

No. 04

MARZO

2026



# GACETA MUNICIPAL

CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,  
ESTADO DE MÉXICO.





**ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL**

**AÑO 2 /NO. 004/17 DE MARZO DE 2026**

**CUARTA SESION EXTRAORDINARIA**

**CONTENIDO**

- **Acuerdo 183.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC 2025-2027.**



Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este Órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

## **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC DE JUAREZ, ESTADO DE MÉXICO**

**LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC,  
ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

A sus habitantes hace saber:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en concordancia con los artículos 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3, 30 y 31 fracciones I y XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 20215-2027, han tenido a bien aprobar y expedir la siguiente:



La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

### **CERTIFICA**

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el diecisiete (17) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Punto Tercero de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

**“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC 2025-2027. “**



**MANUAL GENERAL DE  
ORGANIZACIÓN DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC  
2025-2027**

## **INDICE**

I.- Presentación

II.- Objetivo general

III.- Marco Jurídico

IV.- Misión, Visión y Valores

V.- Estructura Orgánica

VI.- Catálogo de puestos y perfiles por área administrativa

VII.- Transitorios

## I.-PRESENTACIÓN

El servicio público municipal, es el más cercano a la ciudadanía y por ende el que se encuentra en constante interacción con la misma, conociendo sus demandas y necesidades cotidianas, las cuales se buscan satisfacer a través de las diversas dependencias que conforman la Administración Pública, por lo que es preciso establecer que una Administración Pública no puede quedarse estática de manera permanente, sino por el contrario debe de modificarse o actualizarse las veces que sea necesario a fin de lograr sus objetivos, los cuales siempre van encaminados a satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

En razón a lo anterior, el H. Ayuntamiento de Chiconcuac, en la búsqueda de un servicio público de calidad, así como en cumplimiento a las diversas reformas que sufren los ordenamientos legales, requiere una estructura organizacional adaptable a las necesidades del Municipio y de la población, mediante el fortalecimiento de las funciones que realizan los servidores públicos, lo anterior, a fin de que se facilite el acceso a los tramites y servicios de una manera pronta y expedita a favor de la ciudadanía.

Siendo esta una de las facultades que le otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de México al Ayuntamiento, en su artículo 31 fracción IX, mismo que a la letra dice:

*“Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:*

*...*

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

*...”*

Es por eso, que la presente Administración Pública Municipal tiene el compromiso y la obligación de actualizar el presente Manual, el cual delimitara la estructura orgánica y las funciones que realiza cada puesto en cada área administrativa, promoviendo el correcto ejercicio de funciones y la no duplicidad de actividades, a fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

## **II.- OBJETIVO GENERAL**

Describir los perfiles de puesto y sus funciones por cada Dependencia, Unidad o Coordinación, en base a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de que los servidores públicos, realicen un trabajo honesto, leal y profesional bajo un marco de legalidad y con ello contribuir al correcto funcionamiento del servicio público municipal.

### III.- MARCO JURÍDICO

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente a nivel federal, estatal y municipal, respecto a la generación del presente documento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Aguas Nacionales;
- Ley Agraria;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad del Estado de México;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Agua para el Estado de México y Municipios;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Bando Municipal de Chiconcuac; y
- Reglamentos Municipales.

## **IV.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

### **MISIÓN**

La Administración Pública Municipal 2025-2027, encabezada por el Lic. Rafael Vázquez De la Rosa, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Chiconcuac, debe contribuir a mejorar las condiciones del Municipio y de la población, mediante el correcto ejercicio del servicio público, brindando trámites y servicios que permitan reducir las brechas de rezago que se han generado en Administraciones en los distintos sectores que conforma la sociedad Chiconcuacuense.

### **VISIÓN**

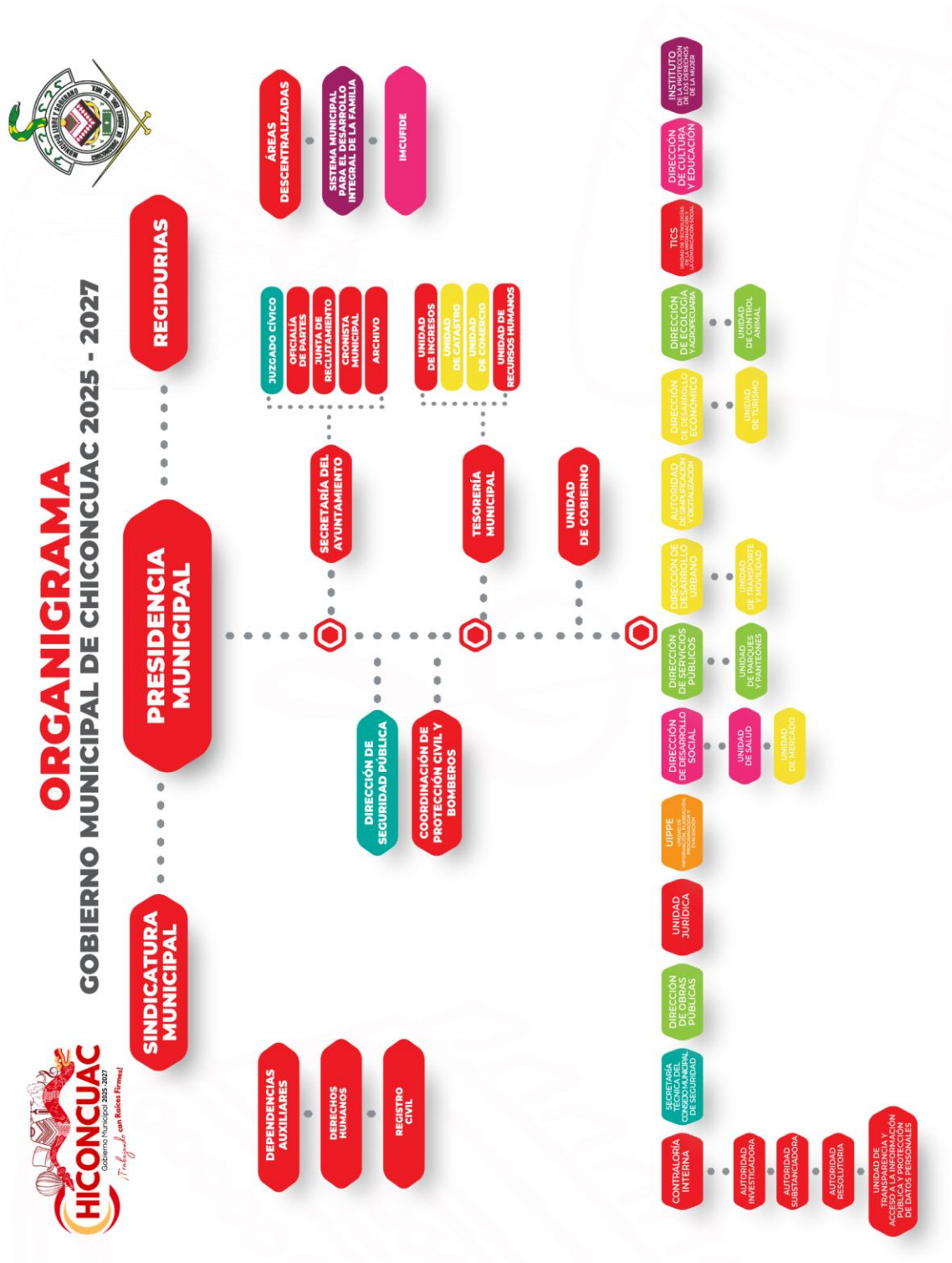
A través del correcto ejercicio de la Administración Pública Municipal, hacer de Chiconcuac un Municipio prospero, que permita generar bienestar a la ciudadanía, logrando satisfacer sus necesidades colectivas, promoviendo el desarrollo y crecimiento local.

### **VALORES**

Son valores enunciativos mas no limitativos, que deben de caracterizar al servicio público municipal y a los servidores públicos que laboran en la Administración Pública Municipal 2025 – 2027:

- 1. Compromiso Social**
- 2. Honestidad**
- 3. Lealtad**
- 4. Calidad**
- 5. Cooperación**
- 6. Objetividad**
- 7. Justicia**
- 8. Espíritu de servicio**
- 9. Respeto**
- 10. Responsabilidad**

# V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2025-2027



**VI.- CATÁLOGO DE PUESTOS Y PERFILES POR ÁREA ADMINISTRATIVA**

<b>Área Administrativa</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Clave del Puesto</b>
<b>Presidencia</b>	<b>Presidente Municipal</b>	<b>A00-01</b>
	<b>Secretaria A</b>	<b>A00-02</b>
	<b>Secretaria B</b>	<b>A00-03</b>
	<b>Asesor Técnico</b>	<b>A00-04</b>
<b>Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social</b>	<b>Titular de Unidad</b>	<b>A01-01</b>
	<b>Auxiliar</b>	<b>A01-02</b>
<b>Defensoría Municipal de Derechos Humanos</b>	<b>Defensor Municipal</b>	<b>A02-01</b>
<b>Sindicatura</b>	<b>Síndico Municipal</b>	<b>B00-01</b>
	<b>Asesor Jurídico</b>	<b>B00-02</b>
	<b>Secretaria</b>	<b>B00-03</b>
<b>Regidurías</b>	<b>Regidor</b>	<b>C00-01</b>
	<b>Auxiliar</b>	<b>C00-02</b>
<b>Secretaria del Ayuntamiento</b>	<b>Secretario del Ayuntamiento</b>	<b>D00-01</b>
	<b>Encargado y/o Responsable del Patrimonio Municipal</b>	<b>D00-02</b>
	<b>Encargado y/o Responsable del Archivo de Concentración</b>	<b>D00-03</b>
	<b>Responsable de Oficialía de Partes</b>	<b>D00-04</b>
	<b>Cronista Municipal y Responsable del Archivo Histórico</b>	<b>D00-05</b>
	<b>Encargado y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento</b>	<b>D00-06</b>
<b>Dirección de Ecología y Agropecuario</b>	<b>Director</b>	<b>G00-01</b>
<b>Dirección de Servicios Públicos</b>	<b>Director</b>	<b>H00-01</b>
	<b>Barrendero</b>	<b>H00-02</b>
	<b>Chofer</b>	<b>H00-03</b>
	<b>Electricista</b>	<b>H00-04</b>
	<b>Machetero</b>	<b>H00-05</b>
	<b>Chofer (Camión de Volteo)</b>	<b>H00-06</b>
	<b>Operador Motoconformadora</b>	<b>H00-07</b>
	<b>Operador de Cárcamo</b>	<b>H00-08</b>
	<b>Auxiliar Operativo</b>	<b>H00-09</b>
	<b>Auxiliar de Oficina</b>	<b>H00-10</b>
<b>Dirección de Desarrollo Social</b>	<b>Director</b>	<b>I00-01</b>
	<b>Auxiliar</b>	<b>I00-02</b>
<b>Unidad de Gobierno</b>	<b>Titular de Unidad</b>	<b>J00-01</b>
	<b>Auxiliar</b>	<b>J00-02</b>
<b>Contraloría Interna</b>	<b>Contralor Interno</b>	<b>K00-01</b>

