes de texto / documentos y correos electrónicos), hasta la realización de la misma, es decir, la ***vigilancia*** de los puntos de agenda (que se estén llevando a cabo con base a lo planeado).

4. **Difusión**: Garantizará la apertura y guiará los conductos para que la agenda pueda ser conocida tanto por las y los servidores públicos, como por la ciudadanía en general. Este precepto se ve influenciado por dos causalidades fundamentales:

   Las que buscan orientar en procesos internos, en espacio y tiempo, a las área administrativas (la institución de una actividad en la Agenda, es en la mayoría de los casos, la confirmación de la Asistencia de la Presidenta o Presidente Municipal, por ende, marca la pauta para la posible realización de procesos nuevos); y

   Las que son obligación e inalienables para el Ayuntamiento y están instituidas en leyes, reglamentos, manuales, acuerdos o códigos (Ej. Reportes Trimestrales, Matrices de Indicadores para Resultados -UIPPE-; Fracción XV (Agenda de Reuniones) de la Plataforma IPOMEX, solicitudes de información a través de la Plataforma SAIMEX -Unidad de Transparencia-, etc.).

- Participar o en su caso, supervisar la celebración de (previa autorización de la o el Alcalde):

- Reuniones de trabajo con colaboradores municipales, dependencias gubernamentales o privadas y ciudadanía;

- Asistir en representación de la o el Presidente Municipal en eventos organizados por la Administración o producto de invitaciones;

- Capacitaciones impartidas por organismos especializados o por el municipio; y

- Participar junto con los titulares de las áreas, encargados u organizadores, en actos de supervisión, ya sea en obras de infraestructura o en actividades administrativas.

- Al ser la autoridad superior e inmediata de las coordinaciones de Atención Ciudadana, Giras y Logística y Comunicación Social, habrá de:

    1. Supervisar y guiar las actividades que lleven a cabo sus titulares; revisará el "Informe de Actividades Diarias" emitido por las coordinaciones;

    2. Fungir como ente mediador cuando surjan controversias producto de las actividades que en acción colaborativa lleven a cabo, procurando en todo momento que se cumplan las metas; y

    3. Delegar comisiones o tareas que coadyuven a la correcta programación y ejecución de la Agenda.

- Brindar atención a la demanda de la ciudadanía a través de la "Audiencia Ciudadana", teniendo que realizar y obrar de la siguiente manera:

    1. **Eficiencia**: Disponer mecanismos de control interno para que el proceso de atención sea de calidad, evitando hacer esperar a la ciudadanía, proporcionar un trato con miramientos y por ende, neutral;

    2. **Simplicidad**: Proponer y establecer procesos que coadyuven a que la atención se expedita, garantizando para la ciudadanía, un proceso de atención breve, sencillo y con la justa implicación documental; y

    3. **Efectividad**: La demanda ciudadana habrá de ser atendida con **orientación a resultados**, debe ser **conveniente** (bueno, útil o de beneficio para el

ciudadano) y habrá de cumplir con los miramientos establecidos en la misión, visión y objetivos de la gestión municipal;

4. **Generar evidencia documental suficiente**: Como parte del proceso de atención, se documentarán, procesarán e instrumentarán acciones, consecuentemente, se habrá de guardar evidencia de cada uno de los actos llevados a cabo. La "Tarjeta de Audiencia" y el sistema digital "SCAP", son los instrumentos oficiales empleados para registrar la demanda y control de la audiencia;

- Toda vez que la o el Secretario Particular es el responsable de la "Agenda del Presidente Municipal", será el conducto para programar audiencias o reuniones que atenderá la o el Alcalde, en este sentido, las solicitudes de atención que surjan, serán evaluadas y en su caso, programadas en la Agenda;

- Celebrada la sesión de audiencia, determinará si esta es contestada como positiva, negativa o si será direccionada a otra área para su atención, cual sea el caso, guardará registro del suceso y procederá con base a lo establecido en la normatividad de disciplina financiera, reglamentos, normas de operación, disponibilidad de recursos, Manual de Procedimientos y demás ordenamientos internos.

  Solo resolverá como positivas / negativas aquellas audiencias que sean jurisdicción del área; direccionará aquellas que sean atribución de los demás órganos municipales, dejando a criterio y evaluación de las señaladas, su resolución; podrá en el mejor de los casos, mediar entre el órgano municipal y ciudadano; y

  Cuando por la naturaleza de la audiencia, no pueda dar una resolución certera, consultará en acuerdo con la o el Presidente para dictaminar.

- Adoptar y acatar las disposiciones administrativas (reglamentos / procesos) que son acordadas por los demás órganos municipales o que son inherentes a estos, debiendo cumplir en tiempo, forma y sin prerrogativas, con estas.

  Actualizar constantemente los expedientes, reglamentos, cédulas, bases de datos, manuales, formatos, guías, y cuanta documentación que por su naturaleza cambiante o variable, amerite ser reformada.

- En su calidad de Titular de área, es de su exclusiva comisión / atribución:

  1. Tomar posesión de su cargo, levantar un inventario de los bienes que se

encuentren en poder del mismo, conforme a los reglamentos de los bienes patrimoniales;

2. Administrar los recursos materiales del área de Presidencia y Secretaría Particular conforme a la reglamentación respectiva;

3. Ejercer, supervisar y controlar los gastos autorizados en el presupuesto de egresos con base en lo dispuesto en Programa Operativo Anual;

4. Comprobar los gastos y/o adquisición de servicios que se generen ante la Tesorería Municipal y/o Administración (en su unidad administrativa y en la de Presidencia);

5. Rendir informe de sus actividades a la o al Presidente, debiendo informar sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo y de los de Presidencia;

6. Analizar y evaluar los documentos, propuestas y tarjetas informativas que se presenten a consideración del Titular de Presidencia;

7. Vigilar que las y los colaboradores den buen uso al mobiliario y equipo asignado en su área; que respeten y cumplan con las acometidas establecidas en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Atlacomulco, en el Manual de Procedimientos y este manual;

8. Guiar, evaluar y realimentar las tareas que lleven a cabo cada una de las y los colaboradores del área a fin de mejorar el proceso de atención y despacho de los quehaceres administrativos, lo anterior a través de las denominadas "Reuniones de seguimiento";

9. Concertar reuniones de trabajo con los Titulares de área para dar seguimiento a los "Informes de Actividades Diarias" y emitir un reporte a la Presidenta o Presidente Municipal, pudiéndose auxiliar de las y los colaboradores para tal acometida;

10. Celebrar reuniones con organizadores de eventos para determinar generalidades de las actividades;

11. Proporcionar atención a funcionarios o representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia con la Presidenta o Presidente Municipal;

12. Recibir, analizar, contestar y dar correspondencia a la información o documentación que es recibida en atención de la Presidenta o Presidente Municipal y de su área;

13. Someter a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal, el "Programa de Eventos" para la o las giras de trabajo que serán incluidas en la agenda.

    La interpretación de la información contenida en el *Programa*, se limitará a la *forma* (fechas, horarios, orden de realización de los eventos, asistencia de la o el Presidente, invitaciones y convocatorias), la interpretación de *fondo* (factibilidad, situación sociopolítica, datos técnicos, alcances, participación ciudadana y eventualidades) será presentada por la o el Secretario Técnico;

14. Designar a la o al servidor público que asistirá en representación del Titular del Ayuntamiento;

15. Establecer comunicación con las diferentes dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal;

16. Nombrar al "Enlace" (tanto de Presidencia como de Secretaría Particular) ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) y consecuentemente:

    Supervisar y participar activamente en el proceso de planeación e integración del Programa Operativo Anual y en los reportes trimestrales de las áreas de Presidencia y Secretaría Particular;

    En reunión con el Enlace, se planearán las metas, los alcances y distribución anual de las mismas (para el área de Presidencia y Secretaría Particular);

    Supervisar y participar activamente en el proceso de programación de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR);

    Instruir a los órganos y a las y los servidores públicos involucrados en el proceso de adecuación y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para que reporten en tiempo y forma al Enlace; y

    Reunirse con cada uno de los coordinadores subordinados y llevar a cabo la planeación de su POA, procurando exista homologación con las actividades de Secretaría Particular y Presidencia.

17. Con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos en la materia, habrá de fungir como "Servidor Público Habilitado", con ello:

    Asignar a la o al "Auxiliar" (enlace) ante la Unidad de Transparencia;

    Instruir a los coordinadores subordinados para que atiendan sus obligaciones en materia de transparencia y protección de datos; y

    Al ser el servidor público habilitado y bajo los estatutos que marca la ley local en la materia, adquiere la denominación de "Administrador" (refiriéndose a la información o documentación que obra en el archivo) ante la Unidad de Transparencia, para su área y el área de Presidencia.

- Asignar a la o al "Encargado de Archivo", supervisar sus actividades y garantizar que este, disponga del archivo de trámite y de concentración con forme a lo establecido en la ley general, ley local, leyes complementarias en la materia y demás normatividad aplicable;

- Guardar discreción de la información que se genere, trate y resguarde en el área y Presidencia, instruir a los colaboradores para que obren con acato y disciplina, procesando la información con responsabilidad y ética;

- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los integrantes del Gabinete de Organismos Descentralizados (Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atlacomulco (ODAPAS); Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlacomulco (DIF Municipal); e Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Atlacomulco (IMDA); y

- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Preferentemente (pero no restringido), licenciatura en: o Administración; o Derecho; o Gestión o planeación;

	o Ciencias Políticas; e o Ingeniería.
EXPERIENCIA	o Al menos 6 meses en algún puesto de la administración pública municipal; y o Experiencia en procesos administrativos en sector público o privado.
CONOCIMIENTOS	Experiencia en procesos o ciclos administrativos en ayuntamientos o iniciativa privada así como conocimiento en: o Contabilidad, elaboración y control de presupuesto; o Manejo de personal y relaciones humanas; o Políticas públicas; o Elaboración de diagnósticos; o Administración y gestión; o Elaboración de planes de trabajo; o Conocimiento elemental de leyes federales, estatales, acuerdos, códigos, Bandos, prontuarios y reglamentos acordes a las actividades del puesto; y o Fiscalización y auditoria interna.
RESPONSABILIDADES	o Liderar a los colaboradores del área y a sus coordinaciones; o Vigilar y garantizar la calidad en las actividades; o Establecer comunicación / diálogo constante con los colaboradores; o Manejo y uso de los equipos electrónicos y de la información; o Garantizar que los vehículos a su cargo, sean empleados únicamente para uso oficial (diligencias), que reciban el cuidado, mantenimiento preventivo y correctivo necesarios; o Resguardo y guardar discreción de la documentación e información sensible que haya en el área; o Atención a la ciudadanía; o Seguimiento a las actividades de la o el Presidente Municipal; y o Difusión de la identidad institucional.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Equipo convencional de computo, oficina y artículos de papelería; o Vehículo automotor; y o Equipos de comunicación fija y móvil.

HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Análisis, planeación y control; o Seguimiento a programas; o Análisis y solución de problemas; o Técnicas de comunicación; o Manejo y toma de decisiones; o Trabajo colaborativo; o Trato humano y empatía; o Habilidad de negociación; o Liderazgo persuasivo y conciliador; y o Organización y planeación.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: o Tareas parcialmente cíclicas que demandan atención y concentración. o Acciones que requieren resolución inmediata. De la organización: o Tiempo de reacción óptimo; y o Se deberá cumplir con los procedimientos internos.
AMBIENTE FÍSICO	Favorable, el 80% de las actividades se realizan en oficina, el 20% restante, en campo o en dependencias.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; eventualmente, el horario está sujeto a las disposiciones de la "*Agenda del Presidente Municipal*" o a las indicaciones expresas de la Titular o el Titular de la Administración Municipal.
RIESGOS COMUNES	Tensión nerviosa, estrés moderado a severo, trabajo bajo presión, fatiga, cansancio mental, cansancio físico y agresiones físicas o verbales.

PUESTO	Secretaria o Secretario de Atención a la Ciudadanía
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Particular.
REPORTA A	Secretaria o Secretario Particular.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción primaria: o Secretaria o Secretario Particular; y o Colaboradoras o Colaboradores del área. Interacción secundaria: o Servidoras y Servidores Públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	Interacción primaria: o Ciudadanía en general. Interacción secundaria: o Representantes de organismos estales y federales; o Personas físicas y/o morales; o Empresarios; o Contratistas; y o Instituciones educativas y de salud.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Es el primer contacto con la ciudadanía, en este sentido, es la persona que procesa las audiencias ciudadanas, así mismo, da tratamiento a la documentación física que ingresa al área, en atención de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal y la Secretaria Particular o Secretario Particular. Consecuentemente, da seguimiento puntual a los acuerdos propuestos por la Secretaria Particular o Secretario Particular, turna las indicaciones a los diferentes órganos municipales para su cumplimento.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Atribuciones compartidas (aquellas actividades que también llevan a cabo la Secretaria o Secretario Documental y al o el Auxiliar Administrativo):

- Brindar orientación expedita y respetuosa a la ciudadanía, le guiará e instruirá sobre el asunto por el cual acude al área;
- Convocar a las o los titulares de los órganos municipales a reuniones de trabajo que la Presidenta Municipal o Presidente Municipal y Secretaria Particular o Secretario Particular convoquen; y
- Realizar las llamadas telefónicas que le sean comisionadas.

Atribuciones específicas (*aquellas actividades que son de exclusiva responsabilidad de esta o este servidor público)*:

- Acatar las disposiciones, reglamentos, normas y acuerdos establecidos por el Ayuntamiento y por el área;
- Conducirse con respeto, disciplina y ética en el área de trabajo;
- Brindar la primera atención a la ciudadanía, es la o el servidor público que recaba los datos personales de las personas que acuden al área para recibir atención por parte de la Presidenta o Presidente o en su caso, de la Secretaria Particular o Secretario Particular;
- Al recabar datos personales para la atención de audiencia, deberá asegurarse que el ciudadano lea y entienda el aviso de privacidad simplificado y dé su consentimiento para el tratamiento de su información;
- Recibir la **documentación física** que llegue en atención de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal y la Secretaria Particular o Secretario Particular. La documentación que llegue en atención de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico y demás titulares de los órganos que llegasen a establecerse dentro de la oficina, será recibida por éstos o sus colaboradores.
- En casos excepcionales, cuando no haya quien reciba en dicha(s) área(s), la o el Secretario de Atención a la Ciudadanía, recibirá la documentación por atención pero sin responsabilidad para ésta o éste;
- Elaborar la "Ficha de acuerdo", formato que resume el contexto del documento

entrante, señala la acción a emprender y el estatus. Se asegurará de realimentar su base de datos digital.

- Redactar oficios y tarjetas informativas específicas que deriven de la documentación que recibe.

- Entregar vía correo electrónico aquella documentación que así lo amerite (consecuentemente, tendrá acceso a los correos institucionales) y supervisará la entrega de aquella que deba ser remitida de manera física;

- Responsable de llevar el control del sistema "SCAP" de audiencias, encargándose de registrar y dar seguimiento a las mismas;

- Rendir informe de sus actividades a la Secretaria Particular o Secretario Particular, bajo el esquema y lineamientos acordados;

- Entregar información o evidencia que, producto de sus actividades y/o atribuciones, se le sea solicitada; habiéndose de proporcionar bajo los estatutos señalados en sus respectivos acuerdos, reglamentos, leyes y que coadyuven a la atención de las responsabilidades administrativas del área (en materia de transparencia, protección de datos, evaluaciones trimestrales, programaciones, estadísticas, censos, evaluaciones, etc.); y

- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Mínimo bachillerato; preferentemente con carrera técnica especializada en secretariado, administración o atención al público; altamente deseable con licenciatura (Administración, Contabilidad, Recursos Humanos, Gestión, o carrera a fin).
EXPERIENCIA	o 1 año de experiencia en actividades relacionadas con la atención al público, administración o secretariado; y o Al menos 3 meses de experiencia en administración pública.
CONOCIMIENTOS	o Políticas Públicas; o Técnicas secretariales;

	o Trato a personas; o Uso de herramientas digitales (Word, Excel, etc.); o Uso de tecnologías de la información; y o Conocimiento básico en leyes municipales y reglamentos internos.
RESPONSABILIDADES	o Mantener la calidad en la atención; o Contacto con la ciudadanía; y o Manejo de la información.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora e insumos de oficina básicos.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Pro actividad; o Técnicas secretariales; o Análisis; o Organización; o Trato humano; o Iniciativa; o Empatía; o Fluidez verbal; o Inteligencia emocional; o Comunicación asertiva; o Trabajo en equipo; y o Asertividad.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: o Actividades rutinarias extenuantes. De la organización: o Disciplina; o Discreción; y o Tolerancia a la frustración.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina adecuada con ventilación e iluminación.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; con amplia disponibilidad de horario.
RIESGOS COMUNES	Estrés, fatiga física, frustración, tensión nerviosa y trabajo bajo presión.

PUESTO	SECRETARIA O SECRETARIO DOCUMENTAL
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Particular.
REPORTA A	Secretaria o Secretario Particular.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción primaria: o Secretaria o Secretario Particular; y o Colaboradoras o colaboradores del área. Interacción secundaria: o Titulares de los organismos municipales; y o Coordinadoras o coordinadores municipales.
INTERACCIONES EXTERNAS	Interacción primaria: o Ciudadanía en general. Interacción secundaria: o Representantes de organismos estales y federales; o Personas físicas y/o morales; o Empresarios; o Contratistas; e o Instituciones educativas y de salud.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Brindar atención primaria al público, elabora oficios, reportes, minutas, órdenes del día, etc., atiende llamadas telefónicas y da atención a correos electrónicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Atribuciones compartidas (aquellas actividades que también llevan a cabo la Secretaría o el Secretario de Atención a la Ciudadanía y la Secretaria o el Secretario de Apoyo y Seguimiento):

- Brindar orientación expedita y respetuosa a la ciudadanía, le guiará e instruirá sobre el asunto por el cual acude al área;
- Convocar a las o los titulares de los órganos municipales a reuniones de trabajo que la Presidenta o Presidente Municipal y la Secretaria o Secretario Particular convoquen; y
- Realizar las llamadas telefónicas que le sean comisionadas.

Atribuciones específicas (aquellas actividades que son de exclusiva responsabilidad de esta o este servidor público):

- Acatar las disposiciones, reglamentos, normas y acuerdos establecidos por el Ayuntamiento y por el área;
- Conducirse con respeto, disciplina y ética en el área de trabajo;
- Elaborar oficios especiales bajo la instrucción y requerimientos dados por la Secretaría o Secretario Particular;
- Elaborar felicitaciones, tarjetas de presentación y agradecimiento;
- Elaborar, actualizar y compartir en el área, los directorios institucionales y externos que sean empleados;
- Ayudar en la elaboración de bitácoras de combustible de los vehículos oficiales que estén bajo resguardo del área de Presidencia y Secretaría Particular;
- Disponer de los correos institucionales y dar atención a la información que de estos se provenga, con excepción de aquella que sea producto de las actividades de la Secretaría o Secretario de Atención a la Ciudadanía;
- Elaborar y procesar la documentación necesaria que se requiera para dar atención a los correos; y
- Rendir informe de sus actividades a la o al Secretario Particular, bajo el esquema y lineamientos acordados;

- Entregar información o evidencia que, producto de sus actividades y/o atribuciones, le sea solicitada; habiéndose de proporcionar bajo los estatutos señalados en sus respectivos acuerdos, reglamentos, leyes y que coadyuven a la atención de las responsabilidades administrativas del área (en materia de transparencia, protección de datos, evaluaciones trimestrales, programaciones, estadísticas, censos, evaluaciones, etc.); y

- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Mínimo bachillerato; preferentemente con carrera técnica especializada en secretariado, administración o atención al público; altamente deseable con licenciatura (Administración, Contabilidad, Recursos Humanos, Gestión, o carrera a fin).
EXPERIENCIA	- 1 año de experiencia en actividades relacionadas con la atención al público, administración o secretariado; y - Al menos 3 meses de experiencia en administración pública.
CONOCIMIENTOS	- Políticas Públicas; - Técnicas secretariales; - Trato a personas; - Uso de herramientas digitales (Word, Excel, etc.); - Dominio del nombre y funciones básicas de dependencias públicas, municipales, estatales y federales; - Uso de tecnologías de la información; y - Conocimiento básico en leyes municipales y reglamentos internos.
RESPONSABILIDADES	- Mantener la calidad en la atención; - Contacto con la ciudadanía; y - Manejo de la información.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora e insumos de oficina básicos.
HABILIDADES	- Pro actividad;

REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Técnicas secretariales; o Análisis; o Organización; o Trato humano; o Iniciativa; o Empatía; o Fluidez verbal; o Inteligencia emocional; o Comunicación asertiva; o Trabajo en equipo; y o Asertividad.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: o Actividades repetitivas y cíclicas. De la organización: o Se exige comunicación constante; y o Trabajo en equipo.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina adecuada con ventilación e iluminación.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; con amplia disponibilidad de horario.
RIESGOS COMUNES	Estrés, fatiga física, frustración, tensión nerviosa, trabajo bajo presión y desgaste físico.

PUESTO	Auxiliar Administrativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Particular.
REPORTA A	Secretaria o Secretario Particular.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción primaria: o Secretaria Particular o Secretario Particular; o Presidenta Municipal o Presidente Municipal; y o Colaboradoras o colaboradores del área. Interacción secundaria: o Titulares de las áreas de Transparencia, UIPPE, Tesorería, Administración, Unidad de Transparencia y Secretaría Técnica; y o Demás órganos municipales.
INTERACCIONES EXTERNAS	Interacción primaria: o COPACI´s, Autoridades Auxiliares Municipales, Directoras o Directores de área y colaboradores de organismos no gubernamentales. Interacción secundaria: o Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ser la colaboradora o colaborador que desempeña actividades administrativas para el área de Presidencia y Secretaría Particular; programa (previa autorización de la Secretaria o Secretario Particular), elabora y da seguimiento a las actividades como agenda, reportes, informes, formatos, oficios y carpetas especiales.