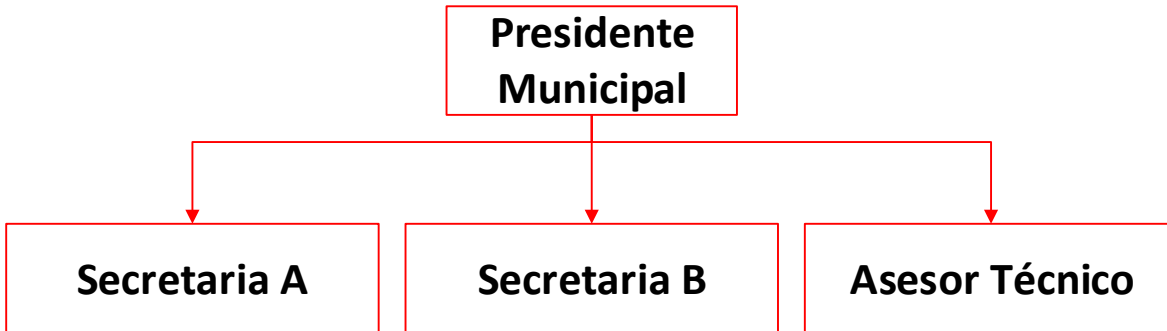
	<b>Autoridad Investigadora</b>	<b>K00-02</b>
	<b>Autoridad Substanciadora</b>	<b>K00-03</b>
	<b>Autoridad Resolutora</b>	<b>K00-04</b>
<b>Tesorería</b>	<b>Tesorera</b>	<b>L00-01</b>
	<b>Contador Municipal</b>	<b>L00-02</b>
	<b>Contador</b>	<b>L00-03</b>
	<b>Auxiliar Contable</b>	<b>L00-04</b>
	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>L00-05</b>
	<b>Encargado de Nomina</b>	<b>L00-06</b>
	<b>Secretaria</b>	<b>L00-07</b>
	<b>Unidad Jurídica</b>	<b>Titular de Unidad</b>
<b>Auxiliar Jurídico</b>		<b>M00-02</b>
<b>Secretaria</b>		<b>M00-03</b>
<b>Dirección de Desarrollo Económico</b>	<b>Director</b>	<b>N00-01</b>
	<b>Notificador</b>	<b>N00-02</b>
	<b>Secretaria</b>	<b>N00-03</b>
<b>Dirección de Seguridad Pública</b>	<b>Director</b>	<b>Q00-01</b>
	<b>Jefe de Turno</b>	<b>Q00-02</b>
	<b>Coordinador del Centro de Control y Comando C-2</b>	<b>Q00-03</b>
	<b>Policía</b>	<b>Q00-04</b>
<b>Dirección de Cultura y Educación</b>	<b>Director</b>	<b>R00-01</b>
	<b>Auxiliar de Biblioteca</b>	<b>R00-02</b>
	<b>Auxiliar</b>	<b>R00-03</b>
	<b>Profesor de Música</b>	<b>R00-04</b>
<b>Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>	<b>Directora</b>	<b>S00-01</b>
	<b>Auxiliar</b>	<b>S00-02</b>
<b>Unidad de Turismo</b>	<b>Titular de Unidad</b>	<b>U00-01</b>
	<b>Auxiliar</b>	<b>U00-02</b>
	<b>Promotor Artesanal</b>	<b>U00-03</b>
<b>Unidad de Control y Bienestar Animal</b>	<b>Titular de Unidad</b>	<b>W00-01</b>
<b>Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos</b>	<b>Coordinador</b>	<b>105-01</b>
	<b>Paramédico</b>	<b>105-02</b>
	<b>Bombero</b>	<b>105-03</b>
	<b>Auxiliar</b>	<b>105-04</b>
<b>Juzgado Cívico</b>	<b>Juez Cívico</b>	<b>108-01</b>
	<b>Facilitador</b>	<b>108-02</b>
<b>Oficialía del Registro Civil</b>	<b>Oficial</b>	<b>109-01</b>
	<b>Secretaria</b>	<b>109-02</b>
<b>Unidad de Ingresos</b>	<b>Titular de Unidad</b>	<b>115-01</b>
	<b>Cajera</b>	<b>115-02</b>
	<b>Notificador</b>	<b>115-03</b>

<b>Unidad de Catastro</b>	<b>Titular de Unidad</b>	<b>118-01</b>
	<b>Topografo</b>	<b>118-02</b>
	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>118-03</b>
<b>Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>Titular de Unidad</b>	<b>120-01</b>
	<b>Auxiliar</b>	<b>120-02</b>
	<b>Intendente</b>	<b>120-03</b>
<b>Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</b>	<b>Titular de Unidad</b>	<b>122-01</b>
<b>Dirección de Desarrollo Urbano</b>	<b>Director</b>	<b>123-01</b>
	<b>Notificador</b>	<b>123-02</b>
	<b>Secretaria</b>	<b>123-03</b>
<b>Dirección de Obras Publicas</b>	<b>Director</b>	<b>124-01</b>
	<b>Coordinador de area</b>	<b>124-02</b>
	<b>Supervisor de Obras</b>	<b>124-03</b>
	<b>Auxiliar de Oficina</b>	<b>124-04</b>
	<b>Residente de Obra</b>	<b>124-05</b>
	<b>Secretaria</b>	<b>124-06</b>
<b>Unidad de Parques y Panteones</b>	<b>Titular de Unidad</b>	<b>128-01</b>
	<b>Auxiliar</b>	<b>128-02</b>
	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>128-03</b>
<b>Unidad de Comercio</b>	<b>Titular de Unidad</b>	<b>132-01</b>
	<b>Jefe de Reglamentos</b>	<b>132-02</b>
	<b>Notificador, Verificador, Inspector y Ejecutor</b>	<b>132-03</b>
	<b>Cobrador</b>	<b>132-04</b>
	<b>Secretaria</b>	<b>132-05</b>
<b>Autoridad de Simplificación y Digitalización</b>	<b>Autoridad de Simplificación y Digitalización</b>	<b>137-01</b>
<b>Unidad de Mercado</b>	<b>Titular de Unidad</b>	<b>147-01</b>
	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>147-02</b>
	<b>Notificador, Verificador, Inspector y Ejecutor</b>	<b>147-03</b>
	<b>Cobrador de Sanitarios</b>	<b>147-04</b>
<b>Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres</b>	<b>Titular de Unidad</b>	<b>152-01</b>
	<b>Secretaria</b>	<b>152-02</b>
<b>Unidad de Salud</b>	<b>Titular de Unidad</b>	<b>153-01</b>
	<b>Auxiliar</b>	<b>153-02</b>
<b>Unidad de Transporte y Movilidad</b>	<b>Titular de Unidad</b>	<b>154-01</b>
	<b>Auxiliar</b>	<b>154-02</b>
	<b>Secretaria</b>	<b>154-03</b>
<b>Secretaria Técnica del Consejo de Seguridad Publica</b>	<b>Secretario Técnico</b>	<b>159-01</b>

# PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO

## Organigrama



<b>Área Administrativa:</b>	Presidencia
<b>Clave del Puesto:</b>	A00-01
<b>Puesto:</b>	Presidente
<b>Categoría:</b>	Confianza
<b>Nivel:</b>	Mando Superior
<b>Supervisión ejercida y/o recibida:</b>	Supervisión ejercida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
<p>Atender de manera integral y solidaria las necesidades colectivas de la ciudadanía, incidiendo de forma directa y simultánea en los factores que generan rezago en amplios sectores de la población, promoviendo el desarrollo de un municipio progresista y fortalecido. Dirigir y coordinar la administración pública municipal mediante la eficiente gestión de recursos financieros y la formulación de políticas públicas orientadas al crecimiento económico local, a la seguridad en todos sus niveles y a la prestación eficaz de servicios públicos. Implementar planes y programas transversales, así como prácticas modernizadoras e innovadoras, que propicien el bienestar colectivo y generen impactos positivos sostenidos en la población Chiconcuauquense.</p>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	

- Proponer al Ayuntamiento las políticas de gobierno y administración pública que contribuyan al desarrollo integral del municipio;
- Gestionar recursos, apoyos y convenios en beneficio de la población, asegurando una distribución equitativa y eficiente;
- Proponer al Cabildo la creación, modificación o supresión de Comités, Consejos, Comisiones y Órganos Administrativos necesarios para optimizar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- Definir, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas de la Administración Pública Municipal, apoyándose en los titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Unidades administrativas;
- Instruir a los titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Unidades administrativas en todos los asuntos relacionados con la administración pública, asegurando el cumplimiento de sus responsabilidades constitucionales y legales;
- Proponer al Cabildo el nombramiento y remoción de los titulares de las Dependencias municipales, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- Nombrar y remover a los titulares de las Coordinaciones y Unidades administrativas en los casos donde la ley lo permita;
- Delegar, mediante acuerdos formales, las funciones necesarias para el adecuado desempeño de la administración pública municipal, salvo aquellas que por disposición legal deban ser realizadas personalmente;
- Celebrar contratos y convenios que no perjudiquen la hacienda pública municipal ni contravengan el interés social, pudiendo delegar esta facultad conforme a la normatividad vigente;
- Expedir acuerdos, circulares y disposiciones para la correcta organización y operación de la Administración Pública Municipal;
- Atender a la ciudadanía mediante audiencias públicas, promoviendo la participación y el diálogo transparente;
- Elaborar y coordinar el Plan de Desarrollo Municipal, apoyándose en las diversas dependencias y unidades administrativas para su ejecución;
- Establecer mecanismos de planeación, seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento efectivo del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas derivados;
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias federales, estatales y municipales dentro de su ámbito de competencia;
- Desempeñar las demás funciones que establezcan las leyes, acuerdos del Cabildo y demás disposiciones jurídicas aplicables;

#### **HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES**

- Responsable, ética, honestidad, toma de decisiones, manejo de problemas, pensamiento crítico, empatía, comunicación asertiva, analítica y capacidad de negociación.

#### **LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Aguas Nacionales;
- Ley Agraria;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad del Estado de México;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

- Ley de Agua para el Estado de México y Municipios;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Bando Municipal de Chiconcuac; y
- Reglamentos Municipales.

**INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA**

- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;
- Comisión de Derechos Humanos;
- Cámara de Diputados Local y Federal;
- Senado de la Republica;
- Instituto Nacional del Emprendedor;
- Tribunal Agrario;
- Secretaria de la Defensa Nacional;
- Instituto Hacendario del Estado de México;
- Instituto Electoral del Estado de México;
- Comisión Federal de Electricidad;
- Instituto Nacional Electoral;
- Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México;
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- Fiscalía General de Justicia;
- Instituciones de crédito;
- Gobierno del Estado; y
- Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

**AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO**

- No necesaria.

**RESPONSABILIDADES DE BIENES**

<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA

**DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE**

- Archivo de trámite y de concentración.

**BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE**

- Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.

**EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR**

- Equipo de cómputo; Impresora; Teléfono; Multifuncional; Escáner; y Copiadora.

**NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO**

- Licenciatura con título profesional.

**PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO**

- Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública;
- Licenciatura en Administración de Empresas; y
- Licenciaturas relacionadas a la administración de recursos y el área contable.

**CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO**

- No requerida.

**NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA**

	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X

EXCEL			X	
POWERPOINT		X		
ACCESS		X		
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>SAIMEX, IPOMEX y SARCOEM.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa:</b>	Presidencia
<b>Clave del Puesto:</b>	A00-02
<b>Puesto:</b>	Secretario A
<b>Categoría:</b>	General
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida:</b>	Supervisión ejercida y recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Organizar y coordinar las actividades administrativas y operativas de Presidencia, garantizando la correcta gestión documental, atención ciudadana y apoyo logístico.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y resguardo del archivo administrativo;</li> <li>Redacción y contestación de documentos oficiales;</li> <li>Manejo y control de cuentas institucionales;</li> <li>Gestión y actualización de la agenda presidencial;</li> <li>Coordinación logística de eventos y reuniones;</li> <li>Atención y seguimiento a solicitudes ciudadanas;</li> <li>Supervisión de entradas y salidas documentales;</li> <li>Organización y supervisión del personal de apoyo; y</li> <li>Apoyo directo al Presidente en actividades institucionales.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo, organización, discreción, proactividad, comunicación efectiva, capacidad para trabajo en equipo y trato ciudadano.</li> </ul>	
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> <li>Ley de Aguas Nacionales;</li> <li>Ley Agraria;</li> <li>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;</li> <li>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;</li> <li>Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México;</li> <li>Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;</li> <li>Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;</li> <li>Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;</li> <li>Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;</li> <li>Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;</li> <li>Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;</li> <li>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</li> <li>Ley de Seguridad del Estado de México;</li> <li>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;</li> <li>Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;</li> <li>Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>▪ Reglamentos Municipales.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretarías de Gobierno Estatal y Federal;</li> <li>▪ Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;</li> <li>▪ Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;</li> <li>▪ Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal;</li> <li>▪ Instituto Hacendario del Estado de México; y</li> <li>▪ Municipios.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia mínima de 1 año en la Administración Pública Municipal.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo; Impresora; Teléfono; Multifuncional; Escáner; y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura con título profesional.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública;</li> <li>▪ Licenciatura en Derecho;</li> <li>▪ Licenciatura en Informática Administrativa;</li> <li>▪ Licenciatura en Contaduría Pública;</li> <li>▪ Licenciatura en Administración de Empresas; y</li> <li>▪ Licenciaturas relacionadas a la administración de recursos y el área contable y/o Ciencias Sociales.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL				X
POWERPOINT		X		
ACCESS	X			
PUBLISHER		X		
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SAIMEX e IPOMEX.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa:</b>	Presidencia
<b>Clave del Puesto:</b>	A00-03
<b>Puesto:</b>	Secretaria B
<b>Categoría:</b>	General
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida:</b>	Supervisión ejercida y recibida

<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Brindar asesoría técnica para el análisis y seguimiento de proyectos y programas, así como atender solicitudes ciudadanas con enfoque especializado.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompañar y asistir al Presidente en actividades oficiales;</li> <li>▪ Apoyar como chofer institucional en traslados;</li> <li>▪ Entregar y recoger documentación oficial;</li> <li>▪ Apoyar en la organización de eventos;</li> <li>▪ Supervisar materiales y equipo básico;</li> <li>▪ Atención inicial a la ciudadanía en ausencia de Secretaria A; y</li> <li>▪ Apoyo general asignado por Secretaria A.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidad, puntualidad, actitud de servicio, conocimiento básico de rutas, discreción.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia mínima de 1 año en la Administración Pública Municipal.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo; Impresora; Teléfono; Multifuncional; Escáner; y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachillerato.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No aplica.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD		X		
EXCEL		X		
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Paquetería de edición de texto y bases de datos.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				

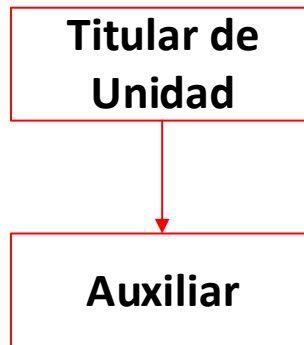
<b>Área Administrativa:</b>	Presidencia			
<b>Clave del Puesto:</b>	A00-04			
<b>Puesto:</b>	Asesor Técnico			
<b>Categoría:</b>	General			
<b>Nivel:</b>	Operativo			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida:</b>	Supervisión ejercida y recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Brindar asesoría técnica para el análisis y seguimiento de proyectos y programas, así como atender solicitudes ciudadanas con enfoque especializado.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar y dar seguimiento a propuestas técnicas;</li> <li>▪ Atender y canalizar solicitudes ciudadanas;</li> <li>▪ Participar en mesas de trabajo y diagnósticos;</li> <li>▪ Apoyar en informes técnicos; y</li> <li>▪ Colaborar en actividades y supervisiones.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis técnico, solución de problemas, discreción, tacto político, escucha activa, colaboración.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conforme a leyes y reglamentos aplicables según tema.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dependencias técnicas, organismos de apoyo, ciudadanía.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia mínima de 1 año en la Administración Pública Municipal.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo; Impresora; Teléfono; Multifuncional; Escáner; y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachillerato.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No aplica.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD		X		
EXCEL		X		
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Paquetería de edición de texto y bases de datos.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				



## UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL



### Organigrama



<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social
<b>Clave del Puesto</b>	A01-01
<b>Puesto</b>	Titular de Unidad
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida

#### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la imagen institucional del Ayuntamiento de Chiconcuac, así como cuidar y detonar la imagen del Presidente Municipal, teniendo en cuenta la protección, observancia y promoción del derecho a la información y libertad de expresión.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover una cultura de información e imagen de todas las actividades que realice el municipio en beneficio de la población;
- Asesorar e informar a la sociedad en general, respecto de la naturaleza, alcances y límites del derecho a la información;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de derecho a la información y a la libertad de expresión;
- Llevar un registro de los medios de comunicación social;
- Recopilar, editar y subir la información contenida en el portal oficial web del Municipio, así como la responsable de su uso o manejo, quedando facultada para difundir la información relacionada con el servicio público;
- Promover el respeto irrestricto de las personas, así como la de todo funcionario público; respecto de aquellas publicaciones en las que se pretenda realizar algún señalamiento negativo;

- Tendrá a su cargo la administración y uso de redes sociales, determinando que las mismas sean única y exclusivamente para información a la ciudadanía respecto de la Administración Pública Municipal, de ninguna forma para expresar en ellas opiniones personales o hacia persona alguna, lo anterior, dando cuenta de la denominación correspondiente al Ayuntamiento, así como su configuración y modo de operatividad tecnológica, el cual, determinara mediante acuerdo su autorización y difusión para la consulta de la ciudadanía, cuya finalidad será la promoción de la participación de la participación ciudadana;
- Diseñar propaganda;
- Diseño de lonas;
- Diseñar videos de actividades;
- Administración y diseño de la página web;
- Diseñar audios para perifoneo;
- Toma de fotografías de los eventos generados por el Ayuntamiento;
- Publicitar los programas sociales existentes; y
- Las demás, que expresamente le delegue el Presidente Municipal y aquellas que por disposición expresa le confiera la ley y demás disposiciones legales aplicables.

#### **HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES**

- Conocimiento amplio en el manejo de redes sociales, que sin duda hoy es el medio de difusión más utilizado y visto por la ciudadanía, contando siempre con la disponibilidad de horario que se requiera para difundir en tiempo real las actividades realizadas por las diferentes áreas de esta administración.

#### **LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERÁ CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Comunicación Social;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- Bando Municipal de Chiconcuac; y
- Demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

#### **INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA**

- Agencia Digital del Estado de México;
- COMECYT;
- PROMTEL;
- CFE;
- IHAEM; y
- SEDESEM.

#### **ÁREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO**

Experiencia en el área de comunicación social, diseño gráfico y eventos que se llevan a cabo por parte de la Administración Pública Municipal.

#### **RESPONSABILIDADES DE BIENES**

<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA

#### **DOCUMENTACIÓN DE LA QUE ES RESPONSABLE**

- Archivo de trámite y de concentración.

#### **BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE**

- Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.

#### **EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR**

- Equipo de cómputo, Impresora, Multifuncional y Copiadora.

#### **NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura concluida.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Diseño Gráfico;</li> <li>▪ Licenciatura en Comunicación Social; y</li> <li>▪ Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERÍA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL		X		
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Software de Diseño Web;</li> <li>▪ Redes Sociales; y</li> <li>▪ Paqueterías de adobe.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SAIMEX; e</li> <li>▪ IPOMEX.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social
<b>Clave del Puesto</b>	A01-02
<b>Puesto</b>	Auxiliar
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica de la administración pública municipal, así como promover el uso de tecnologías de la información y comunicación en las actividades del mismo, con el propósito de agilizar y optimizar el desempeño de las atribuciones de las áreas administrativas.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento preventivo de los equipos informáticos;</li> <li>• Mantenimiento correctivo de los equipos informáticos;</li> <li>• Llevar el control administrativo del estado de uso que guardan los equipos informáticos;</li> <li>• Administrar y configurar las redes de internet;</li> <li>• Implementación de seguridad informática;</li> <li>• Administración del sitio web de Chiconcuac;</li> <li>• Administrar y configurar el hardware y software que tengan instalados los equipos de cómputo;</li> <li>• Asesorar a los servidores públicos que lo soliciten en el uso de programas de ofimática;</li> <li>• Apoyo a las áreas administrativas solicitantes en el respaldo de información;</li> <li>• Brindar asistencia técnica a los servidores públicos implicados en la utilización de sistemas de información especializados;</li> <li>• Generar recomendaciones para la adquisición de equipos informáticos, proponiendo sus características a la Tesorería Municipal;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar que las áreas administrativas cumplan con el uso adecuado y responsable de los equipos informáticos y las redes de internet;</li> <li>• Generación de correos institucionales;</li> <li>• Elaboración de oficios; y</li> <li>• Archivar los documentos generados y recibidos por el área;</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar en permanente contacto con la gente;</li> <li>• Enfrentar y resolver constantemente fuertes problemas, presiones o frustraciones;</li> <li>• Apego a procedimientos;</li> <li>• Cumplir con trabajos que exigen elevada disciplina, orden, precisión y puntualidad; y</li> <li>• Tranquilidad y estabilidad para tareas de elevado estrés.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>• Ley General de Comunicación Social;</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</li> <li>• Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;</li> <li>• Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>• Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</li> <li>• Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;</li> <li>• Bando Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>• Demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agencia Digital del Estado de México;</li> <li>▪ COMECYT;</li> <li>▪ PROMTEL;</li> <li>▪ CFE;</li> <li>▪ IHAEM; y</li> <li>▪ SEDESEM.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en el ámbito de la Administración Pública Municipal;</li> <li>▪ Desarrollo de sitios web;</li> <li>▪ Sistemas de comunicación;</li> <li>▪ Sistemas de información; y</li> <li>▪ Sistemas de seguridad.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCTV, Impresora láser, de inyección de tinta y multifuncionales, Copiadora, Equipo de cómputo, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería en Sistemas;</li> <li>• Ingeniería en Informática;</li> <li>• Ingeniería en Computación; y</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciaturas o Ingenierías relacionadas al manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL				X
POWERPOINT				X
ACCESS				X
PUBLISHER				X
VISIO				X
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Visores y administradores de PDF's;</li> <li>Software para recuperación de información;</li> <li>Software para administración de redes;</li> <li>Antivirus;</li> <li>Antimalware;</li> <li>Paquetería de Adobe.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo básico de los sistemas de las diversas áreas administradas del Ayuntamiento.</li> </ul>				