Da seguimiento puntual a las responsabilidades administrativas y de procesos internos conferidos por el OSFEM, UIPPE, Unidad de Transparencia, Tesorería Municipal y Administración, lo anterior para el área de Presidencia y Secretaría Particular.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Acatar las disposiciones, reglamentos, normas y acuerdos establecidos por el Ayuntamiento y por el área;

- Conducirse con respeto, disciplina y ética en el área de trabajo;

- Servidor Público Habilitado (previa propuesta de la Secretaria o Secretario Particular y posterior nombramiento) ante la Unidad de Transparencia para:

    - Atender las fracciones que por Ley el "*Administrador*" y/o "*Responsable*" habrá de reportar a través de la Plataforma Digital IPOMEX (transparentar la información pública de oficio);

    - Elaborar propuesta contestación y atender en general, las solicitudes de información o recursos de revisión que ingresen por la Plataforma Digital SAIMEX. Solicitar a las y los colaboradores del área de Secretaría Particular, así como a los titulares de las coordinaciones, la evidencia o información que sea de su competencia;

    - Dar seguimiento a las solicitudes o requerimientos entrantes por la Plataforma Digital SARCOEM;

    - Elaborar y/o actualizar el Aviso del Privacidad Integral y Aviso de Privacidad Simplificado del área de Secretaría Particular y coordinar la composición de los Avisos de Privacidad Simplificados para las demás áreas dependientes de Presidencia y que por funciones, hagan uso de datos personales;

    - Elaborar y/o actualizar de la Cédula de Base de Datos Personales para la información en estado físico y en estado digital del área de Secretaría Particular. Solicitar la información a las áreas competentes e integrar la Cédula de Base de Datos Personales para el "Sistema de Secretaría Particular".

- Proponer y elaborar los formatos institucionales como "Tarjeta de audiencia", "Ficha de acuerdo", "Informe de actividades", "Agenda del Presidente Municipal" y demás formatos que sean requeridos por el área (elaboración de Poka Yoke´s y Kanban);

- Enlace ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

(UIPPE) para:

- Integrar y elaborar el reporte de los parámetros para el Informe de Gobierno, concernientes a Secretaría Particular;

- Entregar el reporte trimestral del Programa Operativo Anual (POA) del área de Presidencia y Secretaría Particular;

- Entregar el reporte trimestral, semestral y anual de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR);

- Integrar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos. Solicitar a los órganos municipales vinculados a los textos mencionados, la evidencia documental que sustente, actualice o integre sus registros para los manuales;

- En coordinación con la o el Secretario Particular, entregar la propuesta o reporte para el "Plan de Desarrollo Municipal";

- Responsable de la elaboración, programación y seguimiento de los indicadores para el Programa Operativo Anual para Presidencia y Secretaría Particular, solicitar a las y los colaboradores de la Secretaría Particular y Presidencia, evidencia que coadyuve a la correcta documentación de los parámetros.

- Elaboración de oficios, invitaciones, fichas, agenda, documentos e integración de carpetas especiales;

- Rendir informe de sus actividades a la o al Secretario Particular, bajo el esquema y lineamientos acordados;

- Entregar información o evidencia que, producto de sus actividades y/o atribuciones, se le sea solicitada; habiéndose de proporcionar bajo los estatutos señalados en sus respectivos acuerdos, reglamentos, leyes y que coadyuven a la atención de las responsabilidades administrativas del área (en materia de transparencia, protección de datos, evaluaciones trimestrales, programaciones, estadísticas, censos, evaluaciones, etc.); y

- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Preferentemente nivel profesional (Administración, Gestión, Calidad, Procesos, Derecho, Contabilidad o carreras afines).
EXPERIENCIA	o Mínimo 6 meses desempeñando actividades similares a las referidas en este manual (en el sector público o privado); o o Al menos 1 año de experiencia en actividades del sector público municipal.
CONOCIMIENTOS	o Actividades administrativas; o Normas y reglas administrativas; o Mejora continua; o Ingeniería o reingeniería de procesos; o Control de procesos; o Manejo de recursos materiales; o Usos de las tecnologías de la información; o Leyes en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, Ley de Planeación y las demás aplicables (Ley Orgánica Municipal y Bando Municipal); y o Manejo de las actividades internas administrativas.
RESPONSABILIDADES	o Dar seguimiento a las actividades administrativas del área de Presidencia y Secretaría Particular; o Actualizar en tiempo y forma la información del área; y o Mantener o acrecentar la calidad en el servicio.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Computadora e insumos de oficina básicos.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Análisis; o Control; o Organización y planeación; o Creatividad activa; o Trabajo en equipo; o Inteligencia emocional; o Habilidades comunicativas; o Análisis e interpretación de datos; o Observación; y

	○ Negociación.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: ○ Tareas cíclicas; y ○ Se despacha la información con forme a programaciones y periodos. De la organización: ○ La discreción es prioritaria; ○ La información que se meja es prioritaria; y ○ Buena presentación.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina adecuada con ventilación e iluminación.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; con amplia disponibilidad de horario.
RIESGOS COMUNES	Estrés, tensión nerviosa, frustración, fatiga, cansancio mental y trabajo bajo presión.

SECRETARÍA AUXILIAR

PUESTO	SECRETARIA O SECRETARIO AUXILIAR
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Particular.
REPORTA A	Presidenta Municipal.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción primaria: o Presidenta o Presidente Municipal; o Secretaria o Secretario Particular; o Jefa o Jefe de la Oficina de Presidencia Municipal; y o Secretaria o Secretario Técnico. Interacción secundaria: o Colaboradores del área de Presidencia Municipal; o Colaboradores del área de Secretaría Particular; o Titulares de los órganos municipales; y o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	Interacción primaria: o Autoridades de dependencias estatales y federales; y o Representantes de organismos no gubernamentales. Interacción secundaria: o Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal durante el desarrollo de la agenda pública, tanto en eventos públicos como en reuniones de trabajo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- En eventos, garantizar que la Presidenta o Presidente Municipal, disponga de todos los datos e información necesaria para su participación;
- Propiciar que exista un entorno favorable en los eventos, entablando comunicación estrecha con los organizadores de los eventos y con el Secretario Particular Adjunto;
- Asistir a la Presidenta o Presidente Municipal en las reuniones de trabajo a las que acuda;
- Recabar información específica en los eventos o reuniones a pedido de la Presidenta o Presidente Municipal;
- En colaboración con el chofer, elaborar las rutas de traslados para que con ello se optimice el tiempo;
- Auxiliar a la Secretaria o Secretario Particular en asuntos administrativos;
- Atender las diligencias que se lean encomendadas por la Presidenta o Presidente Municipal;
- Colaborar en el desahogo de las audiencias que sean atendidas por la Presidenta o Presidente Municipal; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Bachillerato o carrera técnica, licenciatura en ciencias políticas, aminoración o afines.
EXPERIENCIA	3 meses en administración pública.
CONOCIMIENTOS	o Procesos internos administrativos; o Atención al público; y o Reglas de operación de instituciones gubernamentales.

RESPONSABILIDADES	o Estar pendiente de la agenda de la Presidenta o Presidente Municipal; y o Verificar el estatus de los eventos y reuniones.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	Enceres básicos de papelería.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Puntualidad; o Diálogo; o Negociación; o Empatía; o Comunicación efectiva; o Resolución de problemas; o Toma de decisiones; o Trato humano; o Inteligencia emocional; y o Liderazgo.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: o Actividades no rutinarias. De la organización: o Se demanda discreción absoluta; o Buena presentación; y o Puntualidad necesaria.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina compartida, con iluminación, el 30% del tiempo; el 70% restante, se colaborará en campo.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; con amplia disponibilidad de horario.
RIESGOS COMUNES	Cansancio físico y mental, tensión nerviosa y estrés.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

PUESTO	Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Atención Ciudadana.
REPORTA A	o Presidenta o Presidente Municipal; y o Secretaria o Secretario Particular.
SUPERVISA A	o Auxiliar administrativo; o Auxiliar de archivo; y o Auxiliar General.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción primaria: o Colaboradores de la coordinación; o Secretaria o Secretario Particular; y o Secretaria o Secretario Particular Adjunto. Interacción secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	o Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Dar seguimiento a las peticiones y solicitudes que realiza la ciudadanía a la Presidenta o Presidente Municipal, en materia de los servicios que otorga el Ayuntamiento y apoyos sociales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Conducir el sistema de gestión y la atención adecuada al derecho de petición ciudadana, así como supervisar y dar el seguimiento correspondiente;

- Prestar servicio de orientación, asesoramiento y gestión de los asuntos planteados por la demanda ciudadana;

- Dar seguimiento de las quejas y peticiones que realice la ciudadanía a la Presidenta o Presidente Municipal;
- Verificar que las demandas ciudadanas sean atendidas conforme a los tiempos establecidos; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura.
EXPERIENCIA	1 año en la administración pública.
CONOCIMIENTOS	o Conocimientos en computación y técnicas secretariales.
RESPONSABILIDADES	o Sobre el trabajo de otras personas; o Sobre los equipos y medios de trabajo; o Sobre la calidad del servicio; y o Sobre el contacto con la ciudadanía.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Equipo de cómputo, mobiliario de oficina, papelería, equipos de comunicación.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Análisis; o Control; o Organización; o Planeación; o Trabajo en equipo; o Trato humano; o Memoria; o Inteligencia; o Fluidez verbal; o Recepción de información; o Habilidades comunicativas; o Saber escuchar; o Creatividad; o Motivación;

	o Operatividad; o Atención al público.; y o Iniciativa propia.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: o Actividades no rutinarias y tendientes a ser ocasionalmente disruptivas. De la organización: o Trato háblame; o Discreción; y o Control emocional.
AMBIENTE FÍSICO	o Oficina ventilada con buena iluminación.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; con amplia disponibilidad de horario.
RIESGOS COMUNES	Tensión nerviosa, estrés, insultos y cansancio por posturas prolongadas.

PUESTO	Auxiliar Administrativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Atención Ciudadana.
REPORTA A	Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción primaria: o Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana; y o Colaboradores de la coordinación. Interacción secundaria: o Servidores públicos de la Administración.
INTERACCIONES EXTERNAS	o Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Controlar los procesos administrativos a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, realizar la captura de los documentos, expedientes y demás información, así como llevar a cabo las diligencias que se le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Mandar y recibir correos electrónicos y mensajes a las dependencias y oficinas que sea necesario;
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- Capturar las solicitudes ingresadas por la ciudadanía, así como las contestaciones que se le dan a cada solicitud;

- Elaborar los documentos requeridos por la Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana;
- Escanear las solicitudes ingresadas por la ciudadanía, así como las contestaciones que se le dan a cada solicitud;
- Turnar las solicitudes al área correspondiente vía correo electrónico;
- Enviar por correo electrónico las contestaciones que lo requieran;
- Llevar el control de la documentación capturada;
- Proporcionar información de los documentos capturados;
- Turnar la correspondencia electrónica que llega a la Coordinación de Atención Ciudadana;
- Llevar los diferentes programas que incuben a la coordinación; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Bachillerato, carreta técnica o licenciatura.
EXPERIENCIA	6 meses en la administración pública.
CONOCIMIENTOS	o Administración; o Planeación; y o Computación.
RESPONSABILIDADES	o Cuidado de los equipos de cómputo; o Garantizar y conservar la calidad en el servicio y atención; o Mantener actualizadas las bases de datos de la coordinación; y o Dar seguimiento al correo institucional.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Equipo de cómputo;

	o Escáner; o Impresora; y o Enceres básicos de oficina.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Análisis; o Control; o Organización; o Planeación; o Trabajo en equipo; o Memoria; o Inteligencia; o Fluidez verbal; o Saber escuchar; o Creatividad; o Motivación; o Operatividad; e o Iniciativa.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: o Actividades cíclicas y con alta demanda por parte de la ciudadanía; o Se requieren ciertas cualidades de concentración y destreza; y o No debe haber margen para el error operativo. De la organización: o Discreción en cuanto al manejo de la información; y o Dado el contacto con la ciudadanía de necesita a alguien con control emocional.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina pequeña y compartida, sin iluminación natural y con ventilación.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
RIESGOS COMUNES	Estrés, insultos y cansancio por posturas prolongadas.

PUESTO	Auxiliar de Archivo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Atención Ciudadana.
REPORTA A	Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción primaria: o Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana; y o Colaboradores de la coordinación. Interacción secundaria: o Servidores públicos de la Administración.
INTERACCIONES EXTERNAS	o Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Atender a los usuarios o las usuarias en sus requerimientos de información, archivar la documentación generada en la Coordinación; y elaborar los oficios que le sean requeridos por el Coordinador o la Coordinadora de Atención Ciudadana.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Verificar las solicitudes física recibida por la Coordinación;
- Transferir llamadas al Coordinador o Coordinadora de Atención Ciudadana;
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- Elaborar los oficios requeridos por el Coordinador o Coordinadora de Atención Ciudadana;

- Brindar atención personalizada a la ciudadanía;
- Atención al público que solicita información, dándole la orientación requerida;
- Coordinar y controlar la recepción de documentos a archivar;
- Mantener actualizado el archivo de la Coordinación de Atención Ciudadana;
- Proporcionar información de los documentos archivados;
- Programar citas para el Coordinador o la Coordinadora de Atención Ciudadana;
- Elaborar minutas de trabajo;
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Bachillerato, carreta técnica o licenciatura.
EXPERIENCIA	6 meses en la administración pública.
CONOCIMIENTOS	o Administración; o Planeación; y o Computación.
RESPONSABILIDADES	o Cuidado de los equipos de cómputo; o Garantizar y conservar la calidad en el servicio y atención; o Mantener actualizadas las bases de datos de la coordinación; y o Dar seguimiento al correo institucional.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Equipo de cómputo; o Escáner; o Impresora; y o Enceres básicos de oficina.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA	o Análisis; o Control;

EL PUESTO	○ Organización; ○ Planeación; ○ Trabajo en equipo; ○ Memoria; ○ Inteligencia; ○ Fluidez verbal; ○ Saber escuchar; ○ Creatividad; ○ Motivación; ○ Operatividad; e ○ Iniciativa.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: ○ Actividades cíclicas y con alta demanda por parte de la ciudadanía; ○ Se requieren ciertas cualidades de concentración y destreza; y ○ No debe haber margen para el error operativo. De la organización: ○ Discreción en cuanto al manejo de la información; y ○ Dado el contacto con la ciudadanía, se necesita a alguien con control emocional.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina pequeña y compartida, sin iluminación natural y con ventilación.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
RIESGOS COMUNES	Estrés, insultos y cansancio por posturas prolongadas.

PUESTO	Auxiliar General

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Atención Ciudadana.
REPORTA A	Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción primaria: o Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana; y o Colaboradores de la coordinación. Interacción secundaria: o Servidores públicos de la Administración.
INTERACCIONES EXTERNAS	o Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Asesorar a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que otorga el Ayuntamiento, así como orientar sobre la ubicación de las instancias federales, estatales y municipales que se encuentran dentro del municipio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Asesorar a los ciudadanos sobre los trámites y servicios que emite el Ayuntamiento de Atlacomulco;
- Brindar atención personalizada a la ciudadanía;
- Atención al público que solicita información, dándole la orientación requerida;
- Indicar al ciudadano la ubicación de las instancias federales, estatales o municipales que se encuentran dentro del municipio, según la necesidad de la ciudadanía;

- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- Otorgar números telefónicos de las instancias que pertenecen al Ayuntamiento, según la necesidad del ciudadano;
- Recepción de solicitudes ingresadas a la Coordinación de Atención Ciudadana;
- Orientar a la ciudadanía sobre los programas sociales de los cuales se tienen conocimiento; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Bachillerato o carreta técnica.
EXPERIENCIA	3 meses en la administración pública.
CONOCIMIENTOS	o Computación.
RESPONSABILIDADES	o Cuidado de los equipos de cómputo; o Garantizar y conservar la calidad en el servicio y atención; o Mantener actualizadas las bases de datos de la coordinación; y o Dar seguimiento al correo institucional.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Equipo de cómputo; o Escáner; o Impresora; y o Enceres básicos de oficina.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Análisis; o Control; o Organización; o Planeación; o Trabajo en equipo; o Memoria;

	○ Inteligencia; ○ Fluidez verbal; ○ Saber escuchar; ○ Creatividad; ○ Motivación; ○ Operatividad; e ○ Iniciativa.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: ○ Actividades cíclicas y con alta demanda por parte de la ciudadanía; ○ Se requieren ciertas cualidades de concentración y destreza; y ○ No debe haber margen para el error operativo. De la organización: ○ Discreción en cuanto al manejo de la información; y ○ Dado el contacto con la ciudadanía de necesita a alguien con control emocional.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina pequeña y compartida, sin iluminación natural y con ventilación.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
RIESGOS COMUNES	Estrés, insultos y cansancio por posturas prolongadas.

COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA

PUESTO	Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Giras y Logística.
REPORTA A	o Presidenta o Presidente Municipal; y o Secretaria o Secretario Particular.
SUPERVISA A	o Auxiliar Administrativo; o Auxiliar Instalador de Sonido; o Auxiliar Colocador de Leyendas; y o Auxiliar de Logística.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción primaria: o Secretaria o Secretario Particular; o Secretaria o Secretario Particular Adjunto; y o Colaboradores de la coordinación. Interacción secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	Interacción primaria: o Representantes de dependencias estatales y federales; y o Representantes de organismos no gubernamentales. Interacción secundaria: o Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Procurar y vigilar el cumplimiento de metas y objetivos de la coordinación, asegurando la eficacia en la cobertura de los eventos del Ayuntamiento y brindando apoyo logístico oportuno y eficiente.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Determinar la procedencia del apoyo logístico solicitado, dando prioridad a los eventos propios de la Presidenta o Presidente Municipal y el Cabildo, para atender posteriormente los requerimientos de las direcciones, coordinaciones, y demás áreas del ayuntamiento; dependencias públicas o privadas, y ciudadanos que, mediante la solicitud correspondiente, pidan apoyo logístico para la realización de eventos diversos;

- Administrar los recursos financieros de la Coordinación de Giras y Logística, designados a través del presupuesto anual, con base a los principios de economía y eficiencia;

- Mantener contacto permanente con la Secretaria o Secretario Particular, quien le informará acerca de los eventos a realizarse y determinará los apoyos logísticos requeridos;

- Coordinar las actividades de colocación de mamparas, templetes, presídium, equipo de sonido, leyendas y conducción de eventos propios de la administración municipal;

- Llevar a cabo la planeación oportuna de las actividades realizadas dentro de la Coordinación de Giras y Logística, que garanticen el cumplimiento efectivo de los objetivos establecidos;

- Realizar reuniones de alineación estratégica semanalmente con el personal a su cargo, para establecer políticas y procedimientos para el adecuado control de agenda y organización de los eventos programados;

- Prever las situaciones diversas que pudieran presentarse antes, durante o después del evento para tomar decisiones oportunas, mediante la realización de pregiras, cuando la naturaleza del evento lo requiera;

- Vigilar las condiciones del material logístico, unidades vehiculares y herramientas de trabajo, para solicitar al área correspondiente su adecuado mantenimiento;

- Controlar el inventario de los bienes y materiales con los que cuenta la coordinación;

- Implementar herramientas administrativas encaminadas a mejorar el desempeño del personal a su cargo;

- Supervisar y mantener tanto el orden como la disciplina del personal dentro de su área de trabajo;
- Establecer las medidas correctivas apropiadas para el personal a su cargo que incumpla con sus responsabilidades;
- Cuando sea necesario, fungir como maestro de ceremonias en los eventos institucionales que así lo requieran;
- Cumplir, vigilar y procurar el cumplimiento del código de ética de la Coordinación de Giras y Logística; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Mínimo bachillerato o carrera técnica.
EXPERIENCIA	2 años en áreas relacionadas con la logística en el sector público o privado.
CONOCIMIENTOS	o Administración general; o Logística; o Planeación; o Métodos de organización; y o Destacable redacción, expresión corporal y dicción.
RESPONSABILIDADES	o Coordinar, planear, supervisar, controlar, vigilar y procurar todo lo relacionado al apoyo logístico en la realización de eventos del ayuntamiento.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Agenda de trabajo; o Equipo logístico; y o Enceres básicos de oficina.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Toma de decisiones; o Dirección; o Liderazgo; o Cooperación; o Gestión;

	○ Organización; y ○ Facilidad de palabra.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: ○ Precisión y cero fallas; ○ Presión constante; y ○ Concentración. De la organización: ○ Puntualidad; y ○ Dicción y modulación de la voz.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina amplia y compartida, con ventilación y luz natural.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; con amplia disponibilidad de horario.
RIESGOS COMUNES	Alteraciones nerviosas, estrés y presión laboral.

PUESTO	Auxiliar Administrativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Giras y Logística.
REPORTA A	Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción primaria: o Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística. Interacción secundaria: o Colaboradores de la coordinación; y o Servidores Públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	Interacción primaria: o Representantes de instituciones públicas y privadas. Interacción secundaria: o Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coadyuvar al cumplimiento de metas de la coordinación, mediante la organización y control de la agenda física y electrónica, así como brindar apoyo directo a la coordinadora o coordinador con la realización de las actividades administrativas del área y de ser el caso, apoyar con la conducción de eventos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Observar y cumplir el Código de Ética que rige a la Coordinación de Giras y Logística;
- Decidir sobre las actividades de la Coordinadora o Coordinador en su ausencia;
- Llevar el control de la agenda física y electrónica de la Coordinación de Giras y

Logística;

- Informar inmediatamente a la Coordinadora o Coordinador acerca de los eventos programados en la agenda de trabajo;
- Hacer llegar oportunamente a las distintas áreas del Ayuntamiento, la requisición que maneja la Coordinación de Giras y Logística, de manera electrónica;
- Recibir y dar contestación a las requisiciones y solicitudes;
- Contar con información de contacto de todas las áreas del Ayuntamiento, para dar seguimiento a las requisiciones recibidas;
- Participar en las reuniones de alineación estratégica convocadas por la Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística;
- Apoyar a la Coordinadora o Coordinador en la cobertura de eventos;
- Realizar oficios y documentos relacionados con las actividades administrativas inherentes al área;
- Generar los formatos del Programa Operativo Anual, mejora regulatoria, bitácoras de gasolina y requisiciones dirigidas a la Dirección de Administración;
- Administrar los recursos de la oficina, informando a la Coordinadora o Coordinador de cualquier imprevisto respecto a estos;
- Cuando sea necesario, fungir como maestro de ceremonias en los eventos institucionales que así lo requieran; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Mínimo bachillerato o carrera técnica.
EXPERIENCIA	2 años.
CONOCIMIENTOS	o Administración general;

	o Manejo de Office; o Logística; o Planeación; o Métodos de organización; o Correcta lectura; o Redacción; y o Habilidades comunicativas.
RESPONSABILIDADES	o Elaboración y revisión de programas; o Apoyar administrativamente a la coordinadora o coordinador; y o Conducción de eventos del ayuntamiento.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Agenda de trabajo; o Computadora; o Impresora; y o Mobiliario e instrumentos de oficina.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Buena redacción y lectura; o Toma de decisiones; o Liderazgo; o Cooperación; o Facilidad de palabra; o Manejo del público; o Trabajo en equipo; y o Organización.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: o Precisión y cero fallas; o Presión constante; y o Concentración. De la organización: o Puntualidad; y o Dicción y modulación de la voz.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina amplia y compartida, con ventilación y luz natural.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
RIESGOS COMUNES	Alteraciones nerviosas, estrés y presión laboral.