# DERECHOS HUMANOS



## Organigrama

### Defensor Municipal

<b>Área Administrativa</b>	Defensoría Municipal de Derechos Humanos
<b>Clave del Puesto</b>	A02-01
<b>Puesto</b>	Defensor Municipal
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Coadyuvar con la Protección, la Observancia, el Respeto, la Garantía, el Estudio, la Promoción y la Divulgación de los Derechos Humanos que ampara el orden Jurídico Mexicano	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;</li> <li>▪ Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;</li> <li>▪ Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;</li> <li>▪ Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;</li> <li>▪ Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;</li> <li>▪ Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;</li> <li>▪ Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;</li> </ul>	

- Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
- Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
- Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;
- Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
- Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
- Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
- Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;
- Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y
- Las demás que les confiera la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

#### **HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES**

- Liderazgo, manejo de personal, comunicación asertiva, habilidad para interrelacionarse con personas de otras instituciones, facilidad de palabra, toma de decisiones, responsabilidad, compromiso, lealtad y ética profesional.

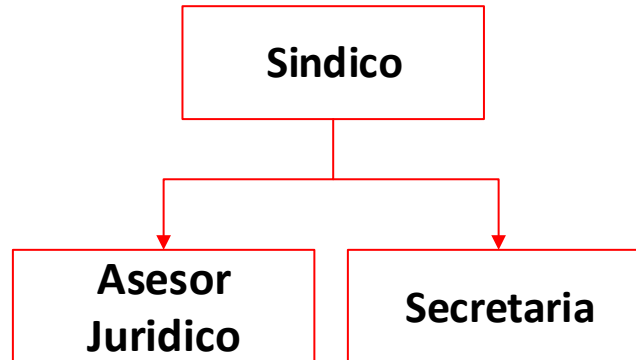
#### **LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Tratados Internacionales en Materia de Derechos Humanos y de Prevención y erradicación de la Violencia;
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México;
- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México;
- Ley de Víctimas del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México;
- Código Penal del Estado de México;
- Código Civil del Estado de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México;</li> <li>Bando Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;</li> <li>Visitaduría General Regional Nezahualcóyotl; y</li> <li>Instituto de Defensoría Pública del Estado de México.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en materia de Derechos Humanos.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura con título profesional.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Derecho; y</li> <li>Licenciatura en Psicología.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación en materia de Derechos Humanos.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>IPOMEX; y</li> <li>SAIMEX.</li> </ul>				

# SINDICATURA

## Organigrama



<b>Área Administrativa</b>	Sindicatura
<b>Clave del Puesto</b>	B00-01
<b>Puesto</b>	Sindico
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Superior
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
La procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función de la Contraloría Interna.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los integrantes de los ayuntamientos, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos. La representación legal de los miembros de los ayuntamientos, sólo se dará en asuntos oficiales;</li> <li>▪ Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales;</li> <li>▪ Informar al presidente, en caso de cualquier irregularidad en la atención y/o defensa de los litigios laborales seguidos ante las autoridades laborales competentes.</li> <li>▪ Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;</li> <li>▪ Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;</li> <li>▪ Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo;</li> <li>▪ Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar de los resultados al ayuntamiento;</li> <li>▪ Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento;</li> <li>▪ Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;</li> <li>▪ Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;</li> <li>▪ Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;</li> <li>▪ Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;</li> <li>▪ Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;</li> <li>▪ Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;</li> <li>▪ Revisar el informe mensual que le remita la Tesorera, y en su caso formular las observaciones correspondientes.</li> <li>▪ Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toma de decisiones, liderazgo, solución de problemas, comunicación, iniciativa, gestión, trabajo en equipo y responsabilidad.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;</li> <li>▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Bienes del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</li> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OSFEM;</li> <li>▪ Instituto de la función registral del Estado de México; y</li> <li>▪ Poder Judicial del Estado de México.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos básicos sobre la administración pública municipal.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes que le son asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Derecho;</li> <li>▪ Licenciatura en Contaduría Pública; y</li> <li>▪ Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				

	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL				X
POWERPOINT				X
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>SAIMEX e IPOMEX.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Sindicatura
<b>Clave del Puesto</b>	B00-02
<b>Puesto</b>	Asesor Jurídico
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Contribuir a dar cumplimiento a las atribuciones que tiene conferidas la síndico municipal en los ordenamientos legales aplicables.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoría jurídica y legal en cuanto a la regulación de los bienes inmuebles propiedad del municipio;</li> <li>Colaborar con la síndico para atender los asuntos que sean de su competencia;</li> <li>Coadyuvar con la síndico en las acciones relativas al levantamiento de bienes muebles e inmuebles;</li> <li>Instruir los expedientes administrativos competencia de la sindicatura municipal;</li> <li>Orientación legal a la ciudadanía que así lo solicite o por instrucciones de la síndico;</li> <li>Trabajar en forma conjunta con las distintas áreas administrativas que confirman la administración pública municipal;</li> <li>Elaboración de documentos; y</li> <li>Las demás que le encomiende la síndico municipal.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación precisa y clara, Trabajo en equipo, Capacidad de analizar e interpretar información, Habilidad de organización, Conocimiento de ordenamientos jurídicos, Trato respetuoso hacia las personas y Responsabilidad.</li> </ul>	
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;</li> <li>Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</li> <li>Código de Procedimientos Civiles del Estado de México;</li> <li>Código Administrativo del Estado de México;</li> <li>Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>Ley Registral para el Estado de México;</li> <li>Bando Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.</li> </ul>	
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>OSFEM;</li> <li>Instituto de la Función Registral del Estado de México; y</li> </ul>	

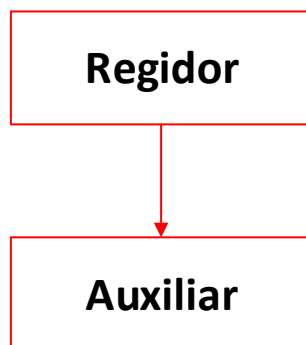
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poder Judicial del Estado de México.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos básicos sobre la administración pública municipal.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura concluida.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Derecho.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL				X
POWERPOINT				X
ACCESS	X			
PUBLISHER		X		
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SAIMEX e IPOMEX.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Sindicatura
<b>Clave del Puesto</b>	B00-03
<b>Puesto</b>	Secretaria
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones administrativas del área.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar seguimiento a los trámites que solicite la ciudadanía;</li> <li>▪ Entrega y recepción de documentos;</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía;</li> <li>▪ Atender llamadas telefónicas;</li> <li>▪ Gestión y administración de la agenda de la Unidad de Comercio;</li> <li>▪ Revisión de correos electrónicos;</li> <li>▪ Elaboración de oficios; y</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar un control del archivo de la oficina.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, resolver problemas, respeto, responsabilidad, empatía iniciativa y creatividad.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> <li>Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>Bando Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Carrera secretarial.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo, Impresora y Escáner.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachillerato concluido</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Carrera técnica de secretariado.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL			X	
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				

# REGIDURÍAS

## Organigrama



<b>Área Administrativa</b>	Regidurías
<b>Clave del Puesto</b>	C00-01
<b>Puesto</b>	Regidor
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Superior
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Representar a la ciudadanía de Chiconcuac, proponiendo las políticas necesarias para el buen desarrollo del municipio en relación a la comisión que tengan asignada, esto en conjunto con los demás integrantes del Cabildo o de manera individual en búsqueda de beneficios colectivos.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento;</li> <li>▪ Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales;</li> <li>▪ Vigilar y atender el sector de la administración municipal que les sea encomendado por el Ayuntamiento;</li> <li>▪ Participar responsablemente en las comisiones conferidas por el Ayuntamiento y aquéllas que le designe en forma concreta el Presidente Municipal;</li> <li>▪ Proponer al Ayuntamiento, alternativas de solución para la debida atención de los diferentes sectores de la administración municipal; y</li> <li>▪ Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estar en permanente contacto con la gente;</li> <li>▪ Enfrentar y resolver constantemente fuertes problemas, presiones o frustraciones;</li> <li>▪ Cumplir normas o lineamientos establecidos por alguna autoridad;</li> <li>▪ Ser una persona práctica, ejecutora y realista;</li> <li>▪ Apego a procedimientos; y</li> <li>▪ Actitud crítica y con gusto por experimentar nuevos sistemas y esquemas de funcionamiento.</li> </ul>	
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> </ul>	

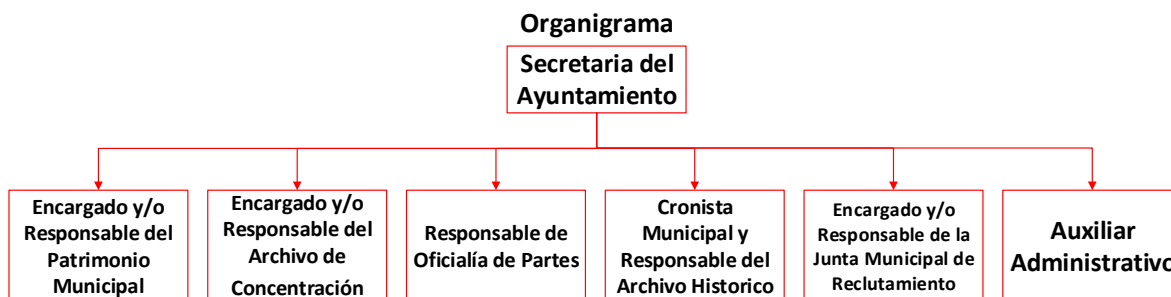
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de Aguas Nacionales;</li> <li>▪ Ley Agraria;</li> <li>▪ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;</li> <li>▪ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;</li> <li>▪ Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;</li> <li>▪ Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;</li> <li>▪ Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley de Seguridad del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley de Agua para el Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios;</li> <li>▪ Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>▪ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</li> <li>▪ Código Financiero del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>▪ Reglamentos Municipales.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaría de la Contraloría del Estado;</li> <li>▪ OSFEM; y</li> <li>▪ Aquellas relacionadas a la comisión que tengan asignada.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en el ámbito de la Administración Pública Municipal.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Derecho;</li> <li>▪ Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública;</li> <li>▪ Licenciatura en Administración de Recursos Humanos;</li> <li>▪ Licenciatura en Administración de Empresas; y</li> <li>▪ Licenciaturas relacionadas a la comisión que tengan asignada.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO

WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>SAIMEX e IPOMEX.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Regidurías			
<b>Clave del Puesto</b>	C00-02			
<b>Puesto</b>	Auxiliar			
<b>Categoría</b>	General			
<b>Nivel</b>	Operativo			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Brindar apoyo a las tareas que le asigne su jefe inmediato, además de coadyuvar al cumplimiento de las funciones del área.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega y recepción de documentos;</li> <li>Atender a la ciudadanía;</li> <li>Atender llamadas telefónicas;</li> <li>Gestión y administración de la agenda de los regidores;</li> <li>Revisión de correos electrónicos;</li> <li>Elaboración de oficios; y</li> <li>Llevar un control del archivo de la oficina.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Versatilidad, Trabajo en equipo, Resolver problemas, Adaptabilidad, Respeto, Responsabilidad, Empatía e Iniciativa.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> <li>Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y</li> <li>Bando Municipal de Chiconcuac.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Carrera secretarial; y</li> <li>Conocimientos básicos sobre la administración pública municipal.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				

▪ Equipo de cómputo e Impresora.				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
▪ Bachillerato concluido.				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
▪ Carrera técnica de secretariado.				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
▪ No requerido.				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL			X	
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
▪ No requerido.				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
▪ SAIMEX e IPOMEX.				

# SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



<b>Área Administrativa</b>	Secretaria del Ayuntamiento
<b>Clave del Puesto</b>	D00-01
<b>Puesto</b>	Secretaria del Ayuntamiento
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable a los actos jurídicos que generen derechos y obligaciones para el Municipio, así como de las actas y acuerdos del Cabildo, de igual forma la compilación de textos normativos que permitan llevar a cabo la actualización de la normatividad municipal, el control y registro de los bienes que integran el patrimonio municipal, entre otras; corresponde además el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar y coordinar las Sesiones del Cabildo;</li> <li>▪ Elaborar, previa instrucción del Presidente Municipal, la convocatoria para la celebración de las Sesiones de Cabildo a los miembros del Ayuntamiento, debiendo adjuntar el proyecto del Orden del Día y anexos correspondientes que serán desahogados en la Sesión respectiva;</li> <li>▪ Asistir puntualmente a las Sesiones de Cabildo, debiendo levantar y conservar las actas de cabildo correspondientes, así como recabar las firmas de los miembros del Cabildo;</li> <li>▪ Ser el conducto para presentar al Cabildo los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia en el Municipio;</li> <li>▪ Elaborar los nombramientos de los Servidores Públicos Municipales;</li> <li>▪ Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los actos jurídicos que tengan por objeto crear, modificar, transmitir o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal;</li> </ul>	

- Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento;
- Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite; así como tener a su cargo la Oficialía de Partes;
- Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general, siendo el responsable directo de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;
- Compilar Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, Circulares y Órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- Expedir las constancias de ingresos, dependencia económica, no afectación patrimonial, domicilio, vecindad, origen, identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para cada documento;
- Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes;
- Coordinar las reuniones o mesas de trabajo que deban sostener los integrantes del Ayuntamiento con los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la consecución y ejecución de resultados propios de los planes y programas, así como de los acuerdos tomados en las Sesiones de Cabildo;
- Ejecutar las políticas municipales en materia de población que expresamente le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- Publicar las disposiciones que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en la Gaceta Municipal;
- Elaborar, expedir y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Participar activamente en todos aquellos comités de carácter municipal que por mandato de Ley o por instrucción directa del Presidente Municipal le sean encomendados;
- Operar la Junta de Reclutamiento Municipal; y
- Las demás que determinen las leyes aplicables de la materia.

#### **LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Bando Municipal de Chiconcuac; y
- Reglamentos Municipales.

#### **INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA**

- Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;
- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED);

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM);</li> <li>▪ Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA);</li> <li>▪ Demás dependencias relacionadas al ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA DESEABLE AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 01 año de experiencia en el área de la Secretaría del Ayuntamiento.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos de cómputo, Impresora, Escáner; y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Contaduría;</li> <li>▪ Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública; y</li> <li>▪ Licenciatura en Derecho.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación en funciones de la Secretaria del Ayuntamiento.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL				X
POWERPOINT		X		
ACCESS	X			
PUBLISHER			X	
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CREG Patrimonial.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CREG Patrimonial, SAIMEX e IPOMEX.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Secretaria del Ayuntamiento
<b>Clave del Puesto</b>	D00-02
<b>Puesto</b>	Encargado y/o Responsable del Patrimonio Municipal
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Llevar el control y registro de los bienes que integran el patrimonio municipal, así como la elaboración de los informes patrimoniales requeridos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	

- Auxiliar a la Secretaria del Ayuntamiento, en la elaboración del Inventario General de Bienes;
- Participar en el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- Llevar el registro de los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico de los bienes muebles, tales como bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos;
- Integrar y controlar el sistema CREG Patrimonial municipal;
- Auxiliar a la Secretaria del Ayuntamiento, en la inscripción de altas de bienes en el libro especial, así como los movimientos aprobados por el Cabildo, por motivo de baja o datos de identificación;
- Etiquetar con el número de inventario respectivo los bienes muebles, propiedad del Municipio;
- Auxiliar a la Secretaria del Ayuntamiento, en la elaboración de los resguardos de los bienes muebles municipales y obtener la firma del Titular de la Dependencia administrativa correspondiente;
- Integrar el expediente individual por bien;
- Elaborar para firma de la Secretaria del Ayuntamiento, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;
- Elaborar para firma de la Secretaria del Ayuntamiento, las constancias de adeudo o no adeudo patrimonial del servidor público que se separe de su empleo, cargo y/o comisión;
- Coadyuvar en la integración de los formatos de entrega-recepción de bienes muebles municipales, de las Dependencias administrativas que tengan asignados a su resguardo bienes muebles;
- Tener a su cargo el archivo de los documentos generados en materia de Patrimonio Municipal; y
- Los demás que le sean encomendados por la Secretaria del Ayuntamiento.

**LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México; y
- Bando Municipal de Chiconcuac.

**INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA**

- Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;
- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED);
- Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM); y
- Demás dependencias relacionadas al ejercicio de sus funciones.

**AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA DESEABLE AL MOMENTO DE SU INGRESO**

- 01 año de experiencia en el área de la Secretaría del Ayuntamiento.

**RESPONSABILIDADES DE BIENES**

<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA

**DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE**

- Archivo de trámite.

<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de cómputo, Impresora, Escáner, y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciaturas relacionadas a las Tecnologías de la Información y Comunicación;</li> <li>Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública; y</li> <li>Licenciatura en Derecho.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL				X
POWERPOINT				X
ACCESS				X
PUBLISHER				X
VISIO				X
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Software para administración de bases de datos.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>CREG Patrimonial.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Secretaria del Ayuntamiento
<b>Clave del Puesto</b>	D00-03
<b>Puesto</b>	Encargado y/o Responsable del Archivo de Concentración
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Mantener en orden el Archivo Municipal, mediante la clasificación del archivo de concentración, para su conservación, protección y disposición final de acuerdo al valor documental del archivo.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo Municipal;</li> <li>Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales, al resguardo del Archivo Municipal;</li> <li>Llevar un libro de registro de la documentación que ingresa al Archivo Municipal;</li> <li>Realizar la búsqueda y localización de la documentación a resguardo del Archivo Municipal, solicitada para su consulta o para la expedición de copias certificadas por las Dependencias Administrativas, Dependencias de Gobierno externas, personas físicas y/o jurídico colectivas, previa autorización de la Secretaria del Ayuntamiento;</li> <li>Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada;</li> <li>Recibir la transferencia del archivo generado por las Dependencias Administrativas, para integrarlos al archivo de concentración;</li> <li>Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como todas aquellas acciones previstos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios: y</li> <li>Los demás que le sean encomendados por la Secretaria del Ayuntamiento.</li> </ul>	

<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley General de Archivos;</li> <li>▪ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México; y</li> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA DESEABLES AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 01 año de experiencia en el área del Archivo Municipal.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos de cómputo, Impresora y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Gestión Documental y Archivística.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD		X		
EXCEL			X	
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Clave del Puesto</b>	D00-04
<b>Puesto</b>	Responsable de Oficialía de Partes
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la Secretaría del Ayuntamiento para acordar su trámite.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, la firma, el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio de la petición, el número de fojas que integren el escrito presentado, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;</li> <li>▪ Registrar en una base de datos digital y electrónica la correspondencia recibida;</li> <li>▪ Informar a la Secretaría del Ayuntamiento de la correspondencia recibida por día, para atender su distribución a las dependencias correspondientes;</li> <li>▪ Distribuir la correspondencia a las dependencias administrativas competentes, el mismo día o a más tardar al día hábil siguiente de haberse recibido, las peticiones o escritos presentados por los peticionarios o promoventes, debiendo obtener el acuse de recibido que acredite su entrega formal;</li> <li>▪ Informar al peticionario o promovente del trámite a su escrito o petición, debiendo canalizarlo a la dependencia administrativa competente para conocer y/o atender el contenido de su escrito o petición; y</li> <li>▪ Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría del Ayuntamiento.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> <li>▪ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>▪ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</li> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;</li> <li>▪ Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);</li> <li>▪ Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED);</li> <li>▪ Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM); y</li> <li>▪ Demás dependencias relacionadas al ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA DESEABLE AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 01 año de experiencia en el área de la Secretaría del Ayuntamiento.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos de cómputo, Impresora, Escáner, y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública; y</li> <li>▪ Licenciatura en Derecho.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT	X			

ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
▪ Ninguna.				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
▪ Ninguno.				