PUESTO	Auxiliar Instalador de Sonido
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Giras y Logística.
REPORTA A	Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción primaria: o Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística. Interacción secundaria: o Colaboradores de la coordinación; y o Servidores Públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	Interacción primaria: o Representantes de instituciones públicas y privadas. Interacción secundaria: o Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Llevar a cabo la instalación del equipo de sonido en los eventos programados en la agenda de la Coordinación de Giras y Logística.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Observar y cumplir el Código de Ética que rige a la Coordinación de Giras y Logística;
- Acatar las indicaciones que le asigne la Coordinadora o Coordinador, respecto a las actividades inherentes al área;
- Mantener contacto directo con la Coordinadora o Coordinador, quien le indicará los eventos programados en los que se instalará el equipo de sonido;

- Informar a la Coordinadora o Coordinador acerca de las condiciones del equipo de sonido que se encuentre bajo su resguardo;
- Participar en las reuniones de alineación estratégica convocadas por la Coordinadora o Coordinador;
- Hacer saber a la Coordinadora o Coordinador sus consideraciones y sugerencias respecto a la instalación del equipo de sonido en los eventos programados;
- Acudir a las pre giras que convoque la Coordinadora o Coordinador;
- Tomar la capacitación correspondiente para la instalación del equipo de sonido;
- Instalar el equipo de sonido, cuando éste sea requerido, en los eventos programados en la agenda de la Coordinación, atendiendo a los principios de cuidado y orden;
- Procurar el cuidado y la eficiente administración del equipo de sonido que se encuentra bajo su resguardo, informando a la Coordinadora o Coordinador de cualquier imprevisto respecto a éste;
- Prever todo el equipo y herramientas que se utilizarán en los eventos programados;
- Manejar el vehículo asignado a la Coordinación de Giras y Logística cuando sea necesario;
- Llegar con la anticipación debida al lugar en donde se realizará el evento programado;
- Retirar y resguardar inmediatamente al concluir el evento el equipo de sonido y herramientas a su cargo;
- Dar mantenimiento básico a las herramientas y equipo bajo su resguardo;
- Brindar apoyo a los auxiliares de logística cuando en agenda no se tengan programados eventos en los que se instalará equipo de sonido;
- Realizar el llenado de los formatos de resguardo, cuando se trate de préstamo de equipo de sonido a particulares;

- Tener comunicación permanente y pertinente con la Coordinadora o Coordinador, compañeras y compañeros del área; y

- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato y las acometidas que le sean conferidas.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Educación básica y/o con carrera técnica.
EXPERIENCIA	2 años.
CONOCIMIENTOS	o Electrónica; o Instalación de audio y equipo de sonido; o Logística; o Métodos de organización; y o Saber conducir automóvil.
RESPONSABILIDADES	o Colocación puntual de leyendas en los eventos; o Redacción y ortografía; y o Manejo del vehículo asignado a la coordinación.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Placas y cortadora de unicel; o Moldes de letras; o Masking tape y cintas de fe fijación de doble cara; o Metro o regla y flexómetro; o Hilo de algodón; o Logotipos oficiales de acrílico; o Bolígrafos, plumines y rotuladores indelebles; o Navaja de corte fino; y o Calculadora.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Toma de decisiones; o Cooperación; o Trabajo en equipo; o Agilidad mental; o Organización; o Habilidad matemática; o Buena redacción y ortografía; o Cuidado (delicadeza); o Pulcritud; y

	o Limpieza y sentido de simetría (percepción visual).
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: o Precisión y cero fallas; o Presión constante; y o Concentración. De la organización: o Puntualidad; y o Ética.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina amplia y compartida, con ventilación y luz natural.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
RIESGOS COMUNES	Alteraciones nerviosas, estrés y presión laboral.

PUESTO	Auxiliar Colocador de Leyendas
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Giras y Logística.
REPORTA A	Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción primaria: o Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística. Interacción secundaria: o Colaboradores de la coordinación; y o Servidores Públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	Interacción primaria: o Representantes de instituciones públicas y privadas. Interacción secundaria: o Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Llevar a cabo la colocación de leyendas en los eventos programados en la agenda de la Coordinación de Giras y Logística, cuando esta sea solicitada; así como elaborar letras de unicel, de acuerdo a las necesidades del área.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Observar y cumplir el Código de Ética que rige a la Coordinación de Giras y Logística;
- Acatar las indicaciones que le asigne la Coordinadora o Coordinador;
- Mantener contacto directo con la Coordinadora o Coordinador, quien le indicará los eventos programados en los que se colocará leyenda;

- Informar a la Coordinadora o Coordinador acerca de las condiciones de los materiales y herramientas que se encuentren bajo su resguardo;
- Participar en las reuniones de alineación estratégica del área;
- Hacer saber a la Coordinadora o Coordinador sus consideraciones y sugerencias respecto a la colocación de leyendas en los eventos programados;
- Realizar el llenado de los formatos de resguardo, cuando se trate de préstamo de equipo logístico a particulares;
- Acudir a las pregiras que convoque la Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística;
- Tomar la capacitación correspondiente para la elaboración y colocación de leyendas;
- Elaborar letras de unicel suficientes para la cobertura de los eventos del Ayuntamiento, en los colores y tamaños requeridos para solventar las necesidades del área;
- Mantener en orden su lugar de trabajo para una fácil ubicación de las letras y material a utilizar;
- Procurar la eficiente administración de los materiales y herramientas que se encuentren bajo su resguardo;
- Prever todo el material que se utilizará en los eventos programados;
- Llegar con la anticipación debida al lugar en donde se realizará el evento programado;
- Colocar las leyendas en los eventos programados, cuidando la redacción, ortografía, cuidado, orden, limpieza y simetría;
- Retirar y resguardar de forma inmediata el material y herramientas a su cargo al término del evento;
- Dar mantenimiento básico a los materiales y herramientas bajo su resguardo;

- Manejar el vehículo asignado a la Coordinación de Giras y Logística cuando sea necesario;
- Brindar apoyo a los auxiliares de logística cuando en agenda no se tengan programados eventos en los que se colocarán leyendas;
- Tener comunicación permanente y pertinente con las y los colaboradores del área; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Educación básica y/o con carrera técnica.
EXPERIENCIA	1 año.
CONOCIMIENTOS	o Matemáticas; o Logística; o Métodos de organización; o Lectura; o Redacción; o Ortografía; o Manejo de unicel; y o Saber conducir automóvil.
RESPONSABILIDADES	o Instalar el equipo de sonido y cuidar de él. o Manejo del vehículo asignado a la Coordinación de Giras y Logística.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Consolas, bocinas, micrófonos, reproductor de audio, cables diversos, pinzas, cinta adhesiva metálica, desarmador, memoria USB, discos compactos.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Toma de decisiones; o Cooperación; o Trabajo en equipo; o Agilidad mental; o Organización; o Concentración;

	○ Disponibilidad de horario; y ○ Disposición para el trabajo.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: ○ Precisión y cero fallas; ○ Presión constante; y ○ Concentración. De la organización: ○ Puntualidad; ○ Trabajo en equipo destacable; y ○ Principio de necesidades prioritarias.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina amplia y compartida, con ventilación y luz natural.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
RIESGOS COMUNES	Alteraciones nerviosas, estrés y presión laboral.

PUESTO	Auxiliar de Logística

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Giras y Logística.
REPORTA A	Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción primaria: o Coordinadora o Coordinador de Giras y Logística. Interacción secundaria: o Colaboradores de la coordinación; y o Servidores Públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	Interacción primaria: o Representantes de instituciones públicas y privadas. Interacción secundaria: o Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Armar estructuras como mamparas y plataformas así como la colocación de todo el material logístico en los eventos programados en la agenda del área.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Observar y cumplir el Código de Ética que rige a la Coordinación de Giras y Logística;
- Acatar las indicaciones que le asigne la Coordinadora o Coordinador, respecto a las actividades inherentes al área;
- Mantener contacto directo con la Coordinadora o Coordinador, quien le indicará los eventos programados y el apoyo logístico que se brindará;

- Informar a la Coordinadora o Coordinador acerca de las condiciones del equipo logístico, materiales, herramientas y vehículos automotores de la Coordinación que se encuentren bajo su resguardo;
- Participar en las reuniones de alineación estratégica del área;
- Hacer saber a la Coordinadora o Coordinador sus consideraciones y sugerencias respecto al apoyo logístico a brindar en los eventos programados;
- Realizar el llenado de los formatos de resguardo, cuando se trate de préstamo de equipo logístico a particulares;
- Acudir a las pregiras que convoque la Coordinadora o Coordinador;
- Prever todo el material logístico que se utilizará en los eventos programados;
- Llegar con la anticipación debida al lugar en donde se realizará el evento programado;
- Armar y colocar las mamparas y templetes que se utilizan en los eventos programados, tomando las medidas de seguridad pertinentes para evitar percances;
- Colocar la alfombra, pódium, paños, escritorios y, en su caso, vinilona;
- Retirar y resguardar de forma inmediata el material y equipo logístico al término del evento;
- Dar mantenimiento básico al mobiliario y equipo logístico;
- Tener comunicación permanente y pertinente con la Coordinadora o Coordinador y colaboradores de área;
- Procurar la eficiente administración de los materiales, herramientas y equipo logístico que se encuentre en su resguardo; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Educación básica y/o con carrera técnica.
EXPERIENCIA	1 año.
CONOCIMIENTOS	o Armado y colocación de mamparas y templetes; o Logística; o Métodos de organización; y o Conocimientos básicos de carpintería.
RESPONSABILIDADES	o Realizar el armado y colocación del mobiliario; y o Equipo logístico.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Mobiliario y equipo logístico (tarimas, reglas, mamparas, ángulos, burros de templete, martillo, chinches metálicas, clavos, tornillos, alambre recocido, paños, pódium, alfombras, escalera, lazos, etc.).
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Toma de decisiones; o Cooperación; o Trabajo en equipo; o Agilidad; y o Organización.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: o Presión constante; y o Concentración. De la organización: o Puntualidad; y o Trabajo en equipo destacable.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina amplia y compartida, con ventilación y luz natural.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
RIESGOS COMUNES	Alteraciones nerviosas, estrés, presión laboral y lesiones musculares.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PUESTO	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Comunicación Social.
REPORTA A	o Presidenta o Presidente Municipal; y o Secretaria o Secretario Particular.
SUPERVISA A	o Administradora o Administrador; o Fotógrafa o Fotógrafo; o Videógrafa o Videógrafo; o Diseñadora o Diseñador; o Auxiliar Administrativo; o Community Manager; y o Encargada o Encargado de Medios.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción primaria: o Secretaria o Secretario Particular; o Presidenta o Presidente Municipal; y o Colaboradores de la coordinación. Interacción secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	Estrés.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Difundir las actividades y acciones del Ayuntamiento en beneficio de la ciudadanía a través de los medios de comunicación, páginas web, redes sociales y demás plataformas que se encuentran al alcance.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Generar contenidos informativos de acuerdo a los apoyos, programas que el Ayuntamiento gestione en beneficio a la ciudadanía;
- Difundir a través de los medios de comunicación locales, estatales y en su caso nacionales, datos institucionales acorde a cada una de las plataformas por las cuáles será difundida la información;
- Integrar, procesar y proporcionar información a los medios de comunicación sobre las actividades que realizan las dependencias y organismos auxiliares;
- Fomentar y promover el respeto a la actividad periodística de los medios de comunicación impresos, radiofónicos, televisivos y demás relativos que difundan información sobre el Municipio de Atlacomulco;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de comunicación, periodismo de conformidad con los objetivos y estrategias estatales en la materia;
- Coordinar la cobertura de prensa o medios en los eventos que las dependencias y organismos auxiliares realicen;
- Programar los servicios de comunicación necesarios para difundir las actividades de la administración pública municipal;
- Planear y coordinar estrategias de comunicación las actividades de la administración pública municipal, así como coordinar la producción de materiales audiovisuales y determinar su distribución entre los medios de comunicación;
- Coordinarse con la Secretaría Particular para dar seguimiento y cobertura puntual de las actividades de agenda de la Presidenta o Presidente Municipal;
- Coordinar el diseño gráfico de materiales promocionales campañas y eventos con el fin de dar a conocer las acciones realizadas en la administración pública municipal;
- Buscar espacios informativos de difusión de gran impacto, para eventos masivos y programados en el ayuntamiento;

- Asesorar técnicamente en la elaboración de los materiales impresos y audiovisuales que pretendan emitir las Dependencias y Organismos auxiliares de la administración pública Municipal;
- Elaborar textos para guiones radiofónicos, perifoneo y televisivos sobre programas, obras y servicios gubernamentales;
- Informar a través de las diferentes plataformas de difusión sobre las actividades relevantes que realizan las dependencias y Organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal y Federal;
- Elaborar información y distribuir comunicados oficiales para prensa, radio, televisión o redes sociales sobre las actividades relevantes realizadas en su región por las autoridades estatales;
- Difundir la creación, modificación o actualizaciones de las políticas públicas Municipales;
- Planear, organizar y controlar el suministro de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, y servicios generales necesarios para el funcionamiento de coordinación, así como mantener en óptimas condiciones equipo técnico de cámaras fotográficas y de video;
- Integrar el proyecto del programa operativo trimestral y anual de la coordinación; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Carrera técnica o licenciatura, en ramos orientados a la comunicación o afines.
EXPERIENCIA	2 años.
CONOCIMIENTOS	o Comunicación; o Mercadotecnia; o Relaciones públicas; o Manejo y administración de redes sociales; o Diseño gráfico;

	○ Fotografía y video; y ○ Administración.
RESPONSABILIDADES	○ Supervisar el trabajo de los colaboradores del área; y ○ Garantizar que los equipos de cómputo, sean empleados para el propósito para que cual fueron concebidos.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	○ Computadora con acceso a internet; ○ Disco duro; ○ Teléfono fijo; ○ Cámara fotográfica; y ○ Cámara de video.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	○ Liderazgo; ○ Buena imagen; ○ Sentido de organización; ○ Visión estratégica con análisis; ○ Creatividad; ○ Facilidad de negociación; ○ Motivación; y ○ Dinamismo.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: ○ Actividades repetitivas y que demandan atención, perseverancia y concentración. De la organización: ○ Se exige trabajo en equipo y colaborar en las actividades de los demás.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina mediana compartida, con ventilación y luz natural.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; con amplia disponibilidad de horario.
RIESGOS COMUNES	Tensión nerviosa, estrés y trabajo bajo presión.

PUESTO	Administrador o Administradora
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Comunicación Social.
REPORTA A	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción primaria: o Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social; y o Colaboradores el área, Interacción secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	Interacción primaria: o Personalidades que acuden a los eventos. Interacción secundaria: o Medios informativos; y o Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Llevar a cabo la elaboración de boletines para las actividades relevantes que se ejecuten por la administración pública municipal para la difusión en medios impresos, gráficos y digitales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Redactar notas informativas sobre sucesos relevantes que se susciten en el municipio, a fin de difundir en los medios de comunicación impresos y digitales;
- Auxiliar en la grabación de spots publicitarios;
- Elaborar textos para guiones radiofónicos y televisivos sobre programas, obras y

servicios gubernamentales;

- Realizar la corrección de estilo a la información que le sea entregada por parte de las áreas o por el área de Presidencia y Secretaría Particular; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la Jefa o Jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Carreta técnica o licenciatura en comunicación o afines.
EXPERIENCIA	1 año.
CONOCIMIENTOS	o Géneros periodísticos; y o Reglas básicas de ortografía y redacción.
RESPONSABILIDADES	o Elaborar con calidad y objetividad las notas informativas; o Cumplir con la elaboración de guiones, bajo los estándares requeridos; y o Cuidar los enseres electrónicos que le sean asignados.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Equipo de cómputo; o Mobiliario de oficina; y o Insumos básicos de papelería.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Control; o Organización; o Planeación; o Trabajo en equipo; o Memoria; o Habilidades comunicativas; o Creatividad; o Redacción; y o Operatividad.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: o Dominio de herramientas digitales especializadas. De la organización:

	○ Colaborar en las actividades de los demás colaboradores; y ○ Cumplir con las actividades en tiempo y forma, cuando estas sean urgentes.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina mediana compartida, con ventilación y luz natural.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
RIESGOS COMUNES	Tensión nerviosa, estrés y trabajo bajo presión.

PUESTO	Fotógrafa o Fotógrafo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Comunicación Social.
REPORTA A	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción primaria: o Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social; y o Colaboradores el área, Interacción secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	Interacción primaria: o Personalidades que acuden a los eventos. Interacción secundaria: o Medios informativos; y o Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Generar evidencia fotográfica en cada una de las actividades en las que la Presidenta o Presidente Municipal sea partícipe, así mismo, en las actividades que las áreas Municipales planeen.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Acudir a los eventos que programen las diferentes áreas administrativas con el fin de realizar la toma de fotos para la comprobación de gastos o para constancia de actividades realizadas;

- Editar el material obtenido con el fin de difundirlo en las redes sociales;

- Operar la cámara fotográfica, durante la realización de reportajes, entrevistas, diversas, y otros eventos que realicen las áreas de Administración Pública Municipal;
- Realizar reparaciones menores en el equipo utilizado, reportar fallas detectadas y en su caso, realizar el procedimiento administrativo ante la instancia correspondiente para ordenar su reparación;
- Hacer entrega al editor o editora del material enumerado y especificar el tipo de evento, así como cualquier otra información que coadyuve al antes mencionado a la realización de su labor;
- Elaborar bitácora de fotografías para reporte de actividades administrativas;
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del campo; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Educación básica, carrera técnica o licenciatura.
EXPERIENCIA	1 año.
CONOCIMIENTOS	o Manejo adecuado de cámara digital; o Adobe; y o Photoshop lightroom.
RESPONSABILIDADES	o Asistir a los actos públicos donde la Presidenta o Presiente Municipal vaya a estar presente; o Obtener evidencias fotográficas suficientes; o Generar un banco de fotografías; y o Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Cámara fotográfica; o Computadora con acceso a internet; o Programas específicos para edición; y o Tripie para cámara;

	○ Flash; ○ Tarjeta SD; y ○ Batería extra.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	○ Organización; ○ Trabajo en equipo; ○ Creatividad; ○ Motivación; y ○ Operatividad.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: ○ Demandan paciencia, tolerancia y perfección. De la organización: ○ Trabajo colaborativo.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina mediana compartida, con ventilación y luz natural.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
RIESGOS COMUNES	Tensión nerviosa, estrés y trabajo bajo presión.

PUESTO	Videógrafa o Videógrafo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Comunicación Social.
REPORTA A	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción primaria: o Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social; y o Colaboradores el área, Interacción secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	Interacción primaria: o Personalidades que acuden a los eventos. Interacción secundaria: o Medios informativos; y o Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Generar evidencia audio visual en cada una de las actividades en las que la Presidenta o Presidente Municipal sea partícipe, así mismo, en las actividades que las áreas Municipales planeen.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Acudir a los eventos que programen las diferentes áreas administrativas con el fin de realizar la toma de video para la comprobación de gastos o para constancia de actividades realizadas;

- Editar el material obtenido con el fin de difundirlo en las redes sociales;

- Grabar spots publicitarios sobre las políticas públicas municipales;
- Operar la cámara de video, durante la realización de reportajes, entrevistas, diversas, y otros eventos que realicen las áreas de Administración Pública Municipal;
- Realizar reparaciones menores en el equipo utilizado, reportar fallas detectadas y en su caso, realizar el procedimiento administrativo ante la instancia correspondiente para ordenar su reparación;
- Hacer entrega al editor o editora del material enumerado y especificar el tipo de grabación, así como cualquier otra información que coadyuve al antes mencionado a la realización de su labor;
- Elaborar bitácora de video, grabaciones y fotografías para reporte de actividades administrativas;
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del campo; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Educación básica, carrera técnica o licenciatura.
EXPERIENCIA	1 año.
CONOCIMIENTOS	o Manejo adecuado de cámara digital; o Adobe Premiere; y o Adobe After Effects.
RESPONSABILIDADES	o Asistir a los actos públicos donde la Presidenta o Presiente Municipal vaya a estar presente; o Obtener evidencia audiovisual suficiente; o Generar un banco de videos; y o Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Cámara de video;

	o Computadora con acceso a internet; o Programas específicos para edición; o Tripie para cámara; y o Equipo de iluminación.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Organización; o Trabajo en equipo; o Creatividad; o Motivación; y o Operatividad.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: o Demandan paciencia, tolerancia y perfección. De la organización: o Trabajo colaborativo.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina mediana compartida, con ventilación y luz natural.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
RIESGOS COMUNES	Tensión nerviosa, estrés y trabajo bajo presión.