<b>Área Administrativa</b>	Secretaria del Ayuntamiento
<b>Clave del Puesto</b>	D00-05
<b>Puesto</b>	Cronista Municipal y Responsable del Archivo Histórico
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Investigar, recopilar, conservar, preservar, promover y difundir el patrimonio cultural material e intangible del municipio de Chiconcuac, así como fortalecer la identidad cultural de sus habitantes con el municipio, el Estado y el País.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Difundir los acontecimientos y hechos que han construido la historia del Municipio de Chiconcuac, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia;</li> <li>▪ Promover, investigar y divulgar, el patrimonio histórico y cultural del municipio;</li> <li>▪ Promover el rescate y conservación del patrimonio intangible cultural del municipio y todo aquello que fortalezca la identidad y el desarrollo municipal;</li> <li>▪ Tener a su resguardo el Archivo histórico, debiendo organizar y conservar los expedientes;</li> <li>▪ Implementar estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos, aplicando los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información;</li> <li>▪ Coadyuvar en el marco de sus funciones con las dependencias administrativas, cuanto se lo soliciten; y</li> <li>▪ Las demás que le encomiende la Secretaria del Ayuntamiento.</li> </ul>	
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> <li>▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y</li> <li>▪ Las demás Leyes y Reglamentos que apliquen al ejercicio de sus funciones.</li> </ul>	
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaría de Cultura del Estado de México;</li> <li>▪ Asociación Mexiquense de Cronistas Municipales;</li> <li>▪ Archivo General de la Nación;</li> <li>▪ Archivo del Estado de México; y</li> <li>▪ Instituciones Educativas en todos los niveles.</li> </ul>	
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de la historia y cultura del municipio, experiencia y vocación de rescatar, registrar, conservar y difundir los valores culturales municipales.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>	

<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos que se consultan durante la investigación.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de cómputo, Impresora y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciaturas afines a la investigación histórica, escritura de la crónica, antropología, arqueología, sociología, comunicación, gestión intercultural, promoción cultural y demás relacionadas con las humanidades.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Paqueterías de edición de texto, imagen, audio y video.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Secretaría del Ayuntamiento
<b>Clave del Puesto</b>	D00-06
<b>Puesto</b>	Encargado y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Servir a todos los jóvenes con 18 años cumplidos, así como a aquellos denominados Remisos, atendiéndolos con la mejor disposición y calidad de servicio, en el menor tiempo posible y con transparencia, a fin de expedir a su favor la Cartilla de Identidad Militar, así como en los trámites subsecuentes que les permitan obtener su Cartilla liberada.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Empadronar a los mexicanos con residencia en el Municipio y en edad militar;</li> <li>Elaborar, para firma del Presidente Municipal y de la Secretaria del Ayuntamiento en función de operador, la cartilla de identidad militar;</li> <li>Elaborar, para firma de la Secretaria del Ayuntamiento, la constancia de no registro;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En su caso, realizar las acciones necesarias para el sorteo correspondiente;</li> <li>▪ Dar a conocer sus obligaciones a los mexicanos constituidos en términos de ley y a los que quedan en disponibilidad;</li> <li>▪ Hacer amplia difusión del servicio militar en el Municipio;</li> <li>▪ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento; y</li> <li>▪ Las demás que le sean encomendados por la Secretaria del Ayuntamiento.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> <li>▪ Ley del Servicio Militar;</li> <li>▪ Reglamento de la Ley del Servicio Militar;</li> <li>▪ Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de México; y</li> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Zona Militar.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración y control de documentos.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración;</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de Cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachillerato concluido.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carrera Técnica Concluida de Secretaria Taquimecanógrafa.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD		X		
EXCEL		X		
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
PROJECT	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Secretaría del Ayuntamiento			
<b>Clave del Puesto</b>	D00-07			
<b>Puesto</b>	Auxiliar Administrativo			
<b>Categoría</b>	General			
<b>Nivel</b>	Operativo			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Llevar a cabo los trámites que solicite la ciudadanía, llevar un control de la documentación a resguardo de la oficina, así como apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento en las actividades que le encomiende.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;</li> <li>▪ Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en los asuntos de Cabildo que le encomiende;</li> <li>▪ Elaborar para firma de la Secretaría del Ayuntamiento, las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan;</li> <li>▪ Elaborar para firma de la Secretaría del Ayuntamiento, las constancias de ingresos, dependencia económica, no afectación patrimonial, domicilio, vecindad, origen, identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio;</li> <li>▪ Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa de la Secretaría del Ayuntamiento, dando cuenta diaria para acordar su trámite;</li> <li>▪ Mantener organizado el archivo de trámite de la Secretaría del Ayuntamiento;</li> <li>▪ Elaborar para validación y firma de la Secretaría del Ayuntamiento, los documentos que le sean encomendados; y</li> <li>▪ Las demás que le sean encomendados por la Secretaría del Ayuntamiento.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>▪ Constitución del Estado Libre y Soberano del Estado de México;</li> <li>▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>▪ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac;</li> <li>▪ Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;</li> <li>▪ Código Financiero del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y</li> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;</li> <li>▪ Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);</li> <li>▪ Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED);</li> <li>▪ Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM); y</li> <li>▪ Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA DESEABLES AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 01 año de experiencia en el área de la Secretaría del Ayuntamiento.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				

<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
▪ Equipos de cómputo, Impresora, Multifuncional, Escáner y Copiadora.				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
▪ Bachillerato.				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
▪ Carreras técnicas o profesionales relacionadas a la administración pública.				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
▪ Ninguna.				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
▪ Ninguna.				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
▪ Ninguno.				



# ECOLOGÍA Y AGROPECUARIO

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y AGROPECUARIO



## Organigrama

Director

<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Ecología y Agropecuario
<b>Clave del Puesto</b>	G00-01
<b>Puesto</b>	Director
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
<p>Ejecutar acciones de preservación, restauración y mejoramiento de la calidad ambiental, así como de conservación de los recursos naturales del municipio.                  Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de equilibrio ecológico y protección de la biodiversidad.                  Promover, organizar y organizar el desarrollo agrícola, ganadero, rural y forestal, fomentando su industrialización y comercialización, con el objetivo de facilitar a los productores el acceso a programas y apoyos estatales y federales que fortalezcan la productividad y sostenibilidad del sector.</p>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<p><b>En el rubro de ecología:</b></p> <p>En materia de Ecología, el Director implementara acciones y regulaciones orientadas a la protección, conservación y restauración de los recursos naturales, bajo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar acciones y regulaciones en cada comunidad y de forma integral en todo el municipio como una unidad territorial;</li> <li>• Establecer acciones coordinadas con municipios vecinos, priorizando objetivos comunes para la protección y restauración de los recursos naturales y el equilibrio ecológico;</li> <li>• Diseñar e implementar planes y proyectos, con resultados a corto, mediano y largo plazo en el ámbito municipal;</li> <li>• Promover estrategias intermunicipales y regionales que generen impactos sostenibles a mediano y largo plazo;</li> <li>• Celebrar convenios de coordinación con la Federación, el Estado y otros municipios, para la realización de acciones que procuren la protección y el mejoramiento al medio ambiente del municipio;</li> </ul>	

- Establecer los mecanismos necesarios para la prevención y control del ambiente, en aquellas emergencias ecológicas y contingencias ambientales conforme a la Ley de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de México y el Reglamento Municipal de Ecología;
- Activar protocolos de respuesta inmediata ante riesgos que amenacen la biodiversidad, la salud pública o el equilibrio ecológico.
- Garantizar el cumplimiento de la prohibición de emisiones que superen los niveles permisibles de ruido, vibraciones, energía luminosa, gases, humos, olores, u otros contaminantes que afecten la salud, la flora, la fauna o el ambiente;
- Poner a disposición de la autoridad competente a las personas físicas o morales que descarguen sin autorización, aguas residuales o sustancias peligrosas en la red de drenaje, ríos, canales u otros cuerpos de agua;
- Prohibir la quema de basura o de cualquier desecho sólido, líquido o gaseoso, nocivo para el medio ambiente en vía pública, terrenos baldíos, áreas de uso común o viviendas, siempre que represente un riesgo grave para el entorno;
- Denunciar y poner a disposición de la autoridad competente a las personas responsables de la actividad ilícita mencionada en el punto anterior;
- Regular, prevenir y sancionar la ejecución de obras y actividades públicas o privadas que puedan provocar desequilibrio ecológico, afectación al ambiente o daños a la salud de la población;
- Exigir, cuando corresponda, la presentación y cumplimiento de estudios de impacto ambiental en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
- Promover y coordinar con las áreas correspondientes que la planeación y ejecución de obras públicas consideren criterios técnicos y ecológicos, con el fin de prevenir impactos negativos al medio ambiente;
- Vigilar que las autorizaciones de construcciones o instalaciones de comercios o servicios tales como: hoteles, restaurantes, clínicas, mercados, entre otros, cuenten con su correspondiente estudio de impacto o riesgo ambiental antes de su autorización;
- Preservar, rescatar, restaurar y supervisar el adecuado mantenimiento de las áreas verdes municipales;
- Proponer lineamientos y estrategias destinadas a conservar y restaurar el equilibrio ecológico, así como proteger el ambiente y la biodiversidad local;
- Prevenir y sancionar el derrame de materiales químicos, tóxicos o peligrosos para el ambiente por parte de vehículos de transporte, cuando estos sean depositados en lotes baldíos, inmuebles abandonados, áreas prohibidos, vía pública o áreas de uso común;
- Prevenir, identificar y remitir ante la autoridad competente a las personas que arrojen basura en vía pública, áreas de uso común, lotes baldíos e inmuebles abandonados;
- Crear y programar programas de educación y cultura ambiental en todos los sectores de la sociedad, fomentando el uso racional de los recursos naturales, la biodiversidad, la investigación científica y el desarrollo tecnológico sustentable; y
- Establecer mesas de dialogo con las autoridades responsables del suministro de agua potable de las comunidades, promoviendo su uso responsable, eficiente y sostenible.

**En el rubro de agropecuario:**

- Informar a los productores agrícolas y ganaderos del municipio, sobre la normatividad y programas de apoyo estatal y federal para el desarrollo productivo;
- Proponer e impulsar los estudios para el aprovechamiento racional de los recursos naturales renovables del municipio, fortaleciendo el potencial productivo de las ramas, agrícola, ganadera y forestal;
- Brindar capacitación teórica y práctica a los productores en las actividades agrícolas, ganaderas y forestales;
- Supervisar la ejecución de los programas federales y estatales de desarrollo agrícola, ganadero, rural y forestal, difundiendo técnicas y procedimientos que optimicen la producción;

- Fomentar la organización y capacitación de los productores agrícolas, ganaderos y forestales, asegurando el acceso a beneficios establecidos por la Legislación vigente;
- Celebrar convenios de intercambio tecnológico con Instituciones Federales y Estatales para fortalecer la innovación en el sector agrícola, ganadero y forestal;
- Establecerá lineamientos para la introducción de recursos de inversión y crédito que impulsen el desarrollo del campo;
- Realizar acciones para promover las actividades agrícolas, pecuarias, ganaderas y avícolas en el municipio;
- Elaborar y proponer planes de desarrollo agrícola y ganadero;
- Impulsar asociaciones productivas entre ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios para fomentar la cooperación y el desarrollo económico rural;
- Promover la investigación científica y técnica y la transferencia de sus resultados a los productores, para mejorar la productividad, la transformación y la comercialización de sus productos;
- Asesorar a los trabajadores rurales y fomentar acciones que propicien el desarrollo social y económico equilibrado en el Sector Rural; y
- Las demás que le delegue el Presidente Municipal y que le señalen los ordenamientos aplicables o el Reglamento en la materia y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento.