PUESTO	Diseñadora o Diseñador
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Comunicación Social.
REPORTA A	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción primaria: o Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social; y o Colaboradores el área, Interacción secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	o No aplica.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Elaborar los diseños gráficos para las campañas de difusión de actividades que ejecuten las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Elaborar el Manual de Identidad Gráfica Institucional con el cual todo personal del ayuntamiento unifique criterios de imagen;
- Diseñar banners, carteles, trípticos, vinilonas, postales, invitaciones, proscenios, logos, periódicos murales, etc., para la difusión de las políticas públicas Municipales adoptadas;
- Apoyar en la realización de investigaciones, así como la selección, diseño y producción de materiales impresos y audiovisuales para divulgar las actividades de las dependencias;

- Acudir a los lugares donde se estén ejecutando promociones sobre las actividades y funciones que se desarrollen en las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento para la toma de fotografía;
- Realizar reparaciones menores en el equipo utilizado y reportar fallas detectadas a la Coordinadora o Coordinador del área;
- Elaborar bitácora mensual de difusiones sobre diseños elaborados;
- Elaboración de la imagen de los festivales culturales y cívicos que realice el Ayuntamiento;
- Llevar a cabo la edición de reglamentos, políticas, manuales y gacetas municipales aprobados para su publicación; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Educación básica, carrera técnica o licenciatura.
EXPERIENCIA	1 año.
CONOCIMIENTOS	o Conocimientos sólidos en software especializado de diseño digital como Adobe, Premiere, Cinema 4D, Photoshop e Illustrator; o Conocimientos de técnicas administrativas; y o Manejo de paquetería de Microsoft Office.
RESPONSABILIDADES	o Generar y reguardar evidencias producto de su trabajo; o Cuidar el equipo de trabajo a su cargo; y o Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Equipo de cómputo; o Mobiliario de oficina; y o Enceres básicos de oficina.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA	o Creatividad; o Imaginación;

EL PUESTO	○ Dinamismo; ○ Sentido de organización; ○ Trabajo en equipo; y ○ Paciencia
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: ○ Demandan paciencia, tolerancia y perfección. De la organización: ○ Trabajo colaborativo.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina mediana compartida, con ventilación y luz natural.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
RIESGOS COMUNES	Tensión nerviosa, estrés y trabajo bajo presión.

PUESTO	Auxiliar Administrativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Comunicación Social.
REPORTA A	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción primaria: o Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social; y o Colaboradores el área, Interacción secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	o No aplica.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Brindar apoyo en las actividades que llevan a cabo los demás colaboradores, como redacción, edición, fotografía, video, diseño y redacción de oficios.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Colaborar directamente en creación y edición de material audiovisual o fotografías;
- Brindar apoyo a Secretaria o Secretario en la realización o contestación de llamadas telefónicas;
- Contestar oficios dirigidos a las áreas, previa autorización de la Coordinadora o Coordinador;
- Brindar ayuda a la Secretaria o Secretario en la redacción, conformación y en su caso, distribución de la agenda; y

o Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato;

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Educación básica, carrera técnica o licenciatura.
EXPERIENCIA	1 año.
CONOCIMIENTOS	o Domino de tecnologías de la información; o Conocimientos de técnicas administrativas; y o Manejo de paquetería de Microsoft Office.
RESPONSABILIDADES	o Generar y reguardar evidencias producto de su trabajo; o Cuidar el equipo de trabajo a su cargo; y o Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Equipo de cómputo; o Mobiliario de oficina; y o Enceres básicos de oficina.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Capacidad de redacción; o Facilidad de expresión; o Operatividad; y o Fluidez verbal.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: o Demandan paciencia, tolerancia y perfección. De la organización: o Trabajo colaborativo.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina mediana compartida, con ventilación y luz natural.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
RIESGOS COMUNES	Tensión nerviosa, estrés y trabajo bajo presión.

PUESTO	Community Manager
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Comunicación Social.
REPORTA A	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción primaria: o Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social; y o Colaboradores el área, Interacción secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	o No aplica.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ser responsable del manejo y administración en redes sociales, de las cuentas oficiales de la institución municipal, por citar algunos: Facebook y Twitter.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Creación de contenido de redes sociales para la difusión de políticas públicas municipales, avisos, etc.;
- Difundir efemérides y datos históricos en las redes sociales del municipio;
- Elaborar bitácora de difusiones en redes sociales y spots publicitarios;
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo;
- Elaborar documentos informativos sobre las actividades de la administración pública

municipal para la difusión en las redes sociales del ayuntamiento;

- Planear y ejecutar evaluaciones semestrales con las personas encargadas de las Manual de Organización vigente, redes sociales de cada área del ayuntamiento;
- Dar seguimiento a las actividades administrativas a fin de cumplir con las obligaciones administrativas de la coordinación;
- Generar comentarios con el fin de alimentar diariamente las redes sociales oficiales, monitorear, hacer las observaciones y cambios pertinentes a las mismas;
- Dar contestación a todos los comentarios que envíe la ciudadanía;
- Estar actualizado de los cambios que la plataforma digital haga;
- Innovar en las redes sociales para un mejor uso y posicionamiento con la ciudadanía; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Educación básica, carrera técnica o licenciatura.
EXPERIENCIA	1 año.
CONOCIMIENTOS	o Domino de tecnologías de la información; o Conocimientos de técnicas administrativas; y o Manejo de paquetería de Microsoft Office.
RESPONSABILIDADES	o Cuidado del equipo asignado; o Manejo de plataformas digitales como Facebook, Twitter, Periscope, Instagram, Snapchat, Watsapp, Youtube, Pinterest, Linkedin, Flickr, etc; y o Calidad del servicio; y o Contacto con la ciudadanía.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Equipo de cómputo y tableta electrónica; o Mobiliario de oficina;

	○ Papelería básica; y ○ Equipo móvil de comunicación.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	○ Creatividad; ○ Capacidad de redacción; ○ Visión estratégica; ○ Toma de decisiones; ○ Dinamismo; ○ Sentido de organización; ○ Trabajo en equipo; y ○ Fluidez verbal.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: ○ Demandan paciencia, tolerancia y perfección; y ○ Actividades repetitivas. De la organización: ○ Trabajo colaborativo.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina mediana compartida, con ventilación y luz natural.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
RIESGOS COMUNES	Tensión nerviosa, estrés y trabajo bajo presión.

PUESTO	Encargada o Encargado de Medios
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Comunicación Social.
REPORTA A	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción primaria: o Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social; y o Colaboradores el área, Interacción secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	o Medios informativos.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Llevar el registro de los medios de comunicación con los que se tiene contacto, recibe, elabora y remite oficios a las diversas áreas del Ayuntamiento; atiende las llamadas telefónicas, elabora formatos y reportes.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Brindar la primera atención a los medios de comunicación que lleguen a ofrecer servicios o dar seguimiento a sus actividades;
- Atender las llamadas telefónicas que ingresen al área;
- Crear una base de datos documental del día a día para acordar con la Coordinadora o Coordinador;
- Recepción, primer análisis, redacción y remisión de oficios que ingresen al organismo;

- Tener un control o registro sobre la agenda de la Coordinación; notificar cualquier modificación en la misma; o Elaborar formatos, fichas o reportes que le sean delegados; y

- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Carrera técnica o licenciatura.
EXPERIENCIA	1 año.
CONOCIMIENTOS	o Conocimientos de técnicas secretariales; y o Manejo de paquetería de Microsoft Office (Word y Excel).
RESPONSABILIDADES	o Generar y reguardar evidencias producto de su trabajo; o Cuidar el equipo de trabajo a su cargo; y o Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Equipo de cómputo; y o Ensere básicos de oficina.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Organización y planeación; o Trabajo en equipo; o Trato humano; o Inteligencia; o Habilidades comunicativas; o Creatividad; o Capacidad de redacción; o Amabilidad; y o Operatividad.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: o Demandan paciencia, tolerancia y perfección; y o Actividades repetitivas. De la organización:

	o Trabajo colaborativo.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina mediana compartida, con ventilación y luz natural.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
RIESGOS COMUNES	Tensión nerviosa, estrés y trabajo bajo presión.

SECRETARÍA TÉCNICA

PUESTO	Secretaria o Secretario Técnico
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Presidencia Municipal.
REPORTA A	Presidenta o Presidente Municipal.
SUPERVISA A	o Auxiliar Administrativo.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción primaria: o Presidenta o Presidente Municipal; o Secretaria o Secretario del Ayuntamiento; y o Secretaria o Secretario Particular. Interacción secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	Interacción primaria: o Instituciones públicas de orden estatal y federal; o Organismos no gubernamentales; y o Autoridades Auxiliares e integrantes del COPACI. Interacción secundaria: o Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Dar seguimiento a las actividades de la Presidenta o Presidente Municipal, tal como sesiones de comités y consejos, recorridos por comunidades y colonias, dar seguimiento a las audiencias ciudadanas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Fungir como "*Secretaria o Secretario Técnico*" en las reuniones de trabajo con los Coordinadores de Gabinete que sean convocadas por la Presidenta o Presidente Municipal.

- Coordinar la elaboración de diagnósticos y estudios que apoyen a la Presidenta o

Presidente Municipal;

- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones que sean comisionadas por la Presidenta o Presidente Municipal;
- Convocar a los diferentes titulares de las áreas con el propósito de atender asuntos prioritarios;
- Recabar, clasificar y procesar cuanta información se le sea solicitada por la Presidenta o Presidente Municipal para el desarrollo de sus actividades;
- Documentar la demanda ciudadana que se genere como producto de la realización de consultas ciudadanas;
- Compartir de manera coordinada con la Secretaría Particular, información estadística que se genere como producto de las actividades que se realicen en el área;
- Registrar, comunicar y dar seguimiento a las propuestas ciudadanas registradas;
- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los integrantes del Gabinete Administrativo (Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; Secretaría Técnica; Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria; y Coordinación de Ecología); y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Mínimo carrera técnica, deseable licenciatura en Ciencias Políticas, Administración Publica, Leyes o similares.
EXPERIENCIA	Mínimo 1 año en cargos similares.
CONOCIMIENTOS	o Políticas Públicas; o Elaboración de diagnósticos; y o Administración.
RESPONSABILIDADES	o Compartir la información estadística generada producto de las actividades;

	○ Actualizar las bases de datos físicas y electrónicas a su cargo; y ○ Asistir a cada una de las reuniones a las que se le convoque.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	○ Equipo convencional de computo; y ○ Enceres básicos de papelería.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	○ Proactividad; ○ Análisis; ○ Organización; ○ Iniciativa; ○ Planeación; ○ Creatividad; ○ Control; ○ Liderazgo; ○ Persuasivo; ○ Conciliador; ○ Comunicación asertiva; y ○ Proactividad.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: ○ Las actividades son altamente demandantes, exigen mucha atención y disponibilidad de tiempo; y ○ Demandan carisma, concentración y negociación. De la organización: ○ Regularmente no hay un horario fijo; ○ Es imperativa la comunicación entre colaboradores; y ○ Debe haber apertura para la negociación.
AMBIENTE FÍSICO	○ Se divide en trabajo de oficina y campo: • Oficina amplia con iluminación artificial, ventilación limitada. • El trabajo en campo puede ser en áreas al aire libre o lugares cerrados con mucha o poca gente.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; con amplia disponibilidad de tiempo.
RIESGOS COMUNES	Tensión nerviosa, estrés y trabajo bajo presión.

PUESTO	Auxiliar Administrativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Presidencia Municipal.
REPORTA A	Secretaria o Secretario Técnico.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción primaria: o Secretaria o Secretario Técnico; y o Secretaria o Secretario Particular. ´ Interacción secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	Interacción primaria: o COPACI´s; y o Autoridades Auxiliares. Interacción secundaria: o Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Servidor Público encargado de la elaboración de documentación que se genere en el área y que derive con motivo de la celebración de reuniones con autoridades gubernamentales, autoridades auxiliares, integrantes de organismos no gubernamentales y servidores públicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Elaborar y tener el control de la agenda de actividades de la Secretaria o Secretario Técnico;
- Elaboración de documentos a pedido expreso de su superior inmediato;

- Elaboración de los Reportes Trimestrales requeridos por la UIPPE;
- Elaboración de minutas que le sean requeridas por su superior inmediato;
- Redactar reportes, informes y resúmenes que deriven de las reuniones despachadas por la Secretaria o Secretario Técnico;
- Ayudar al Auxiliar Administrativo de Secretaría Particular en la integración de evidencias y comprobación de requisiciones;
- Auxiliar a la Encargada o Encargado de Archivo en la integración, protección y resguardo de documentos en el archivo del área; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Mínimo carrera técnica, deseable licenciatura.
EXPERIENCIA	o 6 meses desempeñando actividades similares en sector privado; o o 1 año en el servicio público.
CONOCIMIENTOS	o Bando Municipal vigente; o Redacción; o Composición documental; y o Conocimientos básicos en administración.
RESPONSABILIDADES	o Compartir la información estadística generada producto de las actividades; o Atender las disposiciones o indicciones instruidas por el superior inmediato; y o Asistir a las reuniones a las que se le sea indicado.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Equipo convencional de computo; y o Enceres básicos de papelería.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Proactividad; o Análisis; o Organización;

	○ Planeación; ○ Creatividad; y ○ Comunicación asertiva.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: ○ Las actividades son altamente demandantes, exigen mucha atención y disponibilidad de tiempo. De la organización: ○ Regularmente no hay un horario fijo; y ○ Es imperativa la comunicación entre colaboradores.
AMBIENTE FÍSICO	○ Se divide en trabajo de oficina y campo: • Oficina amplia con iluminación artificial, ventilación limitada. • El trabajo en campo puede ser en áreas al aire libre o lugares cerrados con mucha o poca gente.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; con amplia disponibilidad de tiempo.
RIESGOS COMUNES	Tensión nerviosa, estrés y trabajo bajo presión.

JEFATURA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

PUESTO	Jefa o Jefe de la oficina de la Presidencia
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Presidencia Municipal.
REPORTA A	Presidenta o Presidente Municipal.
SUPERVISA A	Auxiliar.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción primaria: o Presidenta o Presidente Municipal; o Secretaria o Secretario Particular o Secretaria o Secretario del Ayuntamiento; y o Secretaria o Secretario Técnico. Interacción secundaria: o Tesorería Municipal; o Dirección de Administración; o Dirección de Obras Públicas; o Dirección de Desarrollo Urbano; o Dirección de Servicios Públicos; y o Coordinadores de Gabinete.
INTERACCIONES EXTERNAS	o Dependencias gubernamentales de orden estatal y federal; y o Organismos no gubernamentales. En ambos casos, bajo comisión hecha por la Presidenta o Presidente Municipal.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Autoridad facultada para proponer reuniones de trabajo con la Presidenta o Presidenta Municipal, revisa, analiza y propone proyectos que se pueden realizar dentro del municipio; atenderá y/o supervisará las reuniones con los Coordinadores de Gabinete, y llevará acabo mesas de trabajo y/o reuniones con dependencias de gobierno y organismos no gubernamentales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Asistir y/o colaborar con la Presidenta o Presidente Municipal en reuniones;
- Dar seguimiento a las políticas públicas y realizar su evaluación periódica para aportar elementos para la toma de decisiones que lleve a cabo la Presidenta o Presidente Municipal;
- Celebrar sesiones de trabajo con los coordinadores del Gabinete Gobierno y Seguridad Pública; Gabinete Económico; Gabinete Administrativo; gabinete Social; y Gabinete de Organismos Descentralizados);
- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los integrantes del Gabinete Económico (Tesorería Municipal, Dirección de Administración, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Urbano, y Dirección de Servicios Públicos);
- Mantener las relaciones interinstitucionales de la Oficina de la Presidencia con los sectores público, social y privado;
- Dirigir y organizar las unidades de apoyo a su cargo y establecer sistemas de coordinación y colaboración de éstas con las dependencias y entidades de la Administración; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Carreta técnica o preferentemente licenciadora en Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Gestión o afines.
EXPERIENCIA	1 año en el servicio público.
CONOCIMIENTOS	o Análisis, control y seguimiento a programas, análisis y solución de problemas; o Técnicas de comunicación; o Capacidad de organización; o Políticas generales de gobierno: o Manejo de personal;

	○ Habilidades de negociación, mediación y conciliación; y ○ Amplio conocimiento de reglamentos, códigos, normas y leyes aplicables en materia de gestión administrativa municipal.
RESPONSABILIDADES	○ Presentar propuestas para las reuniones de la Presidente o Presidente Municipal; ○ En las reuniones con los coordinadores de gabinete, fungir como mediador y ser el vocero cuando la circunstancia lo amerite; y ○ Coordinar los trabajos y fungir como vocero del Gabinete Económico.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	○ Oficina para el despacho de reuniones; ○ Insumos básicos de oficina; y ○ Personal auxiliar.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	○ Liderazgo; ○ Visión; ○ Planeación; ○ Toma de decisiones; ○ Trabajo en equipo; ○ Tolerancia; ○ Negociación; ○ Pensamiento crítico; y ○ Facilidad de palabra.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: ○ Actividades no rutinarias y que dependen en parte de las comisiones hechas por la Presidenta o Presidente Municipal; y ○ No distribuidas homogéneamente, habrá días que haya carga de trabajo y otros con trabajo ligero. De la organización: ○ A pesar del horario establecido, dada a la naturaleza de las actividades, no se cuenta con un horario fijo; y ○ Se requiere disponibilidad y estar supeditado a las instrucciones de superiores.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina compartida pequeña con poca iluminación natural y poca ventilación

HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; con amplia disponibilidad de horario.
RIESGOS COMUNES	Estrés, fatiga, cansancio mental, tensión nerviosa y agotamiento.

PUESTO	Auxiliar
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Particular
REPORTA A	Jefa o Jefe de la Oficina de la Presidencia
SUPERVISA A	No aplica
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción primaria: o Jefa o Jefe de la Oficina de la Presidencia; o Secretaria o Secretario Particular; o Secretaria o Secretario Técnico; o Secretaria o Secretario Auxiliar; y o Colaboradores de la oficina. Interacción secundaria: o Titulares de las áreas administrativas; o Coordinadoras y Coordinadores de área; y o Servidores Públicos del Ayuntamiento de Atlacomulco.
INTERACCIONES EXTERNAS	o Dependencias gubernamentales de orden estatal; o Organismos no gubernamentales; y o Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ser la colaboradora o colaborador que coadyuve en el desarrollo de las actividades administrativas, gestión, recepción, trámite, seguimiento, redacción y análisis de la documentación o información que ingrese al área. Brindar una primera atención a las personas que acudan a reunión a la Jefatura.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Recibir de las diferentes áreas administrativas documentación para la integración de carpetas o expedientes, lo anterior, con el objeto de darles revisión;

- Dar seguimiento a los acuerdos derivados de reuniones y elaborar reportes o minutas;
- Apoyar en los procesos de organización y logística para los eventos propios de su área;
- Elaborar la bitácora de combustible;
- Elaborar la programación anual y los respectivos reportes trimestrales con forme a las metas establecidas por su área, así como recabar y resguardar cuanta evidencia documental se requiera;
- Recibir, registrar y dar seguimiento a la documentación entrante;
- Poseer, resguardar y llevar el control del archivo de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia;
- Colaborar en la integración de evidencia documental que se le requiera a su área para dar cumplimiento en lo que a materia de transparencia se refiera;
- Elaborar, comprobar y guardar evidencia de requisiciones que sean elaboradas en su área;
- Recibir y dar primera atención a las personas que asistan con la Jefa o Jefe de la Oficina de la Presidencia;
- Colaborar en la calendarización, seguimiento y correcta ejecución de la agenda de su jefa o jefe;
- Respetar los ordenamientos legales, disposiciones administrativas o de convivencia que existan como producto del desempeño de sus labores;
- Coadyuvar previo visto bueno de su superior inmediato con actividades, tareas y comisiones comunes y específicas que le sean encomendadas; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	No limitada a, pero preferentemente con carrera técnica o licenciatura en administración o a fin.
EXPERIENCIA	o 6 meses en actividades en la iniciativa privada o 1 año en el servicio público.
CONOCIMIENTOS	o Manejo de equipo básico de cómputo y paquetería de Office; y o Conocimiento básico de leyes locales y ordenamientos legales vinculados con sus actividades.
RESPONSABILIDADES	o Atender las diligencias que le sean encomendadas; o Conducirse con respecto y decoro dentro del desarrollo de sus actividades; y o Guardar discreción de toda la información que posea.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Equipo básico de oficina: a) Computadora; b) Impresora; c) Escáner; d) Escritorio y silla; y e) Equipo de comunicación telefónica fija;
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Comunicación asertiva; o Trabajo en equipo; o Capacidad de análisis y síntesis; o Discreción; o Planeación y control; o Redacción; o Relaciones públicas. o Organización; y o Pro actividad.
CONDICIONES DE TRABAJO	o Demanda de concentración; o Trabajo constante bajo presión; o Esfuerzo mental del 80%; y o Esfuerzo físico 20%.
AMBIENTE FÍSICO	o Oficina amplia y compartida en área común, con suficiente luz natural y espacio ventilado.

HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; con amplia disponibilidad de tiempo para laborar antes de la hora estándar de ingreso y después de la hora estándar se salida, con posibilidad de laborar los fines de semana.
RIESGOS COMUNES	o Tensión nerviosa; o Estrés producto del trabajo bajo presión; y o Desgaste mental que podría causar fatiga o malestar físico.

COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

PUESTO	Coordinadora o Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Presidencia Municipal.
REPORTA A	Presidenta o Presidente Municipal.
SUPERVISA A	o Auxiliar de normatividad; o Auxiliar de revisión administrativa: o Auxiliar de revisión y validación (plataformas); y o Auxiliar de reglamentación municipal, estatal y federal.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción Primaria: o Presidenta o Presidente Municipal. Interacción Secundaria: o Todas las áreas de la Administración Pública Municipal, incluidos los Organismos Descentralizados, Desconcentrados, Autónomos y auxiliares.
INTERACCIONES EXTERNAS	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria, Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo, Comisión Estatal de Mejora Regulatoria e INFOEM.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar las actividades municipales para la correcta aplicación de la Política Municipal de Mejora Regulatoria, así como el cumplimiento de la legislación en la materia, además de ser vínculo o enlace de las dependencias de la Administración Pública Municipal con las Autoridades Federales y Estatales en el tema.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Ser el vínculo del municipio con la Comisión Estatal;

- Coordinar con todas las dependencias la instalación formal de sus Comités Internos;
- Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal;
- Coordinar con todos los Comités Internos la elaboración de sus programas sectoriales y demás actividades descritas en la Ley;
- Organizar el Foro Municipal de Consulta Pública para la Revisión y Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria;
- Realizar las acciones necesarias para lograr una correcta coordinación con el Centro Universitario UAEM Atlacomulco, respecto a las evaluaciones trimestrales y el Foro Municipal de Consulta;
- Coordinar la integración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, para su presentación ante la Comisión Municipal y la Comisión Estatal para los efectos legales respectivos;
- Coordinar la elaboración de los Análisis de Impacto Regulatorio;
- Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el de Regulaciones; conforme a lo establecido en la Ley;
- Mantener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias;
- Mantener actualizado el Catálogo Municipal de Regulaciones;
- Enviar a la Comisión Estatal para las observaciones correspondientes, el Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio;
- Integrar y mantener actualizado el Catálogo Municipal de Regulaciones, para que esté disponible para su consulta en su portal de internet;
- Integrar los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores de mejora regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, y enviarlo a Cabildo para su aprobación y a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;
- Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y el informe anual

de metas e indicadores y enviarlos a la aprobación del Cabildo y la Comisión Estatal, siempre por vía electrónica o digital;

- Integrar y presentar la Agenda Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año;
- Coordinar las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria con las diferentes dependencias o áreas de la Administración Pública Municipal;
- Integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de Visitas Domiciliarias, que incluye el padrón de servidores públicos autorizados y el listado de inspecciones, verificaciones y vistas domiciliarias que pueden realizar las dependencias municipales;
- Integrar y coordinar las actividades necesarias a fin de establecer el procedimiento e implementación adecuada de la herramienta del Registro Municipal de Visitas Domiciliarias;
- Solicitar a la Comisión Estatal capacitación e inducción en materia de mejora regulatoria;
- Identificar el costo social de los trámites y servicios dirigidos a la ciudadanía y al sector empresarial del municipio, a través del Programa de Simplificación de Cargas (SIMPLIFICA);
- Realizar el estudio y primeros procesos con el fin de establecer como herramienta de la administración municipal el Expediente Único de Trámites y Servicios;
- Dar continuidad, en conjunto con el área de Desarrollo Económico, al avance y actividades para lograr la instalación y certificación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- Dar continuidad, en conjunto con el área de Desarrollo Urbano, al avance y actividades para lograr la instalación y certificación de la Ventanilla Única de Construcción Simplificada (VECS);
- Realizar las actividades y gestiones necesarias con la finalidad de coordinar y asegurar la adecuada realización de eventos (capacitaciones, talleres, reuniones, sesiones de la Comisión) que realice la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;

- Gestionar fechas, organizar información, recursos y espacio físico para llevar a cabo de manera adecuada las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- Coordinación con el área de Tecnologías de la Información para la implementación de acciones de mejora que requieran implementar sistemas informáticos;
- Asistir a las Comisiones Temáticas que se realicen en el Instituto Hacendario del Estado de México;
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a través del uso de las herramientas de la política pública de mejora regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Licenciada o Licenciado en Contaduría, Derecho, Administración, Economía o carrera a fin, titulado, certificado en competencia laboral por el IHAEM.
EXPERIENCIA	1 año en el servicio público.
CONOCIMIENTOS	o Manejo de Microsoft Office; o Conocimiento de normatividad; o Estadísticas; o Análisis de "costo-beneficio"; o Conocimientos de metodología para la reingeniería en procesos; y o Sistemas de gestión de calidad.
RESPONSABILIDADES	o Equipo de trabajo; o Sobre personal; o Sobre los equipos y medios de trabajo; y o Sobre la calidad de servicio.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Computadora; o Telefonía fija;

	o Impresora; e o Internet.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Liderazgo; o Manejo de personal; o Facilidad de negociación; o Resolución de conflictos; o Facilidad de palabra; y o Relaciones públicas.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: o Demanda de esfuerzo mental; y o Se ocupa poseer visión. De la organización: o Control emocional 90%; y o Esfuerzo físico 10%
AMBIENTE FÍSICO	Oficina adecuada, espacio ventilado e iluminado.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; con amplia disponibilidad de horario.
RIESGOS COMUNES	Estrés e insomnio.

PUESTO	Auxiliar de Normatividad
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
REPORTA A	Coordinadora o Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción Primaria: o Coordinadora o Coordinador General Municipal de MejoraRegulatoria. Interacción Secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	o Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyar a la o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, en la implementación de la política municipal, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Elaborar la propuesta de dictámenes de ampliaciones o correcciones del procedimiento de evaluación de las diferentes áreas y proponerlos a la o el Coordinador;

- Elaborar la propuesta de los dictámenes parciales o finales del procedimiento de Análisis de Impacto Regulatorio y proponerlos a la o el Coordinador;

- Solicitar a las áreas la normatividad utilizada para integrar y mantener actualizado el Catálogo Municipal de Regulaciones, para difundirlo en la página oficial del

municipio;

- Elaborar la opinión respecto de los trámites y servicios que las dependencias y entidades entreguen a la Coordinación, para su inscripción, modificación o eliminación en el REMTyS;

- Evaluar el grado de cumplimiento del Programa de Anual Mejora Regulatoria Municipal y presentar los resultados a la o el Coordinador;

- Integrar la información y plazos de las normatividades o regulaciones que se pretenden plasmar en la Agenda de Planeación Regulatoria, para turnarla a las áreas designadas para su revisión;

- Realizar los procedimientos y actividades necesarias para implementar el Análisis de Impacto Regulatorio (ex ante y ex post) en todas las regulaciones que emanen de la Administración Municipal, a fin de medir sus beneficios e impactos en la ciudadanía;

- Implementar el procedimiento, formas de presentación, tiempos de respuesta, formatos, instancias y medios de difusión de la Protesta Ciudadana;

- Implementar el procedimiento a seguir para que las normatividades que generen costos, requisitos o mayor cantidad de trámites, se sometan a Consulta Pública conforme a la normatividad aplicable y vigente;

- Revisar y solicitar evidencia a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, de las acciones de mejoras anteriores, a fin de dar cumplimiento al principio de Mejora Regulatoria (integral, continua y permanente);

- Revisar las evaluaciones trimestrales del avance programático de las diferentes áreas, tabular y preparar la información para la presentación de los resultados ante la Comisión Municipal;

- Asesorar y orientar a las diferentes áreas en el llenado de formatos;

- Elaborar reportes de actividades realizadas;

- Asesorar y apoyar en materia de mejora regulatoria (en asuntos de su competencia), a las y los servidores públicos que lo soliciten;

- Apoyar a la o el Coordinador en la recepción y revisión de documentación de las

diferentes áreas;

- Realizar los trabajos de cumplimiento con la Unidad de Transparencia;
- Apoyar en la logística de eventos de la coordinación; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Educación media superior, preferentemente licenciatura en ramos económicos – administrativos y legales.
EXPERIENCIA	1 año en la administración pública o 3 meses en ramos similares a las funciones.
CONOCIMIENTOS	o Administrativos; o Manejo de paquetería de Office; y o Conocimiento normatividad y estadística.
RESPONSABILIDADES	o Equipo de trabajo; o Sobre los equipos y medios de trabajo; y o Sobre la calidad de servicio.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Computadora; o Telefonía fija; o Enceres básicos de oficina; o Impresora; e o Internet.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Liderazgo; o Facilidad de negociación; o Resolución de conflictos; o Facilidad de palabra; y o Relaciones públicas.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: o Demanda de esfuerzo mental; y o Se ocupa poseer visión. De la organización:

	○ Control emocional 90%; y ○ Esfuerzo físico 10%
AMBIENTE FÍSICO	Oficina adecuada, espacio ventilado e iluminado.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
RIESGOS COMUNES	Estrés e insomnio.

PUESTO	Auxiliar de Revisión Administrativa
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
REPORTA A	Coordinadora o Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción Primaria: o Coordinadora o Coordinador General Municipal de MejoraRegulatoria. Interacción Secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	o Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyar a la o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, en la implementación de la política municipal, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Elaborar el análisis respecto a los programas sectoriales;
- Apoyar a la o el Coordinador en la asesoría y revisión a las unidades administrativas para la integración de los reportes trimestrales y el reporte anual;
- Apoyar a la o el Coordinador en la elaboración de las actas de acuerdos de la Comisión Municipal;
- Dar continuidad y seguimiento a las acciones del Programa de Simplificación de

Cargas Administrativas en todas las áreas de la Administración Pública Municipal;

- Asesorar y apoyar en materia de mejora regulatoria en asuntos de su competencia, a las y los servidores públicos que lo soliciten;
- Apoyar a la o al Coordinador en la recepción de documentación de las diferentes áreas, así como su revisión y análisis;
- Apoyar a la o al Coordinador en la revisión y el correcto llenado de formatos y documentación;
- Preparar y entregar documentación para la Comisión Municipal;
- Constante comunicación telefónica con las dependencias para dar seguimiento de sus procesos en la materia;
- Integrar, con la información proporcionada por las áreas, el Programa Anual de Mejora Regulatoria, para someterlo a revisión y prepararlo para presentarlo ante la Comisión Municipal y la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- Evaluar el grado de cumplimiento del Programa Anual Municipal y presentar los resultados a la o al Coordinador;
- Solicitar y recabar la información necesaria para la integración de la Agenda Regulatoria, en los meses de mayo y noviembre de cada año, así como turnarla a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su revisión, dando seguimiento a las observaciones y requerimientos necesarios;
- Acordar y dar seguimiento al proceso de revisión de regulaciones con las dependencias que se integren a dicho proceso, así como solicitar al área de Tecnologías de la Información, la difusión en la página oficial de cada paso que lleve la regulación hacia su posterior aprobación;
- Realizar recomendaciones generales a las áreas sobre posibles inconsistencias en la información que presenten, respecto al adecuado cumplimiento de la Política Municipal de Mejora Regulatoria;
- Dar respuesta a oficios y solicitudes de información que realicen las diferentes áreas internas y externas con las que la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria tenga interacción;

- Elaborar presentaciones digitales para las diversas capacitaciones y exposiciones que realice la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- Programar capacitaciones en materia de Mejora Regulatoria para las áreas de la Administración Pública Municipal;
- Realizar reportes de actividades realizadas;
- Apoyar en la logística de eventos de la Coordinación; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Educación media superior, preferentemente licenciatura en ramos económicos – administrativos y legales.
EXPERIENCIA	1 año en la administración pública o 3 meses en ramos similares a las funciones.
CONOCIMIENTOS	o Administrativos; o Manejo de paquetería de Office; y o Conocimiento normatividad y estadística.
RESPONSABILIDADES	o Equipo de trabajo; o Sobre los equipos y medios de trabajo; y o Sobre la calidad de servicio.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Computadora; o Telefonía fija; o Enceres básicos de oficina; o Impresora; e o Internet.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Liderazgo; o Facilidad de negociación; o Resolución de conflictos; o Facilidad de palabra; y o Relaciones públicas.
CONDICIONES DE	De las actividades:

TRABAJO	o Demanda de esfuerzo mental; y o Se ocupa poseer visión. De la organización: o Control emocional 90%; y o Esfuerzo físico 10%
AMBIENTE FÍSICO	Oficina adecuada, espacio ventilado e iluminado.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
RIESGOS COMUNES	Estrés e insomnio.

PUESTO	Auxiliar de Revisión y Validación
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
REPORTA A	Coordinadora o Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción Primaria: o Coordinadora o Coordinador General Municipal de MejoraRegulatoria. Interacción Secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	o Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyar a la o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, en la implementación de la política municipal, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Elaborar y proponer a la o el Coordinador un diagnóstico sobre los Trámites y Servicios municipales con el objeto de detectar áreas de oportunidad;
- Generar usuarios y contraseñas de los responsables de cada área para la plataforma del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS);
- Asesorar a las diferentes áreas en el acceso y utilización de la plataforma estatal RETyS;

- Revisar la información que las áreas colocan en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS) y comprobar la información que colocan en plataforma de RETyS, e informar a cada área en caso de inconsistencias;
- Llevar el control de cumplimiento de las áreas;
- Validar información suscrita por las áreas y dependencias en plataformas de acceso público;
- Revisar con las áreas que, todos los trámites y servicios de la Administración Pública Municipal, se filtren en el formato Nueve Elementos del Fundamento Jurídico;
- Atender y dar respuesta a las solicitudes generadas dentro de la plataforma de IPOMEX y SAIMEX;
- Asesorar y apoyar en materia de mejora regulatoria en asuntos de su competencia, a las y los servidores públicos que lo soliciten;
- Apoyar a la o el Coordinador en la recepción de documentación de las diferentes áreas, así como su revisión;
- Apoyar en la logística de eventos de la Coordinación; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Educación media superior, preferentemente licenciatura en ramos económicos – administrativos y legales.
EXPERIENCIA	1 año en la administración pública o 3 meses en ramos similares a las funciones.
CONOCIMIENTOS	o Administrativos; o Manejo de paquetería de Office; y o Conocimiento normatividad y estadística.
RESPONSABILIDADES	o Equipo de trabajo; o Sobre los equipos y medios de trabajo; y o Sobre la calidad de servicio.

HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Computadora; o Telefonía fija; o Enceres básicos de oficina; o Impresora; e o Internet.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Liderazgo; o Facilidad de negociación; o Resolución de conflictos; o Facilidad de palabra; y o Relaciones públicas.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: o Demanda de esfuerzo mental; y o Se ocupa poseer visión. De la organización: o Control emocional 90%; y o Esfuerzo físico 10%
AMBIENTE FÍSICO	Oficina adecuada, espacio ventilado e iluminado.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
RIESGOS COMUNES	Estrés e insomnio.

PUESTO	Auxiliar de Reglamentación Municipal, Estatal y Federal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
REPORTA A	Coordinadora o Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción Primaria: o Coordinadora o Coordinador General Municipal de MejoraRegulatoria. Interacción Secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	o Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Apoyar a la o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, en la implementación de la política municipal, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Dar respuesta, enviar información, solventar requerimientos de información y todo lo necesario para dar cumplimiento con el Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria;

- Preparar y entregar documentación para la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, así como realizar las acciones adecuadas para lograr una comunicación adecuada con dichas dependencias;

- Dar respuesta y solventar las observaciones necesarias, en tiempo y forma, al requerimiento de información en materia de Mejora Regulatoria solicitado anualmente por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- Revisar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, así como incluirlos en el proceso de revisión de regulaciones y todas las instancias necesarias hasta lograr su aprobación ante Cabildo y su publicación en la Gaceta Municipal;

- Revisar y mantener actualizados los Reglamentos de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, así como incluirlos en el proceso de revisión de regulaciones y todas las instancias necesarias hasta lograr su aprobación ante Cabildo y su publicación en la Gaceta Municipal;

- Realizar la revisión de reglamentación, que corresponda, dentro del proceso para las normatividades que envíen las diferentes áreas y que se hayan sometido a los primeros filtros de revisión, supervisando que dicha normatividad no genere trámites, requisitos o costos adicionales a la ciudadanía;

- Realizar la digitalización de información y expedientes generados en el área;

- Asesorar y apoyar en materia de mejora regulatoria en asuntos de su competencia, a las y los servidores públicos que lo soliciten;

- Apoyar a la o el Coordinador en la recepción de documentación de las diferentes áreas, así como su revisión;

- Apoyar en la logística de eventos de la Coordinación; y

- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Educación media superior, preferentemente licenciatura en ramos económicos – administrativos y legales.
EXPERIENCIA	1 año en la administración pública o 3 meses en ramos similares a las funciones.

CONOCIMIENTOS	○ Administrativos; ○ Manejo de paquetería de Office; y ○ Conocimiento normatividad y estadística.
RESPONSABILIDADES	○ Equipo de trabajo; ○ Sobre los equipos y medios de trabajo; y ○ Sobre la calidad de servicio.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	○ Computadora; ○ Telefonía fija; ○ Enceres básicos de oficina; ○ Impresora; e ○ Internet.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	○ Liderazgo; ○ Facilidad de negociación; ○ Resolución de conflictos; ○ Facilidad de palabra; y ○ Relaciones públicas.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: ○ Demanda de esfuerzo mental; y ○ Se ocupa poseer visión. De la organización: ○ Control emocional 90%; y ○ Esfuerzo físico 10%
AMBIENTE FÍSICO	Oficina adecuada, espacio ventilado e iluminado.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
RIESGOS COMUNES	Estrés e insomnio.

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

PUESTO	Coordinadora o Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
REPORTA A	Presidenta o Presidente Municipal.
SUPERVISA A	o Secretaria o Secretario; o Auxiliar Administrativo; o Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Preventivos y de Emergencia; o Jefa o Jefe del Departamento de Verificaciones, Capacitaciones y Traslados; o Jefa o Jefe de Turno 1; o Jefa o Jefe de Turno 2; y o Elementos de Protección Civil y Bomberos.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción Primaria: o Presidenta o Presidente Municipal; o Secretaria o Secretario Particular; o Secretaria o Secretario Técnico; o Secretaria o Secretario del Ayuntamiento; y o Colaboradores de la coordinación. Interacción Secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	Interacción Primaria: o Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgos; o Coordinación Nacional de Protección Civil y o Coordinaciones Municipales de Protección Civil y Bomberos de otros municipios. Interacción Secundaria (Para trámites administrativos y operativos según la emergencia): o Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA); o Comisión Nacional Forestal (CONAFOR); o Comisión Nacional del Agua (CONAGUA);

- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT);
- Guardia Nacional;
- Coordinación General de Protección Civil del Estado de México;
- Comisión del Agua del Estado de México (CAEM);
- Junta de Caminos, Protectora de Bosques del Estado de México (PROBOSQUE);
- Subdirección de Servicios de Urgencia del Estado de México (SUEM); y
- Secretaria de Seguridad del Estado de México y la Cruz Roja.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Garantizar una adecuada gestión integral de riesgos que reduzca la vulnerabilidad ante los efectos de fenómenos naturales y antropogénicos; así mismo, ser el líder de la Coordinación cuya acometida es guiar, capacitar, gestionar y salvaguardar la seguridad de las y los colaboradores, así como de los bienes materiales del órgano municipal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Proponer correcciones o modificaciones al Bando Municipal;
- Actualizar reglamentos de Protección Civil y Bomberos, para su aprobación y aplicación;
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de Protección Civil y Bomberos;
- Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil a través de programas preventivos encaminados a proteger y auxiliar a las personas, su patrimonio y su entorno ante la posibilidad de un desastre producido por un fenómeno natural o humano;
- Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos y especiales;
- Promover y elaborar instrumentos que permitan identificar riesgos y zonas de mayor

vulnerabilidad ante la presencia de un fenómeno natural o humano, con la finalidad de minimizar la intensidad de destrucción que pudiera afectar;

- Elaborar documentos que contengan información sobre los antecedentes históricos de fenómenos naturales o humanos que se han presentado en el municipio y que hayan generado daños materiales con su presencia y de alguna forma causaron impacto con su presencia;

- Difundir entre las autoridades federales, estatales y municipales de los trabajos y actividades que se están realizando de manera preventiva;

- Proponer y ejecutar planes y programas que permitan la realización de simulacros, cursos y cualquier otra actividad encaminada a prevenir accidentes que pongan en peligro la integridad física de las personas o sus bienes;

- Instruir a la ciudadanía de manera preventiva, sobre las medidas de seguridad en caso de contingencias;

- Comisionar al personal para la revisión de las medidas de seguridad en materia de Protección Civil;

- Realizar los trámites administrativos en general para garantizar que el parque vehicular se encuentre en óptimas condiciones para cualquier emergencia que se presente, así mismo de las instalaciones para su mantenimiento y conservación;

- Atender de manera inmediata las llamadas de auxilio de la población proporcionándoles en el ámbito de su competencia el apoyo necesario para salvaguardar su vida o su patrimonio;

- Supervisar el parte de novedades que se realiza diariamente;

- Rendir informes periódicos al superior jerárquico (Presidente o Presidenta Municipal), sobre las actividades que realiza el personal a su cargo, así como del estado que guardan los planes y programas implementados;

- Realizar puntualmente el relevo del personal en turno, dictándole las instrucciones y comisiones que deberá realizar durante el servicio;

- Vigilar que el personal se presente puntualmente a laborar, en condiciones físicas y mentales;

- Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo para brindar un mejor servicio a la ciudadanía;
- Vigilar el uso correcto de los sistemas de radio comunicación, equipo y unidades de emergencia a su cargo, tomando las medidas necesarias para que se mantengan en buen estado;
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y 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
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Carrera técnica profesional, preferentemente con licenciatura.
EXPERIENCIA	1 año en ramos demandantes por el puesto.
CONOCIMIENTOS	o Cursos de actualización de Bomberos y Protección Civil; y o Conocer la nomenclatura del municipio y zonas de

	riesgo dentro del mismo.
RESPONSABILIDADES	o Administrativa; o Operativa con el personal; y o Operativa con equipo especializado.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Autobombas; o Ambulancias; o Unidades ligeras; o Equipo de protección personal; o Equipo de aire autónomo o de aire comprimido; o Computadora; o Lanchas; o Equipo de extracción vehicular; y o Enceres básicos de oficina.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Capacidad para formar personas; o Habilidades para delegar tareas; o Fluidez verbal; o Capacidad de análisis; o Habilidades comunicativas; o Saber escuchar; o Visión estratégica; y o Liderazgo.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: o Demanda alta de esfuerzo mental; o Excesiva demanda de esfuerzo y resistencia física; o Se necesita ser sistemático; o Alta destreza manual; o Control emocional; o Concentración; y o Resistencia a posiciones o posturas prolongadas. De la organización: o Esfuerzo mental: 20%; y o Esfuerzo físico: 80%.
AMBIENTE FÍSICO	Se divide en: o Oficina: Oficina amplia con ventilación e iluminación correcta. o Campo:

	Espacios abiertos o cerrados con exceso o nula luminosidad, exposición a gases nocivos, con presencia de fluidos como agua, combustibles o corrosivos, presencia de polvo en exceso, altas o bajas temperaturas, trabajos en espacios confinados o con excesivo peligro por su inestabilidad estructural.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; con amplia disponibilidad de horario dada la naturaleza de las actividades.
RIESGOS COMUNES	Estrés; fatiga mental y física; quemaduras de primer, segundo o tercer grado; lesiones como fracturas, raspones, torceduras, esguinces; intoxicaciones por inhalación, ingesta o contacto; daño ocular, auditivo o nasal.