#### **HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES**

- Capacidad para enfrentar y resolver de manera constante situaciones complejas, presiones administrativas y conflictos socio ambientales, manteniendo la calma y tomando decisiones acertadas;
- Disposición para cumplir y hacer cumplir normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la autoridad municipal y las disposiciones estatales y federales;
- Vocación de servicio y habilidad para trabajar en atención directa con la ciudadanía, fomentando la participación social y la educación ambiental;
- Actitud proactiva, practica y ejecutora, con enfoque realista y orientado a resultados; y
- Apego a la legalidad, disciplina administrativa y compromiso con la preservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible del sector agropecuario del municipio.

#### **LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable;
- Ley General de Vida Silvestre;
- Ley General de Cambio Climático;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de México;
- Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Normas Oficiales Mexicanas (NOM) en materia ambiental, de agua, suelo, aire, residuos y vida silvestre;
- Bando Municipal de Chiconcuac;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac; y
- Demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

#### **INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA**

- SADER
- SEMARNAT
- Secretaria del Medio Ambiente;
- SECAMPO;
- INIFAP;
- ICAMEX;

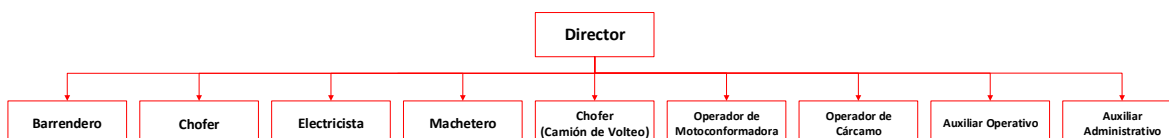
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Universidad Autónoma de Chapingo;</li> <li>▪ COLPOS; y</li> <li>▪ Demás Instituciones de enseñanza agropecuaria.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un año de experiencia laboral en el área de Ecología;</li> <li>▪ Un año de experiencia laboral en el área de Agropecuario; y</li> <li>▪ Experiencia en el ámbito de la Administración Pública Municipal.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura con título profesional.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciaturas en el área de biología, agronomía, administración pública o afín.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación de competencia laboral en materia de Ecología expedida por el IHAEM o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México; y</li> <li>▪ Certificación de competencia laboral en materia Agropecuaria expedida por el IHAEM o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT	X			
PUBLISHER	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SAIMEX; e</li> <li>▪ IPOMEX.</li> </ul>				



# SERVICIOS PÚBLICOS



### Organigrama



<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Clave del Puesto</b>	H00-01
<b>Puesto</b>	Director
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida

### MISION DEL PUESTO

Planear, controlar, mantener y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos municipales siguientes: alumbrado público, limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, para el efecto de poder satisfacer las necesidades primigenias de la comunidad, garantizando a su vez sin menoscabo de la anterior, la imagen urbana del municipio.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener la prestación eficaz del servicio de recolección y limpia de las áreas y vías públicas y disposición final de residuos sólidos e industriales no peligrosos que se generen en el Municipio;
- La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- Será la encargada para determinar, limitar, vigilar, supervisar y regular la actividad recolectora individual de desechos sólidos e industriales no peligrosos de las personas particulares denominadas "pepenadores", en los términos y con las condiciones que la ley establece y en base a las disposiciones aplicables que al efecto determine el Ayuntamiento, y demás disposiciones legales de la materia; pudiendo con la aprobación del Presidente, y previo pago de los derechos correspondientes, otorgar el permiso o licencia solo a los particulares que reúnan los requisitos que la misma Dirección determine, para llevar a cabo dicha actividad;
- Coordinar y ejecutar el servicio de barrido en vialidades, calles, banquetas, plazas, jardines, y otros bienes del dominio público, a través del personal que se encuentre asignado a dicha área;

- Tendrá a su encargo la prevención de la contaminación, teniendo la obligación de prevenir y reducir mediante la implementación de programas asequibles, la generación de residuos sólidos municipales e industriales, incorporando técnicas y procedimientos para su reusó y reciclaje, así como la regulación, su manejo y disposición final eficiente de aquellos;
- Queda sujeto a la autorización del Ayuntamiento, el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reusó, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales no peligrosos que se generen en el Municipio;
- Conservar y mantener los servicios de alumbrado público, limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos de los mercados públicos y zona comercial en coordinación con el área encargada de la regulación comercial;
- Poner a disposición del Juez Cívico para la aplicación de la sanción correspondiente, a toda persona que arroje, todo tipo de desperdicio sólido o líquido en la vía o área pública, coladeras, bienes de uso común, banquetas, jardines y similares;
- Vigilar y regular, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento y cumplimiento de las empresas concesionarias de un servicio público, con finalidad de que se cumpla el objetivo para el cual fue concedida la concesión respectiva;
- Realizar convenios de guardia, con el personal designado a su cargo, en coordinación con la Tesorería Municipal, con la finalidad de dar cumplimiento a la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos;
- Llevará a cabo las acciones necesarias para la prevención de la generación, valorización y la gestión integral de los residuos sólidos urbanos, considerándose para dicho objetivo, los requisitos para la prestación de los servicios para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, así como los ingresos que deberá obtener por conceder el aprovechamiento de su manejo integral; y las demás que le confieran otros ordenamientos legales municipales; y
- Las que le sean encomendadas directamente por el Presidente Municipal, en materia de servicios públicos de alumbrado público, limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos, así como todos aquellos que le señalen los demás ordenamientos legales.

#### **HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES**

- Responsabilidad al momento de seguir un plan de limpieza y mantenimiento y Mantener la organización, atención, control y pulcritud en todo momento en el personal a su cargo.

#### **LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- Bando Municipal de Chiconcuac;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac; y
- Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

#### **INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA**

- Dependencias gubernamentales y del sector privado.

#### **AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO**

- Control y coordinación de múltiples trabajadores, Conocimientos básicos de electricidad, Conocimientos básicos de funciones administrativas y Conocer cada una de las colonias del municipio.

#### **RESPONSABILIDADES DE BIENES**

<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	<del>MEDIO</del>	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA

#### **DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE**

- Archivo de trámite y de concentración.

#### **BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE**

- Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.

#### **EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR**

- Equipo de cómputo e Impresora.

#### **NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO**

- Licenciatura.

PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerida.</li> </ul>				
CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerida.</li> </ul>				
NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL	X			
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES				
No requerido.				
SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>SAIMEX; e</li> <li>IPOMEX.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos			
<b>Clave del Puesto</b>	H00-02			
<b>Puesto</b>	Barrendero			
<b>Categoría</b>	General			
<b>Nivel</b>	Operativo			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida			
MISION DEL PUESTO				
Mantener limpias las calles, camellones, plazas y zonas de concentración de gente, para conservar la buena imagen de Chiconcuac a través de un servicio de calidad y respeto hacia a ciudadanía.				
FUNCIONES DEL PUESTO				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Barrer las áreas asignadas (calles, tianguis, mercados, iglesias, instalaciones de gobierno y explanadas municipales);</li> <li>Apoyar en las faenas de limpieza que se realicen; y</li> <li>Recolección de desechos sólidos.</li> </ul>				
HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajar de manera excelente por su cuenta sin supervisión, Disponibilidad en el trabajo, Ser capaz de cumplir las comisiones que se le asignen, Soportar trabajos que requieren gran esfuerzo físico y Capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul>				
LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bando Municipal de Chiconcuac.</li> </ul>				
INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento básico de las calles del municipio.</li> </ul>				
RESPONSABILIDADES DE BIENES				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				

<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria.</li> </ul>
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerida.</li> </ul>
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerida.</li> </ul>
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>

<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos			
<b>Clave del Puesto</b>	H00-03			
<b>Puesto</b>	Chofer			
<b>Categoría</b>	General			
<b>Nivel</b>	Operativo			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Realizar la recolección de basura en las instituciones educativas, iglesias, barrios y colonias del municipio, así como en los días de plaza comercial, en coordinación con sus compañeros barrenderos.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recolectar la basura en las zonas que se le asignen;</li> <li>Recolectar la basura de la plaza comercial;</li> <li>Recolectar la basura que llevan los barrenderos;</li> <li>Recolectar la basura de escuelas, iglesias, zonas comerciales, plazas, etc.; y</li> <li>Apoyar en las faenas que se realicen.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajar de manera excelente por su cuenta sin supervisión, Disponibilidad en el trabajo, Ser capaz de cumplir las comisiones que se le asignen, Soportar trabajos que requieren gran esfuerzo físico y Capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bando Municipal de Chiconcuac.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia manejando camiones de gran tamaño y contar con licencia de conducir para realizar tal actividad; y</li> <li>Manejo de sistema de compactación de basura.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA

<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
▪ Ninguna.				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
▪ Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
▪ Ninguna.				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
▪ Secundaria.				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
▪ No requerida.				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
▪ No requerida.				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
▪ No requerido.				
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
▪ No requerido.				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
▪ No requerido.				

<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos			
<b>Clave del Puesto</b>	H00-04			
<b>Puesto</b>	Electricista			
<b>Categoría</b>	General			
<b>Nivel</b>	Operativo			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Mantener en correcto funcionamiento el alumbrado público de calles, explanadas, edificios públicos y mercados, cuidando siempre la imagen del municipio.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar la distribución e instalación de líneas eléctricas de baja tensión y líneas especiales;</li> <li>▪ Realizar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas;</li> <li>▪ Interpretar planos y esquemas electrónicos, aplicando los reglamentos y normas establecidos;</li> <li>▪ Actualizar el censo anual de luminarias; y</li> <li>▪ Hacer uso eficiente de los recursos materiales asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajar de manera excelente por su cuenta sin supervisión, Disponibilidad en el trabajo, Ser capaz de cumplir las comisiones que se le asignen, Soportar trabajos que requieren gran esfuerzo físico y Capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
▪ Bando Municipal de Chiconcuac.				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
▪ Ninguna.				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
▪ Conocimientos avanzados de electricidad.				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA

<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachillerato concluido.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura o carrera técnica relacionada a la electricidad.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos			
<b>Clave del Puesto</b>	H00-05			
<b>Puesto</b>	Machetero			
<b>Categoría</b>	General			
<b>Nivel</b>	Operativo			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
El desarrollo de las actividades asignadas por sus superiores jerárquicos para lograr el cumplimiento en la recolección de desechos sólidos en las diferentes zonas del municipio tales como escuelas, tianguis, mercados, iglesias, oficinas públicas y explanadas.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar al chofer en la recolección de residuos sólidos;</li> <li>▪ Mantener limpio el camión en el que este asignado;</li> <li>▪ Apoyar en las faenas que se realicen;</li> <li>▪ Apoyar a los barrenderos a depositar la basura en los camiones de basura; y</li> <li>▪ Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajar de manera excelente por su cuenta sin supervisión, Disponibilidad en el trabajo, Ser capaz de cumplir las comisiones que se le asignen, Soportar trabajos que requieren gran esfuerzo físico y Capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerida.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA

<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>
▪ Ninguna.
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>
▪ Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>
▪ Ninguna.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>
▪ Secundaria.
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>
▪ Ninguna.
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>
▪ No requerida.
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>
▪ No requerido.
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>
▪ No requerido.
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>
▪ No requerido.