PUESTO	Secretaria o Secretario
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
REPORTA A	Coordinadora o Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción Primaria: o Coordinadora o Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos; y o Colaboradores de la coordinación. Interacción Secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	Interacción Primaria: o Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgos; o Coordinación Nacional de Protección Civil y o Coordinaciones Municipales de Protección Civil y Bomberos de otros municipios. Interacción Secundaria (Para trámites administrativos y operativos según la emergencia): o Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA); o Comisión Nacional Forestal (CONAFOR); o Comisión Nacional del Agua (CONAGUA); o Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT); o Guardia Nacional; o Coordinación General de Protección Civil del Estado de México; o Comisión del Agua del Estado de México (CAEM); o Junta de Caminos, Protectora de Bosques del Estado de México (PROBOSQUE); o Subdirección de Servicios de Urgencia del Estado de México (SUEM); y

	o Secretaria de Seguridad del Estado de México y la Cruz Roja.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Desarrollar todas las funciones administrativas de oficina necesarias para el buen funcionamiento de la Coordinación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Realizar trámites administrativos del personal (vacaciones y permisos);
- Controlar administrativamente los expedientes del personal y vehículos;
- Tramitar las requisiciones de papelería y material de aseo para las instalaciones;
- Tramitar las requisiciones para la reparación del parque vehicular;
- Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo de oficina;
- Ordenar, clasificar en forma sistemática toda la documentación;
- Recibir correspondencia de gobierno federal, estatal y municipal;
- Realizar los informes mensual, trimestral, semestral y anual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- Elaborar, actualizar o modificar los preceptos que competen a la Coordinación, tales como los manuales de organización y de procedimientos;
- Elaborar diariamente documentación referente a los partes de novedades;
- Elaborar presentaciones en PowerPoint, para la integración y capacitación de brigadas multifuncionales; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel medio superior; deseable carrera profesional.
EXPERIENCIA	3 años en rubros similares a las actividades descritas.
CONOCIMIENTOS	o Cursos de actualización de Bomberos y Protección Civil; o Conocer la nomenclatura del municipio y zonas de riesgo dentro del mismo; y o Dominio de software para oficina.
RESPONSABILIDADES	o Evitar difundir información confidencial; y o Cuidar el equipo de trabajo.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Enseres básicos de oficina.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Honestidad; o Organización; o Responsabilidad; o Buena presentación; y o Empatía en el trato con ciudadanía.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: o Alta destreza manual; o Control emocional; y o Concentración. De la organización: o Esfuerzo mental: 70%; y o Esfuerzo físico: 30%.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina con ventilación media, iluminación natural.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
RIESGOS COMUNES	Estrés.

PUESTO	Auxiliar Administrativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
REPORTA A	Coordinadora o Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción Primaria: o Coordinadora o Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos; y o Colaboradores de la coordinación. Interacción Secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	Interacción Primaria: o Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgos; o Coordinación Nacional de Protección Civil y o Coordinaciones Municipales de Protección Civil y Bomberos de otros municipios. Interacción Secundaria (Para trámites administrativos y operativos según la emergencia): o Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA); o Comisión Nacional Forestal (CONAFOR); o Comisión Nacional del Agua (CONAGUA); o Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT); o Guardia Nacional; o Coordinación General de Protección Civil del Estado de México; o Comisión del Agua del Estado de México (CAEM); o Junta de Caminos, Protectora de Bosques del Estado de México (PROBOSQUE); o Subdirección de Servicios de Urgencia del Estado de México (SUEM); y o Secretaria de Seguridad del Estado de México y la Cruz Roja.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Dar seguimiento a las funciones administrativas que sean iniciadas por la Secretaria o Secretario, así mismo, complementar las acciones administrativas y de campo que la Coordinadora o Coordinador le encomiende.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Realizar trámites administrativos del personal (vacaciones y permisos);
- Controlar administrativamente los expedientes del personal y vehículos;
- Tramitar las requisiciones de papelería y material de aseo para las instalaciones;
- Elaborar requisiciones para la reparación del parque vehicular;
- Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo de oficina;
- Ordenar, clasificar en forma sistemática toda la documentación;
- Recibir correspondencia de gobierno federal, estatal y municipal;
- Realizar los informes mensual, trimestral, semestral y anual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- Actualizar los manuales de organización y de procedimientos;
- Elaborar diariamente la documentación referente a los partes de novedades; Y Preparar tarjetas informativas;
- Elaborar presentaciones en PowerPoint, para la integración y capacitación de brigadas multifuncionales; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel medio superior; deseable carrera profesional.
EXPERIENCIA	3 años en rubros similares a las actividades descritas.
CONOCIMIENTOS	o Cursos de actualización de Bomberos y Protección Civil; o Conocer la nomenclatura del municipio y zonas de riesgo dentro del mismo; y o Dominio de software para oficina.
RESPONSABILIDADES	o Evitar difundir información confidencial; y o Cuidar el equipo de trabajo.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Enseres básicos de oficina.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Honestidad; o Organización; o Responsabilidad; o Puntualidad; o Buena presentación; y o Habilidades de trato con personas.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: o Alta destreza manual; o Control emocional; y o Concentración. De la organización: o Esfuerzo mental: 70%; y o Esfuerzo físico: 30%.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina con ventilación media, iluminación natural.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
RIESGOS COMUNES	Estrés.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PREVENTIVOS Y DE EMERGENCIA

PUESTO	Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Preventivos y de Emergencia
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
REPORTA A	Coordinadora o Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.
SUPERVISA A	o Jefa o Jefe de Turno 1; y o Elementos de Protección Civil y Bomberos.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción Primaria: o Coordinadora o Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos; y o Colaboradores de la coordinación. Interacción Secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar los servicios correspondientes a la misma, así como cuidar la integridad física de los elementos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Conocer las obligaciones de su superior para sustituirlo en caso necesario;
- Instruir y disciplinar al personal asignado a su Coordinación;
- Asistir puntualmente a sus labores;
- Ejecutar acciones correspondientes a las sanciones que en materia de disciplina se

hagan acreedores los elementos;

- Informar a la Coordinadora o Coordinador las novedades ocurridas durante el día;
- Mantener en buen estado las unidades para la atención de emergencias;
- Coordinar al personal operativo durante el control y extinción de todo tipo de contingencias e incendios que se susciten en el municipio;
- Coordinar con el personal a su cargo el control y extinción de fugas de gas, derrames gasolina, así como cualquier sustancia peligrosa;
- Coordinar al personal en accidentes de tránsito; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Técnico Básico en Gestión Integral del Riesgo o su equivalente (Técnico en Urgencias Médicas).
EXPERIENCIA	3 años en rubros similares a las actividades descritas.
CONOCIMIENTOS	o Nomenclatura del municipio; y o Cursos actualizados de Protección Civil y Bomberos.
RESPONSABILIDADES	o Conducir con ética a los colaboradores a su cargo; o Facilitar mecanismos para la profesionalización de sus subordinados; o Garantizar la seguridad de los colaboradores; y o Cuidar del equipo, maquinaria, etc., a su cargo.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Autobombas; o Ambulancias; o Unidades ligeras; o Equipo de protección personal; o Equipo de aire autónomo o de aire comprimido; o Lanchas; o Equipo de extracción vehicular; y o Equipo de zapa (palas, picos, azadones etc.).

HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	○ Honradez; ○ Responsabilidad; ○ Organización; ○ Puntualidad; ○ Eficiencia; ○ Dinamismo; ○ Toma de decisiones; ○ Control masivo de personas; y ○ Liderazgo.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: ○ Destreza manual; ○ Control emocional; y ○ Concentración. De la organización: ○ Esfuerzo mental: 40%; y ○ Esfuerzo físico: 60%.
AMBIENTE FÍSICO	Abierto y cerrado, iluminación, espacio profesional.
HORARIO DE TRABAJO	24 horas de servicio por 24 horas de descanso.
RIESGOS COMUNES	Fracturas, quemaduras, golpes contusos e intoxicación.

PUESTO	Jefa o Jefe de Turno 1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
REPORTA A	Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Preventivos y de Emergencia.
SUPERVISA A	o Elementos de Protección Civil y Bomberos.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción Primaria: o Coordinadora o Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos; o Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Preventivos y de Emergencia; y o Colaboradores de la coordinación. Interacción Secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Atender las emergencias y servicios con eficacia y premura, así como cuidar la integridad física de los elementos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Conocer las obligaciones de su superior para sustituirlo en caso necesario;
- Instruir y disciplinar al personal a su cargo;
- Asistir puntualmente al pase de lista;
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de Protección Civil y Bomberos;

- Ejecutar acciones correspondientes a las sanciones que en materia de disciplina se hagan acreedores los elementos;
- Comunicar la emergencia a su superior;
- Mantener en buen estado las unidades para la atención de emergencias; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Educación media superior.
EXPERIENCIA	3 años en rubros similares a las actividades descritas.
CONOCIMIENTOS	o Nomenclatura del municipio; y o Cursos actualizados de Protección Civil y Bomberos.
RESPONSABILIDADES	o Conducir con ética a los colaboradores a su cargo; o Facilitar mecanismos para la profesionalización de sus subordinados; o Garantizar la seguridad de los colaboradores; y o Cuidar del equipo, maquinaria, etc., a su cargo.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Autobombas; o Ambulancias; o Unidades ligeras; o Equipo de protección personal; o Equipo de aire autónomo o de aire comprimido; o Lanchas; o Equipo de extracción vehicular; y o Equipo de zapa (palas, picos, azadones etc.).
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Honradez; o Responsabilidad; o Organización; o Puntualidad; o Eficiencia; o Dinamismo;

	○ Toma de decisiones; ○ Control masivo de personas; y ○ Liderazgo.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: ○ Destreza manual; ○ Control emocional; y ○ Concentración. De la organización: ○ Esfuerzo mental: 40%; y ○ Esfuerzo físico: 60%.
AMBIENTE FÍSICO	Abierto y cerrado, iluminación, espacio profesional.
HORARIO DE TRABAJO	24 horas de servicio por 24 horas de descanso.
RIESGOS COMUNES	Fracturas, quemaduras, golpes contusos e intoxicación.

PUESTO	Elementos de Protección Civil y Bomberos
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
REPORTA A	Jefa o Jefe de Turno 1.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción Primaria: o Coordinadora o Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos; o Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Preventivos y de Emergencia; o Jefa o Jefe de Turno 1; y o Colaboradores de la coordinación. Interacción Secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	Interacción Primaria: o Ciudadanía en general. Interacción Secundaria: o Personal de cuerpos de seguridad y protección civil de dependencias municipales, estatales y federales; y o Integrantes de organismos privados.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Dar atención a todos los servicios emergentes con carácter de emergencia.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Realizar inspecciones oculares a los lugares o dependencias que lo soliciten, en materia de equipo contra incendio, rutas de evacuación, señalamientos, botiquín de primeros auxilios, así como extender el dictamen del cumplimiento de lo antes

mencionado;

- Brindar atención pre hospitalaria, para proteger la vida e integridad física de las personas que lo requieran;
- Elaborar reporte de las personas lesionadas y canalizar al centro médico correspondiente;
- Atender en el trayecto a las personas que hayan sufrido algún accidente o enfermedad repentina brindándole la atención del servicio pre hospitalario;
- Acatar el reglamento de Protección Civil;
- Acudir a prestar servicio de salvamento en derrumbes, precipitación de personas a pozos y lugares profundos, en accidentes de asfixia por acumulación de gases, ácidos y sustancias nocivas o en accidentes de tránsito;
- Levantar los árboles que se caigan sobre las líneas de tensión eléctrica, sobre edificios y sobre vehículos o que obstaculicen la vía pública;
- Auxiliar en el estancamiento de aguas que pongan en peligro la salud de la comunidad;
- Intervenir en las fugas de gas y dictaminar las causas que las originan;
- Intervenir en los casos de explosión e informar las causas que los provocan;
- Acatar el reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos;
- Acudir a la capacitación que determine el Consejo Estatal de Protección Civil;
- Desempeñar el servicio de forma profesional;
- Portar el uniforme e insignias, así como utilizar el equipo autorizado por el Consejo Estatal de Protección Civil;
- Realizar puntualmente el relevo del personal del turno anterior, enterándose de las instrucciones y comisiones que debe desempeñar durante el servicio;
- Cuidar de la conservación y mantenimiento del equipo e instalaciones a su cargo;

- Operar con precaución y eficiencia el equipo portátil y móvil;
- Rendir parte de novedades a su comandante, para que éste a su vez, informe al Presidente o Presidenta Municipal Constitucional, al Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos, o al Servidor Público en quien se delegue la función;
- Acudir a la capacitación que determine la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México;
- Aquellas que determine el Consejo Municipal; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Educación media superior.
EXPERIENCIA	2 años en rubros similares a las actividades descritas.
CONOCIMIENTOS	Cursos actualizados en materia de protección civil y bomberos.
RESPONSABILIDADES	o Garantizar la seguridad propia y la de las compañeras y compañeros; y o Cuidar del equipo, maquinaria, etc., a su cargo.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Equipo de zapa (palas, picos, azadones etc.). o Equipo de seguridad personal; y o Vehículo de transporte.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Honestidad; o Honradez; o Responsabilidad; o Organización; o Puntualidad; o Eficiencia; o Dinamismo; y o Toma de decisiones.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: o Destreza manual;

	○ Control emocional; y ○ Concentración. De la organización: ○ Esfuerzo mental: 10%; y ○ Esfuerzo físico: 90%.
AMBIENTE FÍSICO	Se divide en: ○ Oficina: Instalaciones adecuadas con dormitorio, iluminación y ventilación; sanitario con regaderas y sala de convivencia. ○ Campo: Espacios abiertos o cerrados con exceso o nula luminosidad, exposición a gases nocivos, con presencia de fluidos como agua, combustibles o corrosivos, presencia de polvo en exceso, altas o bajas temperaturas, trabajos en espacios confinados o con excesivo peligro por su inestabilidad estructural.
HORARIO DE TRABAJO	24 horas de servicio por 24 horas de descanso.
RIESGOS COMUNES	Estrés; fatiga mental y física; quemaduras de primer, segundo o tercer grado; lesiones como fracturas, raspones, torceduras, esguinces; intoxicaciones por inhalación, ingesta o contacto; daño ocular, auditivo o nasal.

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIONES, CAPACITACIONES Y TRASLADOS

PUESTO	Jefa o Jefe del Departamento de Verificaciones, Capacitaciones y Traslados
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
REPORTA A	Coordinadora o Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.
SUPERVISA A	o Jefa o Jefe de Turno 2; y o Elementos de Protección Civil y Bomberos.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción Primaria: o Coordinadora o Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos; y o Colaboradores de la coordinación. Interacción Secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Coordinar los servicios correspondientes a la misma, así como cuidar la integridad física de los elementos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Conocer las obligaciones de su superior para sustituirlo en caso necesario;
- Instruir y disciplinar al personal asignado a su Coordinación;
- Asistir puntualmente a sus labores;
- Ejecutar acciones correspondientes a las sanciones que en materia de disciplina se

hagan acreedores los elementos;

- Informar al Coordinador o Coordinadora las novedades ocurridas durante el día;
- Mantener en buen estado las unidades para la atención de emergencias;
- Clasificar diariamente las actividades de inspección y verificación que deban ejecutarse;
- Designar a los elementos de cada Departamento para el trabajo diario;
- Coordinar y supervisar el correcto desempeño de los inspectores, así como el uso correcto de los formatos que se le asignen;
- Conformar unidades internas de Protección Civil en los sectores público, privado y social;
- Promover cursos de capacitación y actualización para las unidades internas de Protección Civil que ya están operando;
- Planear y realizar simulacros en los inmuebles de las empresas u organismos sea cualquiera la actividad a la que se dediquen, industrial, comercio, servicio; o funciones de carácter público;
- Coordinar campañas de difusión;
- Programar los traslados locales y foráneos; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Técnico Básico en Gestión Integral del Riesgo o su equivalente (Técnico en Urgencias Médicas).
EXPERIENCIA	3 años en rubros similares a las actividades descritas.
CONOCIMIENTOS	o Nomenclatura del municipio; y o Cursos actualizados de Protección Civil y Bomberos.
RESPONSABILIDADES	o Conducir con ética a los colaboradores a su cargo;

	○ Facilitar mecanismos para la profesionalización de sus subordinados; ○ Garantizar la seguridad de los colaboradores; y ○ Cuidar del equipo, maquinaria, etc., a su cargo.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	○ Componentes electrónicos como computadora y proyector de imágenes; y ○ Vehículo de uso oficial (ambulancia).
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	○ Honradez; ○ Responsabilidad; ○ Organización; ○ Puntualidad; ○ Eficiencia; ○ Dinamismo; ○ Toma de decisiones; ○ Control masivo de personas; y ○ Liderazgo.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: ○ Destreza manual; ○ Control emocional; y ○ Concentración. De la organización: ○ Esfuerzo mental: 40%; y ○ Esfuerzo físico: 60%.
AMBIENTE FÍSICO	Abierto y cerrado, iluminación, espacio profesional.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
RIESGOS COMUNES	Lesiones físicas como fracturas, quemaduras, golpes contusos e intoxicación.

PUESTO	Jefa o Jefe de Turno 2
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
REPORTA A	Jefa o Jefe del Departamento de Verificaciones, Capacitaciones y Traslados.
SUPERVISA A	o Elementos de Protección Civil y Bomberos.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción Primaria: o Coordinadora o Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos; o Jefa o Jefe del Departamento de Verificaciones, Capacitaciones y Traslados; y o Colaboradores de la coordinación. Interacción Secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Atender las emergencias y servicios con eficacia y premura, así como cuidar la integridad física de los elementos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Conocer las obligaciones de su superior para sustituirlo en caso necesario;
- Instruir y disciplinar al personal a su cargo;
- Asistir puntualmente al pase de lista;
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de Protección Civil y Bomberos;

- Ejecutar acciones correspondientes a las sanciones que en materia de disciplina se hagan acreedores los elementos;
- Comunicar la emergencia a su superior;
- Mantener en buen estado las unidades para la atención de emergencias; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Educación media superior o carrera profesional.
EXPERIENCIA	3 años en rubros similares a las actividades descritas.
CONOCIMIENTOS	o Nomenclatura del municipio; y o Cursos actualizados de Protección Civil y Bomberos.
RESPONSABILIDADES	o Conducir con ética a los colaboradores a su cargo; o Garantizar la seguridad de los colaboradores; y o Cuidar del equipo, maquinaria, etc., a su cargo.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Autobombas; o Ambulancias; o Unidades ligeras; o Equipo de protección personal; o Equipo de aire autónomo o de aire comprimido; o Lanchas; o Equipo de extracción vehicular ; y o Equipo de zapa (palas, picos, azadones etc.).
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Honradez; o Responsabilidad; o Organización; o Puntualidad; o Eficiencia; o Dinamismo; o Toma de decisiones; o Control masivo de personas; y

	o Liderazgo.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: o Destreza manual; o Control emocional; y o Concentración. De la organización: o Esfuerzo mental: 40%; y o Esfuerzo físico: 60%.
AMBIENTE FÍSICO	Abierto y cerrado, iluminación, espacio profesional.
HORARIO DE TRABAJO	24 horas de servicio por 24 horas de descanso.
RIESGOS COMUNES	Lesiones físicas como fracturas, quemaduras, golpes contusos e intoxicación.

PUESTO	Elementos de Protección Civil y Bomberos
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
REPORTA A	Jefa o Jefe de Turno 2.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción Primaria: o Coordinadora o Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos; o Jefa o Jefe del Departamento de Verificaciones, Capacitaciones y Traslados; o Jefa o Jefe de Turno 2; y o Colaboradores de la coordinación. Interacción Secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	Interacción Primaria: o Ciudadanía en general. Interacción Secundaria: o Personal de cuerpos de seguridad y protección civil de dependencias municipales, estatales y federales; y o Integrantes de organismos privados.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Dar atención a todos los servicios emergentes con carácter de emergencia.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Realizar inspecciones oculares a los lugares o dependencias que lo soliciten, en materia de equipo contra incendio, rutas de evacuación, señalamientos, botiquín de primeros auxilios, así como extender el dictamen del cumplimiento de lo antes

mencionado;

- Brindar atención prehospitalaria, para proteger la vida e integridad física de las personas que lo requieran;
- Elaborar reporte de las personas lesionadas y canalizar al centro médico correspondiente;
- Atender en el trayecto a las personas que hayan sufrido algún accidente o enfermedad repentina brindándole la atención del servicio pre hospitalario;
- Acatar el reglamento de Protección Civil;
- Acudir a prestar servicio de salvamento en derrumbes, precipitación de personas a pozos y lugares profundos, en accidentes de asfixia por acumulación de gases, ácidos y sustancias nocivas o en accidentes de tránsito;
- Levantar los árboles que se caigan sobre las líneas de tensión eléctrica, sobre edificios y sobre vehículos o que obstaculicen la vía pública;
- Auxiliar en el estancamiento de aguas que pongan en peligro la salud de la comunidad;
- Intervenir en las fugas de gas y dictaminar las causas que las originan;
- Intervenir en los casos de explosión e informar las causas que los provocan;
- Acudir a la capacitación que determine el Consejo Estatal de Protección Civil;
- Desempeñar el servicio de forma profesional;
- Portar el uniforme e insignias, así como utilizar el equipo autorizado por el Consejo Estatal de Protección Civil;
- Realizar puntualmente el relevo del personal del turno anterior, enterándose de las instrucciones y comisiones que debe desempeñar durante el servicio;
- Cuidar de la conservación y mantenimiento del equipo e instalaciones a su cargo;
- Operar con precaución y eficiencia el equipo portátil y móvil;

- Rendir parte de novedades a su comandante, para que éste a su vez, informe al Presidente o Presidenta Municipal Constitucional, al Coordinador o Coordinadora de Protección Civil y Bomberos, o al Servidor Público en quien se delegue la función;
- Acatar el Reglamento del Heroico Cuerpo de Bomberos;
- Acudir a la capacitación que determine la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México;
- Aquellas que determine el Consejo Municipal; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Educación media superior.
EXPERIENCIA	2 años en rubros similares a las actividades descritas.
CONOCIMIENTOS	Cursos actualizados en materia de protección civil y bomberos.
RESPONSABILIDADES	o Garantizar la seguridad propia y la de las compañeras y compañeros; y o Cuidar del equipo, maquinaria, etc., a su cargo.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Equipo de zapa (palas, picos, azadones etc.). o Equipo de seguridad personal; y o Vehículo de transporte.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Honestidad; o Honradez; o Responsabilidad; o Organización; o Puntualidad; o Eficiencia; o Dinamismo; y o Toma de decisiones.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: o Destreza manual;

	o Control emocional; y o Concentración. De la organización: o Esfuerzo mental: 10%; y o Esfuerzo físico: 90%.
AMBIENTE FÍSICO	Se divide en: o Oficina: Instalaciones adecuadas con dormitorio, iluminación y ventilación; sanitario con regaderas y sala de convivencia. o Campo: Espacios abiertos o cerrados con exceso o nula luminosidad, exposición a gases nocivos, con presencia de fluidos como agua, combustibles o corrosivos, presencia de polvo en exceso, altas o bajas temperaturas, trabajos en espacios confinados o con excesivo peligro por su inestabilidad estructural.
HORARIO DE TRABAJO	24 horas de servicio por 24 horas de descanso.
RIESGOS COMUNES	Estrés; fatiga mental y física; quemaduras de primer, segundo o tercer grado; lesiones como fracturas, raspones, torceduras, esguinces; intoxicaciones por inhalación, ingesta o contacto; daño ocular, auditivo o nasal.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PUESTO	Titular de la Unidad de Transparencia
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Presidencia Municipal.
REPORTA A	o Presidenta o Presidente Municipal; y o Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).
SUPERVISA A	o Auxiliar Revisor de Plataforma IPOMEX; y o Auxiliar Revisor de Plataforma SAIMEX.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción Primaria: o Presidenta o Presidente Municipal; o Servidores públicos habilitados; y o Auxiliares de apoyo. Interacción Secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	Interacción Primaria: o Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. Interacción Secundaria: o Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Fungir como enlace entre el Ayuntamiento y la ciudadanía (solicitantes); dar trámite de manera interna a las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO a sus procesos inherentes, se habrá de desempeñar como autoridad garante en materia de transparencia y acceso a la información, así como de protección de datos personales.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Recabar, difundir y en su caso, validar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a las que se refiere la Ley General y la Ley Local, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO;

- Auxiliar a las particulares y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos u orientarlas sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

- Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO;

- Efectuar las notificaciones de respuesta de las Solicitudes de Información a las y los solicitantes;

- Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

- Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO;

- Llevar un registro del estatus de las solicitudes de acceso a la información;

- Presentar ante el Comité, los proyectos de clasificación de información remitidos por los servidores públicos habilitados;

- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad

por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y

- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura o nivel superior.
EXPERIENCIA	o 1 año en ramos relacionados con la materia; y o Contar con la Certificación en el Estándar de Competencia 1057: "Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública".
CONOCIMIENTOS	o Ley Orgánica Municipal del Estado de México; o Bando Municipal vigente; o Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; o Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; o Ley General de Archivos; o Información pública de oficio; y o Contar con certificación en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, emitido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
RESPONSABILIDADES	Todas las instituidas en las Leyes prescritas en la parte y Reglamentos Internos.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Computadora con internet; e o Insumos básicos de oficina y papelería.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Creatividad; o Motivación; o Visión estratégica; o Dinamismo; o Sentido de organización; o Trabajo en equipo; o Fluidez verbal; y

	o Toma de decisiones.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: o Visión; o Control emocional; y o Concentración. De la organización: o Esfuerzo mental: 80%; y o Esfuerzo físico: 20%.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina adecuada con ventilación e iluminación.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; con disponibilidad de horario.
RIESGOS COMUNES	Estrés y trabajo bajo presión.

PUESTO	Auxiliar revisor de plataforma IPOMEX
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Presidencia Municipal.
REPORTA A	Titular de la Unidad de Transparencia.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción Primaria: o Titular de la Unidad de Transparencia; o Auxiliar Revisor de plataforma SAIMEX; o Servidores públicos habilitados; y o Auxiliares de apoyo. Interacción Secundaria: o Servidores públicos habilitados del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	o Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Llevar a cabo acciones de revisión, seguimiento, análisis, cotejo y en su caso, validación y visto bueno a la información pública de oficio instituida en las obligaciones en materia de transparencia que se reporta a través de la plataforma digital IPOMEX.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, Ley Estatal, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia;

- Propiciar que las áreas actualicen la plataforma periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

- Asignar las fracciones a servidores públicos habilitados, para la actualización

correspondiente;

- Asignar usuarios y contraseñas del sistema digital IPOMEX;
- Autorizar registros en la plataforma digital IPOMEX;
- Hacer pública la Información a través de la Plataforma; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Bachillerato, carrera técnica; preferentemente carrera profesional en Derecho, Administración o similares.
EXPERIENCIA	1 año en el servicio público o en rubros similares.
CONOCIMIENTOS	o Ley Orgánica Municipal del Estado de México; o Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; o Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; o Ley General de Archivos; e o Información pública de oficio.
RESPONSABILIDADES	Todas las instituidas en las Leyes prescritas y reglamentos internos.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Computadora con internet; e o Insumos básicos de oficina y papelería.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Creatividad. o Dinamismo; o Sentido de organización; o Trabajo en equipo; o Fluidez verbal; y o Toma de decisiones.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: o Visión; o Control emocional; y

	o Concentración. De la organización: o Esfuerzo mental: 80%; y o Esfuerzo físico: 20%.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina adecuada con ventilación e iluminación.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
RIESGOS COMUNES	Estrés y fatiga general.

PUESTO	Auxiliar revisor de plataforma SAIMEX y SARCOEM
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Presidencia Municipal.
REPORTA A	Titular de la Unidad de Transparencia.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción Primaria: o Titular de la Unidad de Transparencia; o Auxiliar Revisor de Plataforma IPOMEX; o Servidores Públicos Habilitados; y o Auxiliares de apoyo. Interacción Secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	o Ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Llevar a cabo acciones de revisión, seguimiento, análisis, cotejo y en su caso, visto bueno a las solicitudes de información que ingresen a través de la Plataforma Digital Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) Y (SARCOEM).

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Recibir, tramitar y dar correspondencia a solicitudes de información, así como recibir las contestaciones propuestas por los servidores públicos habilitados;

- Auxiliar a los y las particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlas u orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

- Realizar con efectividad los trámites internos necesarios para la atención de las

solicitudes de acceso a la información;

- Entregar, en su caso, a las y los particulares la información solicitada;
- Efectuar las notificaciones a las y los solicitantes; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Bachillerato, carrera técnica; preferentemente carrera profesional en Derecho, Administración o similares.
EXPERIENCIA	1 año en el servicio público o en rubros similares.
CONOCIMIENTOS	o Ley Orgánica Municipal del Estado de México; o Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; o Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; o Ley General de Archivos; e o Información pública de oficio.
RESPONSABILIDADES	Todas las instituidas en las Leyes prescritas y reglamentos internos.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Computadora con internet; e o Insumos básicos de oficina y papelería.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Creatividad. o Dinamismo; o Sentido de organización; o Trabajo en equipo; o Fluidez verbal; y o Toma de decisiones.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: o Visión; o Control emocional; y o Concentración.

	De la organización: o Esfuerzo mental: 80%; y o Esfuerzo físico: 20%.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina adecuada con ventilación e iluminación.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
RIESGOS COMUNES	Estrés y fatiga general.

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

PUESTO	Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Presidencia Municipal.
REPORTA A	Presidenta o Presidente Municipal.
SUPERVISA A	o Jefa o Jefe de la Unidad de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana; o Jefa o Jefe de la Unidad de Formación y Desarrollo en Seguridad y Policía; o Jefa o Jefe de la Unidad de Información y Análisis Policial; o Colaboradores de área.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción Primaria: o Presidenta o Presidente Municipal. Interacción Secundaria: o Tesorería Municipal; o Comisaria Municipal; o Secretaria del Ayuntamiento; o Instituto de la Mujer; o Coordinación de Prevención del Delito; o Contraloría Municipal; o Sindicatura; o Gobernación; o Derechos Humanos; y o 1°, 6° y 7° Regidurías.
INTERACCIONES EXTERNAS	o Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; o Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; o Secretaría de Seguridad del Estado de México, o Centro de Control, Comunicación, Comando, Cómputo y Calidad (C5); o Centro de Control de Confianza;

- Universidad Mexiquense de Seguridad;
- Coordinación Regional de la Guardia Nacional;
- Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- Regimiento mecanizado de la SEDENA; y
- Estación Atlacomulco de la compañía de seguridad a vías de comunicación "Estado de México".

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también le o el responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

Procurar además, la implementación en el ámbito de su responsabilidad, los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública, finalmente, fungir como ente coadyuvante para el funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;

- Elaborar las actas de las sesiones;

- Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

- Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;

- Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

- Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto

en materia de control de confianza;

- Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;

- Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;

- Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;

- Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;

- Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;

- Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;

- Fungir como enlace ante la Universidad Mexiquense de Seguridad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

- Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

- Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo Municipal de Seguridad de Atlacomulco, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;

- Proponer y asesorar al Consejo Municipal de Seguridad de Atlacomulco en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;

- Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo Municipal de Seguridad de Atlacomulco, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;

- Proponer al Consejo Municipal de Seguridad de Atlacomulco la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;

- Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad de Atlacomulco y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;

- Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad de Atlacomulco; y

- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Carrera técnica especializada, preferentemente contar con licenciatura.
EXPERIENCIA	1 año en rubros similares.
CONOCIMIENTOS	- Leyes, normas y reglamentos en materia de seguridad y policía; y - Manejo de software.
RESPONSABILIDADES	- Conducirse con ética en los procesos administrativos; - Contar con una capacitación constante; y - Fomentar una conducta ética hacia las unidades a su cargo.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	- Equipo de cómputo; y - Insumos básicos de oficina.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA	- Liderazgo y organización; - Análisis, síntesis y buena memoria;

EL PUESTO	○ Planeación y trabajo en equipo; ○ Estratega; ○ Fluidez verbal; ○ Gestión de la información; ○ Creatividad; ○ Operatividad; ○ Interacción social; ○ Iniciativa; ○ Responsabilidad y puntualidad; ○ Honestidad; ○ Discreción; y ○ Equilibrio emocional.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: ○ Demandan tiempo fuera el horario estándar de trabajo; y ○ Se debe de preparar cierto material de apoyo o expedientes. De la organización: ○ El código de vestimenta debe ser formal.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina amplia con ventilación, luz natural y confortable.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; con posibilidades de trabajar fuera del horario laboral.
RIESGOS COMUNES	Tensión nerviosa, estrés, y trabajo bajo presión.

UNIDAD DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PUESTO	Jefa o Jefe de la Unidad de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
REPORTA A	Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción Primaria: o Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y o Colaboradores de la secretaria. Interacción Secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	o Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Ejecutar estrategias, programas y proyectos que involucren al sector público, privado y social, con la finalidad de fortalecer la cohesión comunitaria, la convivencia y la seguridad ciudadana y la disminución del índice delictivo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Proponer a la Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, proyectos y programas de actividades inherentes de la unidad;

- Gestionar y coordinar la formulación y ejecución del Programa de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Estado de México;

- Planear, coordinar y asistir a reuniones de trabajo con el Estado para emitir opiniones y comentarios en relación a los programas municipales de prevención social de la violencia y la delincuencia;

- Diseñar y operar el sistema para recopilar y concentrar la información sobre las acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia;

- Elaborar y suscribir convenios de colaboración con instituciones académicas municipales públicas y privadas para el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos del Centro de Prevención del Delito, en materia de prevención social, cultura de la legalidad y de participación ciudadana;

- Promover la elaboración de estudios orientados a identificar las causas que producen las conductas antisociales y el impacto social que tienen en el Estado de México;

- Fomentar la cultura de la legalidad, de denuncia del delito, de participación ciudadana y cuidado del otro, que coadyuve a mejorar las condiciones sociales y el combate a los factores que pueden detonar en hechos delictivos en el municipio;

- Establecer coordinación con instituciones y autoridades municipales, a efecto de ejecutar programas para la prevención de la violencia y la delincuencia;

- Establecer coordinación permanente con el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;

- Participar en la planificación de programas y la elaboración del Plan Operativo Anual garantizando su adecuada ejecución;

- Preparar los informes periódicos relativos a la ejecución y avance del programa; y

- Realizar trabajo de campo mediante visitas a escuelas y localidades para proporcionar pláticas informativas y realizar actividades solicitadas por Secretaria o Secretario Técnico; y

- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Carrera técnica profesional o licenciatura.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia.
CONOCIMIENTOS	o Conocimientos en prevención social y situacional; o Psicosocial en la violencia y delincuencia; y o Conocimientos en desarrollo de proyectos y programas.
RESPONSABILIDADES	o Trabajo de otras personas; o Equipos y medios de trabajo; o Planeación de acciones; y o Ejecutar programas, proyectos y estrategias en la materia.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Computadora; y o Insumos básicos de oficina.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Liderazgo; o Análisis y síntesis de necesidades, o Organización y planeación, o Trabajo en equipo, o Saber escuchar e interpretar información, o Autocontrol, o Comunicación oral y escrita, o Negociación y decisión, o Técnicas y tácticas de enseñanza-aprendizaje; o Técnicas y tácticas de investigación y recolección de información en campo; o Estadística descriptiva e inferencial; o Responsabilidad; o Iniciativa; o Honestidad; o Puntualidad; o Discreción; y o Equilibrio emocional.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: o Demandan tiempo fuera el horario estándar de trabajo;

	y o Se debe de preparar cierto material de apoyo o expedientes. De la organización: o El código de vestimenta debe ser formal.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina compartida con ventilación y luz natural.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas; con posibilidades de trabajar fuera del horario laboral.
RIESGOS COMUNES	Tensión nerviosa, estrés, y trabajo bajo presión.

UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EN SEGURIDAD Y POLICÍA

PUESTO	Jefa o Jefe de la Unidad de Formación y Desarrollo en Seguridad y Policía
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
REPORTA A	Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
SUPERVISA A	No aplica.
INTERACCIONES INTERNAS	Interacción Primaria: o Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y o Colaboradores de la secretaria. Interacción Secundaria: o Servidores públicos del Ayuntamiento.
INTERACCIONES EXTERNAS	o Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, o Centro de Control de Confianza; y o Universidad Mexiquense de Seguridad.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Gestionar cursos de capacitación para la formación profesional y el desarrollo de conocimientos, habilidades actitudes y valores del personal cuerpo-institución de la policía preventiva municipal, así como organizar realizar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal, evaluación de desempeño y clima organizacional en apego al programa rector de profesionalización, y talleres a integrantes del Consejo Municipal de Seguridad ciudadanía en general.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Elaborar documentos requeridos para el área de Formación y Desarrollo en Seguridad y Policía;

- Realizar la publicación de la convocatoria a nuevo ingreso del cuerpo de elementos de seguridad;
- Brindar atención personalizada a los elementos policiales de seguridad para la formación integral de las actividades;
- Elaborar y mantener actualizados los expedientes internos de los elementos policiales;
- Implementar talleres para el desarrollo óptimo de las habilidades, actitudes y valores del personal cuerpo-institución;
- Gestionar citas y fechas para realizar os controles de confianza de los elementos policiales ante el centro de control de confianza;
- Rendir un informe al Secretario o Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública respecto a la evaluación y desarrollo de los elementos policiacos;
- Realizar el reclutamiento y selección de aspirantes a nuevo ingreso mediante la aplicación de la entrevista inicial y diagnostico psicológico;
- Realizar seguimiento de elementos policiales activos;
- Realizar la evaluación del desempeño;
- Promover un clima organizacional satisfactorio entre jefes y subordinados;
- Gestionar la impartición de cursos de capacitación y actualización para la profesionalización de los elementos policiales; mantener informado y entregar resultados a la secretaria o secretario técnico a través de reportes bimestrales; y
- Realizar las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por la jefa o jefe inmediato.

PERFIL DE PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Carrera técnica profesional o licenciatura.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en puestos de mando o en áreas similares.
CONOCIMIENTOS	o Normatividad relativa al ámbito de su competencia; o Conocimiento en gestión de programas y proyectos; o Asesoramiento de desempeño y clima organizacional; y o Computación administrativa.
RESPONSABILIDADES	o Trabajo de otras personas; o Equipos y medios de trabajo; o Planeación de acciones; y o Ejecutar programas, proyectos y estrategias en la materia.
HERRAMIENTAS DE TRABAJO	o Computadora; y o Insumos básicos de oficina.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	o Liderazgo directivo; o Análisis y síntesis; o Toma de decisiones; o Capacidad de planeación y organización; o Orientación a resultados; o Redacción; o Trabajo en equipo; o Técnicas y tácticas de aprendizaje para adultos; o Estadística descriptiva e inferencial; o Capacidad de comunicación verbal y escrita; o Proactividad y empatía; o Iniciativa; y o Honestidad.
CONDICIONES DE TRABAJO	De las actividades: o Demandan tiempo fuera el horario estándar de trabajo; y o Se debe de preparar cierto material de apoyo o expedientes.

	De la organización: o El código de vestimenta debe ser formal.
AMBIENTE FÍSICO	Oficina compartida con ventilación y luz natural.
HORARIO DE TRABAJO	Lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas.
RIESGOS COMUNES	Tensión nerviosa, estrés, y trabajo bajo presión.

GLOSARIO

A

Accidente - Evento no premeditado, aunque muchas veces previsible que se presenta en forma súbita, altera el curso regular de los acontecimientos, lesiona o causa la muerte a las personas y ocasiona daños en sus bienes y en su entorno.

Accidentes de transporte vehicular, férreo, aéreo o naviero preferentemente aquellos inducidos por fenómenos naturales como deslizamientos, sismos, huracanes, lluvias, etc. o por condiciones de vulnerabilidad por localización de asentamientos humanos.

Se incluyen aquellos accidentes de transportes que generan escapes de sustancias tóxicas, cualquiera que sea su causa.

Actividad - Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

Administración: Es la ciencia encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos de una institución con el fin de obtener el máximo recurso.

Agenda del Presidente Municipal - Formato único, estandarizado y aprobado por la o el Titular de la Administración, en el que se plasman de manera continua, las actividades que día a día lleva a cabo con motivo del ejercicio de sus funciones.

Agenda regulatoria - A la propuesta de normas y reglas que los sujetos obligados pretenden expedir.

Agrietamiento - Manifestación superficial, y en ocasiones a profundidad, de una serie esfuerzos de tensión y distorsiones que se generan en el subsuelo debido a las fuerzas y deformaciones inducidas por el hundimiento regional, la desecación de los suelos, los deslizamientos de laderas, la aplicación de sobrecargas, la ocurrencia de sismos, la presencia de fallas geológicas, la licuación de suelos, la generación de flujos subterráneos, las excavaciones subterráneas, entre otros. Se trata de un fenómeno que difícilmente podría ocurrir de manera espontánea, por lo que su origen siempre está ligado a otro fenómeno que lo detona.

Alarma - Último de los tres posibles estados de mando que se producen en la fase de emergencia del subprograma de auxilio (prealerta, alerta y alarma). Se establece cuando se han producido daños en la población, sus bienes y su entorno, lo cual implica la necesaria ejecución del subprograma de auxilio.

Instrumento acústico, óptico o mecánico que, al ser accionado según previo acuerdo, avisa de la presencia o inminencia de una calamidad; por lo que, al accionarse, las

personas involucradas toman las medidas preventivas necesarias de acuerdo a una preparación preestablecida. También tiene el sentido de la emisión de un aviso o señal para establecer el estado de alarma en el organismo correspondiente, en cuyo caso se dice "dar la alarma".

Albergue - Instalación que se establece para brindar resguardo a las personas que se han visto afectadas en sus viviendas por los efectos de fenómenos perturbadores y en donde permanecen hasta que se da la recuperación o reconstrucción de sus viviendas.

Alerta - Estado declarado con el fin de tomar precauciones específicas debido a la probable y cercana ocurrencia de un evento adverso.

Amenaza - Peligro latente asociado con un fenómeno físico de origen natural, de origen tecnológico o provocado por el hombre que puede manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado, produciendo efectos adversos en las personas, los bienes, servicios y/o el medio ambiente. Técnicamente se refiere a la probabilidad de ocurrencia de un evento con una cierta intensidad en un sitio específico y en un período de tiempo determinado.

Análisis de impacto regulatorio - Al documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Comisión Municipal, la creación de nuevas regulaciones o reformas a las existentes.

Atención de emergencias - Se refiere a las acciones que deben tomarse inmediatamente antes, durante y después de un desastre con el fin de minimizar la pérdida de vidas humanas, procurar su seguridad, sus bienes y la planta productiva, así como preservar los servicios públicos y el medio ambiente, sin olvidar la atención prioritaria y apoyo a los damnificados.

Atlas de riesgos - Es una herramienta que integra información cartográfica y estadística, útil en la elaboración de planes de prevención y auxilio, para la toma de decisiones en caso de desastre, así como auxiliar en la integración de otro tipo de trabajos encaminados al desarrollo municipal.

Atribución: Facultad o competencia que da el cargo que se ejerce.

Autoprotección - Acciones que se realizan para contribuir a la protección de sí mismo, de la familia, de la comunidad a la que pertenece, en el momento en que sucede el fenómeno perturbador.

Autoridad de Mejora Regulatoria – Se refiere a la comisión municipal encargada.

Aviso de Privacidad - Documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable que busca dar a conocer el propósito del tratamiento de los datos personales.

B

Búsqueda - Consiste en la aplicación de técnicas de rastreo, localización, ubicación, detección de las víctimas de un desastre o accidente, utilizando para ello herramientas especiales de detección visual, térmica, sonora, electrónica, animal (perros de rescate) y, especialmente, recursos humanos.

C

C5- Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad.

Caídos o derrumbes - Fenómeno geológico que consiste en la caída libre y en el rodamiento de materiales en forma abrupta, a partir de cortes verticales o casi verticales de terrenos en desnivel; se diferencia de los deslizamientos, por ser la caída libre su principal forma de movimiento, y por no existir una bien marcada superficie de deslizamiento. Los derrumbes pueden ser tanto de rocas como de suelos, los derrumbes de suelos no son generalmente de gran magnitud, ya que su poca consolidación impide la formación de cortes de suelo de gran altura; en cambio, los de rocas sí pueden producirse en grandes riscos y desniveles.

Cambio climático - Variación del clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana, que altera la composición de la atmósfera global y se suma a la variabilidad natural del clima observada durante períodos comparables.

Catálogo municipal de regulaciones - Al conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el municipio.

Contribuyente - Elemento que produce la rápida oxidación del combustible ardiendo. Se trata del oxígeno en estado libre o combinado.

Combustible - Cualquier material sólido, líquido o gaseoso que al combinarse con un comburente y en contacto con una fuente de calor, inicia el fuego y arde desprendiendo luz y calor propios.

Combustión - Proceso de oxidación rápida de materiales orgánicos, acompañado de liberación de energía en forma de calor y luz.

Comisión Estatal - A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Comisión Municipal - Referente a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del municipio.

Comité Interno - Al Comité Interno Municipal de Mejora Regulatoria, que es el órgano constituido al interior de todas las dependencias u organismos públicos, Autónomos, Auxiliares, Descentralizados y Desconcentrados para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Consejo Estatal - Al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.

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.

Convenio de coordinación - Al instrumento jurídico por medio del cual, el gobierno municipal, conviene en crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones, para cumplir objetivos y metas plasmados en los Planes de Desarrollo.

Coordinador General Municipal y Enlace de Mejora Regulatoria - Al auxiliar del Presidente Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria.

D

Damnificado - Persona afectada por un agente perturbador, ya sea que haya sufrido daños en su integridad física o un prejuicio en sus bienes de tal manera que requiera asistencia externa para su subsistencia; considerándose con esa condición en tanto no se concluya la emergencia o se restablezca la situación de normalidad previa al desastre.

Dato personal - La información concerniente a una persona identificada o identificable a través de mecanismos físicos, documentales, biológicos, numéricos, biométricos o cualquier otro mecanismo.

Dependencias - A las dependencias de la Administración Pública Municipal, incluidos los Organismos Públicos, Autónomos, Auxiliares, Descentralizados y Desconcentrados.

Desaparecido - Personas afectadas por un agente perturbador y cuya localización se desconoce después del impacto del desastre en la comunidad afectada.

Desarrollo Institucional - Búsqueda del incremento en los niveles de calidad, equidad y pertinencia de los servicios ofrecidos.

Desastre - Es el resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural o de la actividad humana, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

Diagnostico - A la técnica para identificar una enfermedad, mediante datos clínicos y pruebas de laboratorio.

Documento - Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o cualquier otro registro que documente el ejercicio de la persona física o moral.

E

Emergencia - Es la situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.

Estructura Orgánica - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

Evacuación - Procedimiento de medida de seguridad por alejamiento de la población de la zona de peligro, en la cual debe preverse la colaboración de la población civil, de manera individual o en grupos.

Evacuado - Persona que, con carácter preventivo y provisional ante la posibilidad o certeza de una emergencia o desastre, se retira o es retirado de su lugar de alojamiento usual, para garantizar su seguridad y supervivencia.

F

Fases del desastre - Los desastres para su estudio se deben analizar como una secuencia cíclica con tres fases amplias que son: ANTES o Prevención, DURANTE o Actividades de Respuesta y DESPUÉS que comprende los procesos de Rehabilitación y Recuperación.

Fenómeno antropogénico - Es el agente perturbador producido por la actividad humana.

Fenómeno geológico - Es el agente perturbador que tiene como causa directa las acciones y movimientos de la corteza terrestre; a esta categoría pertenecen los sismos, las erupciones volcánicas, los tsunamis, la inestabilidad de laderas, los flujos, los caídos o derrumbes, los hundimientos, la subsidencia y los agrietamientos.

Fenómeno hidrometereológico - Es el agente perturbador que se genera por la acción de los agentes atmosféricos, tales como: ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas sequías; ondas cálidas y gélidas; y tornados.

Fenómeno natural perturbador - Es el agente perturbador producido por la naturaleza.

Fenómeno químico–tecnológico - Es el agente perturbador que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones y derrames.

Fenómeno sanitario-ecológico - Es el agente perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos.

Fenómeno socio-organizativo - Es el agente perturbador que se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población, tales como: demostraciones de inconformidad social; concentración masiva de población; terrorismo; sabotaje; vandalismo; accidentes aéreos, marítimos o terrestres; e interrupción o afectación de los servicios básicos o de infraestructura estratégica.

Ficha de acuerdo – Kanban en el que las secretarias o secretarios anotan datos relevantes sobre algún documento, esta misma servirá para dar seguimiento a los acuerdos hechos y conocer la ubicación del documento.

Fuego - Reacción química que consiste en la oxidación violenta de la materia combustible. Se manifiesta con desprendimientos de luz, calor, humos y gases en grandes cantidades.

Función - Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional.

G

Gaceta de Gobierno: Periódico Oficial a cargo del Gobierno del Estado en el que se insertan disposiciones para el conocimiento del público, siendo obligatoria la observancia de éstas.

Gas - Estado de la materia en el que las moléculas se desplazan con movimientos independientes y en patrones casuales.

Gas tóxico - Sustancia gaseosa que por inhalación prolongada produce diferentes efectos que al no ser atendidos pueden producir la muerte.

H

Helada - Fenómeno hidrometeorológico producido por masas de aire polar con bajo contenido de humedad, cuando el aire alcanza temperaturas inferiores a los cero grados centígrados. Cuanto más baja sea la temperatura, más intensa resultará la helada.

I

Identificación y análisis de riesgo - Permite conocer los peligros y amenazas a los que se está expuesto; estudiar y conocer los fenómenos perturbadores, identificando dónde, cuándo y cómo afectan. Establecer a distintos niveles de escala y detalle, las características y niveles actuales de riesgo, entendiéndolo como el encuentro desafortunado del peligro (agente perturbador) con la vulnerabilidad (propensión a ser afectado) por medio de la exposición (el valor del sistema afectable).

Impacto regulatorio - Al efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico.

Incendio - Fuego no controlado de grandes proporciones que puede presentarse en forma súbita, gradual o instantánea, al que le siguen daños materiales que pueden interrumpir el proceso de producción, ocasionar lesiones o pérdida de vidas humanas y deterioro ambiental. En la mayoría de los casos el factor humano participa como elemento causal de los incendios.

Incendio forestal - Siniestro que se presenta en aquellas áreas cubiertas por vegetación, como árboles, pastizales, malezas y matorrales y en general, en cualesquiera de los diferentes tipos de asociaciones vegetales, cuando se dan las condiciones propicias para que accionen los elementos que concurren en todo incendio, tales como suficiente material combustible y una fuente de calor para iniciar el fenómeno.

Institución privada - Se refiere a todas las Clínicas de Sector Privado.

Institución pública - Se refiere a las Instituciones de Salud de Gobierno.

Inundación - Efecto generado por el flujo de una corriente, cuando sobrepasa las condiciones que le son normales y alcanza niveles extraordinarios que no pueden ser controlados en los vasos naturales o artificiales que la contienen, lo cual deriva, ordinariamente, en daños que el agua desbordada ocasiona en zonas urbanas, tierras productivas y, en general en valles y sitios bajos. Atendiendo a los lugares donde se producen, las inundaciones pueden ser: costeras, fluviales, lacustres y pluviales, según se registren en las costas marítimas, en las zonas aledañas a los márgenes de los ríos y lagos, y en terrenos de topografía plana, a causa de la lluvia excesiva y a la inexistencia o defecto del sistema de drenaje, respectivamente.

Inundación fluvial - Desbordamiento de las aguas del cauce normal del río, cuya capacidad ha sido excedida, las que invaden sus planicies aledañas normalmente libres de agua.

Inundación pluvial - Desbordamiento de las aguas del cauce normal del río, cuya capacidad ha sido excedida, las que invaden sus planicies aledañas, normalmente libres de agua.

K

Kanban – Herramienta o método para la gestión de trabajo en una organización y de manera más específica en procesos (normalmente industriales) que da énfasis en la eficiencia y eficacia de la entrega de trabajo; visto como un método visual de representación que permite conocer de manera precisa el proceso evolutivo de un "producto", indicando el qué, cuándo, dónde, cómo y el modo. Para esta

acometida, el kanban servirá como herramienta para la elaboración de "Tarjetas de audiencia" y "Ficha de acuerdo".

LI

Llamarada - Ocurre por la combustión instantánea de una mezcla aire-gas inflamable, con una fuente de ignición que se encuentra a una distancia del punto de descarga del material inflamable. Este evento se atribuye fundamentalmente al fenómeno de dispersión de la nube de gas inflamable liberada, y que la proporción aire-gas esté por encima del límite inferior de inflamabilidad y por debajo del límite superior de inflamabilidad (la masa contenida en la nube no es suficiente para generar una explosión ni efectos de sobrepresión considerables).

M

Mitigación - La mitigación es el resultado de la decisión a nivel político de un nivel de riesgo aceptable obtenido de un análisis extensivo del mismo y bajo el criterio de que dicho riesgo no es posible reducirlo totalmente.

Acción orientada a disminuir la intensidad de los efectos que produce el impacto de las calamidades en la sociedad y en el medio ambiente, es decir, todo aquello que aminora la magnitud de un desastre en el sistema afectable (población y entorno).

Manual: Documento administrativo que contiene información básica sobre diversos aspectos de la institución u organismos de que se trate.

Misión: Propósitos primarios fundamentales de una organización, responde a una necesidad de la sociedad, de la cual, le ha sido conferida la responsabilidad y autoridad para resolverlas. Es el motivo, propósito, razón de ser, y lo que se pretende hacer en la empresa u organización.

N

Nivel Jerárquico - Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos o autoridad y responsabilidad, independiente de la clase de función que se les encomiende.

O

Observación clínica de los 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.

ODAPAS: Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.

Organigrama: Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

Organigrama específico - Es la representación detallada de la organización y estructura de todos los colaboradores, señala de manera jerárquica su disposición funcional en el organismo.

P

Plataforma IPOMEX – Sistema digital instituido por el INFOEM en el que los Servidores Públicos Habilitados, reportan las obligaciones que en materia de transparencia el Sujeto Obligado, habrá de atender.

Plataforma SAIMEX – Sistema digital instituido por el INFOEM en el que la ciudadanía podrá solicitar información de interés público al Sujeto Obligado.

Poka Yoke – Herramienta industrial de calidad cuya finalidad primordial es la de evitar en la medida de lo posible, los errores ocasionados por malas prácticas ocasionados por fallas humanas, herramental, metodologías, diseño, etc., en el área de Secretaría Particular, se ha implementado en el diseño de formatos institucionales que faciliten la grafía de información, lo que coadyuvará en la estandarización, homologación, reducción de tiempos y retrabajo, se ha implementado en formatos como "Informe de actividades", "Agenda del Presidente", "Documentos para firma del Presidente" y "Tarjeta Informativa".

Prevención - Al conjunto de procedimientos sanitarios, destinados a proteger al hombre y a los animales contra enfermedades.

Prevención y mitigación - Se basa en la identificación de riesgos, consiste en diseñar acciones y programas para mitigar, así como reducir el impacto de los posibles desastres antes de que éstos ocurran. Incluye la implementación de medidas estructurales y no estructurales para la reducción de la vulnerabilidad o la peligrosidad de un fenómeno, implementando acciones como: planeación del uso de suelo, reducción de la pobreza urbana, acceso a vivienda, servicios de calidad, aplicación de códigos de construcción, realización de obras de protección, educación y capacitación a la población, elaboración de planes operativos de protección civil, manuales de procedimientos, diseño de sistemas de monitoreo y de alerta temprana, investigación, y aprovechamiento de nuevas tecnologías de mitigación, preparación para la atención de emergencias (disponibilidad de recursos, albergues, rutas de evacuación, simulacros), entre muchos otros.

Programa Anual Municipal - Al Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio de Atlacomulco.

Programa interno de protección civil - Es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social; que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.

Protección civil - Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la plana productiva y el medio ambiente.

Proyecto - Es un esfuerzo planificado, temporal y único, realizado para crear servicios únicos que agreguen valor o cause un cambio en beneficio de la población del municipio.

R

Radiación - Propagación de la energía en el espacio a partir de un centro de emisión (fuente radiante), ya sea por medio de ondas, ya por la incorporación de los mismos corpúsculos materiales; tal energía, al desplazarse en el espacio, siempre a velocidad finita, es absorbida por los cuerpos que encuentra a su paso hasta que desaparece totalmente. Por consiguiente, se tiene una acción a distancia tal que su efecto completo, en ausencia de absorción (propagación en el vacío), no disminuye al aumentar la distancia de la fuente emisora, si bien se reparte uniformemente en regiones cada vez mayores, de forma que la densidad de la misma disminuye con el cuadrado de esa distancia.

Radiactividad - Propiedad que presentan ciertas sustancias consistentes en la emisión de partículas alfa, electrones, positrones y radiación electromagnética, que proceden de la desintegración espontánea de determinados núcleos que la forman. La radiactividad puede ser natural o artificial, según que la sustancia ya la posea en el

estado en que se encuentra en la naturaleza o bien que haya estado inducida por irradiación de agentes externos.

Recuperación y construcción - Son las acciones orientadas al restablecimiento y vuelta a la normalidad del sistema afectado (población y entorno). Esta etapa incluye la reconstrucción y mejoramiento de infraestructura y servicios dañados o destruidos.

Refugio temporal - La instalación física habilitada para brindar temporalmente protección y bienestar a las personas que no tienen posibilidades inmediatas de acceso a una habitación segura en caso de un riesgo inminente, una emergencia, siniestro o desastre.

Registro municipal - Al Registro Municipal de Trámites y Servicios del Municipio de Atlacomulco (REMTyS).

Reglamento: Conjunto de normas, reglas o leyes creadas por una autoridad para regir una actividad o un organismo.

Reglas de operación - Son los supuestos y requisitos que deben cumplirse para acceder al programa, dictados por la Dependencia emisora.

Regulaciones - A las disposiciones de carácter general denominados Bando Municipal, reglamentos, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares.

Resiliencia - Es la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuesta a un peligro para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse de sus efectos en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura y mejorando las medidas de reducción de riesgos.

Riesgo - Probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador.

S

Sequía - Condición del medio ambiente en la que se registra deficiencia de humedad, debido a que durante un lapso más o menos prolongado, la precipitación pluvial es escasa. El ciclo hidrológico se desestabiliza al extremo de que el agua disponible llega a resultar insuficiente para satisfacer las necesidades de los ecosistemas, lo cual disminuye las alternativas de supervivencia e interrumpe o cancela múltiples actividades asociadas con el empleo del agua.

Servidor Público Habilitado - Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del Sujeto Obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma.

Sujeto Obligado - Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial que recibe recursos públicos o ejerza actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, y que deba cumplir con lo dispuesta en la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Simulacro - Representación mediante simulación de las acciones de respuesta previamente planeadas con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir de la identificación y análisis de riesgos y la vulnerabilidad de los sistemas afectables.

Siniestro - Es la situación crítica y dañina generada por la incidencia de uno o más fenómenos perturbadores en un inmueble o instalación, afectando a su población y equipo, con posible afectación a instalaciones circundantes.

Sismo - Son los fenómenos geológicos que tienen su origen en la envoltura externa del globo terrestre y se manifiesta a través de vibraciones o movimientos bruscos de corta duración e intensidad variable, los que se producen repentinamente y se propagan desde un punto original (foco o hipocentro) en todas direcciones; Según la teoría de los movimientos tectónicos, la mayoría de los sismos se explica en orden a los grandes desplazamientos de placas que tienen lugar en la corteza terrestre; los restantes, se explican cómo efectos del vulcanismo, del hundimiento de cavidades subterráneas y, en algunos casos, de las explosiones nucleares subterráneas o del llenado de las grandes presas.

Sistema de protesta ciudadana - Al Sistema mediante el cual se da seguimiento a peticiones y/o inconformidades ciudadanas por presuntas negativas y/o falta de respuesta en solicitudes de trámites y/o servicios previstos en la normatividad aplicable, en términos del Título Quinto de la Ley.

T

Tarjeta de audiencia – Kanban elaborado por Secretaría Particular en el que se anotan datos personales que las personas que acuden a la oficina en mención a solicitar audiencia con la o el Presidente Municipal o la o el Secretario Particular.

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.

Tormenta de electricidad - Fenómeno meteorológico que consiste en la descarga pasajera de corriente de alta tensión en la atmósfera, a la vista, se manifiesta en forma de relámpago luminoso que llena de claridad el cielo y al oído, como ruido ensordecedor, al cual se le conoce comúnmente como trueno. Este fenómeno se presenta en las nubes de tipo cumulonimbos.

Tormenta de granizo - Fenómeno meteorológico que consiste en la precipitación violenta de cristales de hielo sobre la superficie de la tierra. Los granizos se originan en los nubarrones oscuros de tormenta, conocidos como cumulonimbos, en los niveles más altos de la troposfera.

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.

Trámite - A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídico-colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos de este.

U

Unidad Administrativa - Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distingue y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

V

Visión: Es la exposición clara que indica la aspiración de la organización a largo plazo y sirve de rumbo o aliciente para orientar las discusiones estratégicas de crecimiento. Provén el marco de referencia de lo que una empresa espera en el futuro.

Vulnerabilidad - Factor de riesgo interno de un sujeto o sistema expuesto a una amenaza, correspondiente a su predisposición intrínseca a ser afectado o de ser susceptible a sufrir una pérdida. La diferencia de la vulnerabilidad de los elementos expuestos ante un evento determina el carácter selectivo de la severidad de las consecuencias de dicho evento sobre los mismos. Facilidad con la que un sistema puede cambiar su estado normal a uno de desastre, por los impactos de una calamidad.

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Julio 2016	Modificación de áreas y funciones.	-
Julio 2017	Cambio de áreas.	Se incorpora la Unidad de Transparencia a Presidencia Municipal y la Coordinación de Proyectos estratégicos pasa a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Julio 2018	Modificación de áreas.	Se realizó actualización del Manual de acuerdo a las áreas establecidas en Artículo 72 del Bando Municipal 2018.
Septiembre 2019	Actualización de: o Atribuciones; o Misión y Visión; o Estructura Orgánica; o Organigrama General; o Descripción de Puestos; y o Glosario. Incorporación de: o Organigrama Específico. Adición de organismos al área de Presidencia: o Coordinación de Gestión Interinstitucional; o Coordinación Administrativa; o Coordinación General Municipal de Mejora Relatoría; y Proyectos Especiales.	Se realiza la modificación de la estructura interna del área de Presidencia y Secretaría Particular.
Mayo 2020	Actualización de: o Estructura Orgánica; o Organigrama General; y o Organigrama Específico. Reajuste de:	Se actualizaron los organigramas y la estructura orgánica con base a lo estipulado en el Bando Municipal 2020. Se incorporaron al Manual: la Coordinación General Municipal de

	o Antecedentes Históricos; o Introducción; o Marco Jurídico; y o Atribuciones. Modificación de: o Descripción de puestos.	Mejora Regulatoria; la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; el Centro de Control y Bienestar Animal; y la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública. Ahora las Coordinaciones de Atención Ciudadana; Giras y Logística; Comunicación Social; Coordinación Administrativa; y la Coordinación de Gestión Interinstitucional dependen de Secretaría Particular. La modificación en la descripción de puestos obedece a la reforma en los parámetros estilísticos del manual, así como en la redacción, marco jurídico y propiamente en la descripción de puestos.
Abril 2021	Actualización de: o Índice; o Antecedente Históricos; o Marco Jurídico; o Atribuciones; o Estructura Orgánica; o Organigrama General; o Organigrama Específico; o Descripción depuestos; o Glosario; y o Bitácora de actualización.	Se añaden las áreas: Unidad de Verificación Administrativa y Unidad de Análisis de Programas de Gobierno. En la sección de "Antecedentes Históricos" se adiciona el párrafo 30. Se incorporan la normatividad aplicable y atribuciones legales de las dos áreas nuevas. Se reformó la Estructura Orgánica para armonizarla con el Bando Municipal 2021; en cuanto al Organigrama General y Organigrama Específico, se cambió la arquitectura para homologarla con la de la estructura orgánica. En la sección de Descripción de Puestos, se llevó a cabo la reestructuración de las áreas con forme a la estructura orgánica, destacando:

		○ Modificaciones en la estructura de los puestos de la o el Secretario Particular, la o el Secretario de Atención a la Ciudadanía, la o el Secretario Redactor, la o el Secretario de Apoyo, la o el Auxiliar Administrativo, la o el Encargado de Archivo, la o el Auxiliar de Soporte y la o el Mensajero. Se incorporaron nuevas definiciones al glosario.
Marzo 2022	Modificación de: ○ Hoja frontal y trasera de validación; ○ Índice; ○ Introducción; ○ Antecedentes históricos; ○ Marco jurídico; ○ Atribuciones; ○ Misión y Visión; ○ Estructura orgánica general y específica; ○ Organigrama general y específico; y ○ Descripción de puestos.	Se cambian los nombres de los titulares en las hojas de validación; así mismo, se hacen ajustes en el índice, introducción, antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones y misión y visión. Se modificaron las estructuras orgánicas y los organigramas. Se incorporaron las áreas de: ○ Secretaría Auxiliar; ○ Secretaría Privada; y ○ Jefatura de la Oficina de la Presidencia.
Abril 2023	Modificación de: ○ Índice; ○ Marco Jurídico; ○ Estructura Orgánica General; ○ Estructura Orgánica Específica; ○ Organigrama General; ○ Organigrama Específico; y ○ Descripción de Puestos.	Se llevó a cabo la adecuación del índice con base a las modificaciones hechas en la Descripción de Puestos, cambiándose también el orden de las páginas. Se adecuó el Marco Jurídico, alineándose a las actualizaciones hechas en el Bando Municipal 2023. Referente a la estructura orgánica general, estructura orgánica específica, organigrama general y organigrama específico, se adecuaron de la siguiente manera: ○ Se suprimieron las área de Secretaría Particular Adjunta, Secretaría Privada, Coordinación de Gestión Interinstitucional y Unidad de

		Análisis de Programas de Gobierno. A la estructura orgánica específica y al organigrama específico adicionalmente se les hicieron las siguientes adecuaciones: o Se anexo a un colaborador dependiente de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia, siendo este: "Auxiliar"; y o Se cambió la categoría del subordinado de la o el Secretario Técnico, de "Asistente Personal" a "Auxiliar Administrativo". En el apartado de descripción de puestos, se quitaron los homónimos de las áreas de Secretaría Particular Adjunta, Secretaría Privada, Coordinación de Gestión Interinstitucional y Unidad de Análisis de Programas de Gobierno.

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ	VO BO
MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO	**LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO** SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
REVISÓ	**REVISÓ**
LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ TITULAR DE LA UNIDAD INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	**LIC. MIGUEL ÁNGEL RUÍZ SÁNCHEZ** COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
REVISÓ	**TITULAR DEL ÁREA**
MTRA. GABRIELA BASTIDA MONTIEL COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	**MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES** PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2023