<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos			
<b>Clave del Puesto</b>	H00-06			
<b>Puesto</b>	Chofer (Camión de volteo)			
<b>Categoría</b>	General			
<b>Nivel</b>	Operativo			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Operar con responsabilidad la maquinaria pesada adscrita a la Dirección de Servicios Públicos y que se le asigne para los trabajos relativos a las obras y mantenimientos municipales.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operación de maquinaria pesada;</li> <li>▪ Mantenimiento preventivo menor a la maquinaria a su cargo de operación; y</li> <li>▪ Elaboración de las bitácoras de trabajo y mantenimientos.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento técnico y mecánico básico de operación de motores a combustión y conocimiento básico del sistema de operación eléctrico del vehículo.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reglamentos de tránsito federales y/o estatales.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
▪ Ninguna.				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en el manejo de maquinaria pesada al menos por un año previo.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite.</li> </ul>
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparatoria.</li> </ul>
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>

<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos			
<b>Clave del Puesto</b>	H00-07			
<b>Puesto</b>	Operador de Motoconformadora			
<b>Categoría</b>	General			
<b>Nivel</b>	Operativo			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Operar con responsabilidad la maquinaria pesada adscrita a la Dirección de Servicios Públicos y que se le asigne para los trabajos relativos a las obras y mantenimientos municipales.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operación de maquinaria pesada;</li> <li>▪ Mantenimiento preventivo menor a la maquinaria a su cargo de operación; y</li> <li>▪ Elaboración de las bitácoras de trabajo y mantenimientos.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento técnico y mecánico básico de operación de motores a combustión y conocimiento básico del sistema de operación eléctrico del vehículo.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reglamentos de tránsito federales y/o estatales.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en el manejo de maquinaria pesada al menos por un año previo.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				

▪ Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>
▪ Ninguna.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>
▪ Preparatoria.
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>
▪ Ninguna.
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>
▪ Ninguna.
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>
▪ No requerido.
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>
▪ Ninguno.
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>
▪ Ninguno.

<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Clave del Puesto</b>	H00-08
<b>Puesto</b>	Operador de Cárcamo
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Operar con responsabilidad los equipos de bombeos adscritos a los cárcamos de bombeo dependiente de la Dirección de Servicios Públicos.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operación de tableros de control de los cárcamos de bombeo;</li> <li>▪ Mantenimiento preventivo menor a los cabezales de las bombas a su cargo de operación;</li> <li>▪ Operación de equipos de bombeo dentro y fuera de horarios y días hábiles; y</li> <li>▪ Elaboración de las bitácoras de trabajo y mantenimientos.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento técnico y mecánico básico de operación de motores a combustión, Conocimientos básicos de conexiones eléctricas menores, Conocimiento básico del sistema de operación electro mecánico de las bombas, Capacidad de asistimiento y coordinación para con el diverso personal de otras áreas similares como CEM o CONAGUA, Capacidad de traslado y respuesta inmediata a contingencias por lluvia extraordinaria y Limpieza y orden del área de trabajo de las casetas de operación.</li> </ul>	
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>	
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CAEM; y</li> <li>▪ CONAGUA.</li> </ul>	
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en el manejo de equipos de bombeo;</li> <li>▪ Conocimiento de operación de tableros eléctricos; y</li> <li>▪ Conocimientos mecánicos de operación y funcionamiento de equipo de bombeo.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>	

<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparatoria.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico de Electromecánica (preferentemente).</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos			
<b>Clave del Puesto</b>	H00-09			
<b>Puesto</b>	Auxiliar Operativo			
<b>Categoría</b>	General			
<b>Nivel</b>	Operativo			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Auxiliar a las áreas de campo en diversas actividades de esfuerzo físico para concluir los trabajos y comisiones que deba realizar la Dirección de Servicios Públicos en el ejercicio de sus funciones.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Labores de esfuerzo físico como carga de materiales de construcción y/o producto de la demolición;</li> <li>▪ Labores de campo en vialidades como limpieza, mantenimiento menor o pintura; y</li> <li>▪ Apoyo de esfuerzo físico para asistir a los operadores de maquinaria.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de herramienta menor como palas, picos, marros, cincel, macetas, carretillas, escobas o brochas de pintura.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA

<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
▪ Ninguna.				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
▪ Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
▪ Ninguna.				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
▪ Preparatoria.				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
▪ Ninguna.				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
▪ Ninguna.				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
▪ No requerido.				
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
▪ Ninguno.				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
▪ Ninguno.				

<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Clave del Puesto</b>	H00-10
<b>Puesto</b>	Auxiliar administrativo
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Apoyar en cada una de las labores administrativas en las que sea requerido, con el propósito de lograr resultados óptimos, que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Dirección.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar seguimiento a los trámites que solicite la ciudadanía;</li> <li>▪ Entrega y recepción de documentos;</li> <li>▪ Atender a la ciudadanía;</li> <li>▪ Atender llamadas telefónicas;</li> <li>▪ Gestión y administración de la agenda del Director de Servicios Públicos;</li> <li>▪ Revisión de correos electrónicos;</li> <li>▪ Elaboración de oficios; y</li> <li>▪ Llevar un control del archivo de la oficina.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Versatilidad, Trabajo en equipo, Resolver problemas, Adaptabilidad, Iniciativa y Creatividad.</li> </ul>	
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac;</li> <li>▪ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>	
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No aplica.</li> </ul>	
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>	

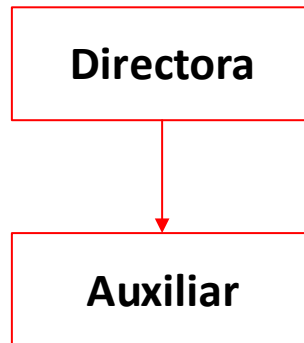
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	<del>BAJO</del>	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	<del>BAJO</del>	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachillerato concluido.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Carrera secretarial; y</li> <li>Carreras técnicas relacionadas al uso de herramientas ofimáticas.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				

# DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



## Organigrama



<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Social
<b>Clave del Puesto</b>	I00-01
<b>Puesto</b>	Directora
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Planear, coordinar, dirigir, implementar y evaluar las políticas en materia de desarrollo social, así como vincular las prioridades, estrategias y recursos, para elevar la calidad de vida de los habitantes o grupos vulnerables en el Municipio.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;</li> <li>▪ Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del Municipio;</li> <li>▪ Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;</li> <li>▪ Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del Municipio;</li> <li>▪ Auxiliar o representar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo social de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal;</li> </ul>	

- Asistir al Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social;
- Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal;
- Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y evolución de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Concertar acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de desarrollo social;
- Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;
- Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;
- Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos; y
- Las demás que señale la Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

### **HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES**

- Estar en permanente contacto con la gente/ gusto por conocer gente nueva, enfrentar y resolver constantemente fuertes problemas, presiones o frustraciones, cumplir normas o lineamientos establecidos por alguna autoridad, trabajar en atención y servicio hacia la gente, crear un ambiente amistoso y de confianza con la gente, ser una persona práctica, ejecutora y realista, desenvolverse con excelentes normas de comportamiento social, tales como la cortesía, la diplomacia y el tacto, tranquilidad y estabilidad para tareas de elevado estrés.

### **LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- Ley General de Desarrollo Social;
- Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Bando Municipal de Chiconcuac; y
- Demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

### **INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA**

- Instituciones relacionadas a programas estatales, federales y dependencias gubernamentales afines al desarrollo social.

### **AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO**

- Conocimientos básicos sobre los principales programas de desarrollo social; y
- Conocimientos básicos sobre la administración pública municipal.

### **RESPONSABILIDADES DE BIENES**

<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	<del>MEDIO</del>	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	<del>ALTO</del>	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	<del>ALTO</del>	MEDIO	BAJO	NADA

### **DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE**

- Archivo de trámite y de concentración;

### **BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE**

- Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.

### **EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR**

- Equipo de cómputo e Impresora.

### **NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO**

- Licenciatura concluida.

### **PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO**

- Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública;
- Licenciatura en Trabajo Social;

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Sociología; y</li> <li>▪ Licenciaturas relaciones a la administración pública y gestión de recursos.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación de competencia laboral en materia de Desarrollo Social</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT		X		
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SAIMEX; e</li> <li>▪ IPOMEX.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Social			
<b>Clave del Puesto</b>	I00-02			
<b>Puesto</b>	Auxiliar			
<b>Categoría</b>	General			
<b>Nivel</b>	Operativo			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de la Dirección, así como realizar las tareas que le asigne su jefe inmediato.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega y recepción de documentos;</li> <li>▪ Atención a la ciudadanía;</li> <li>▪ Atender llamadas telefónicas;</li> <li>▪ Elaboración de oficios;</li> <li>▪ Llevar un control del archivo de la oficina; y</li> <li>▪ Las demás que le sean asignadas para el correcto funcionamiento de la Dirección.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajar en atención y servicio hacia la gente, crear un ambiente amistoso y de confianza con la gente, desenvolverse con excelentes normas de comportamiento social, tales como la cortesía, la diplomacia y el tacto, desarrollar actividades y responsabilidades que requieran del trabajo grupal para su éxito y tranquilidad y estabilidad para tareas de elevado estrés.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carrera secretarial; y</li> <li>▪ Conocimientos básicos sobre la Administración Pública Municipal.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA

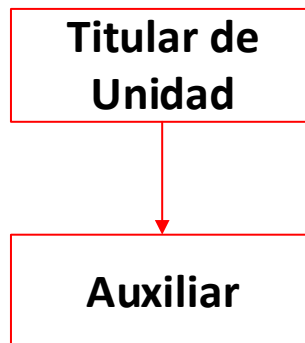
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
▪ Archivo de trámite y de concentración.				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
▪ Bienes que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones.				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
▪ Equipo de cómputo, Impresora y Escáner.				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
▪ Bachillerato concluido.				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
▪ Carrera técnica de secretariado.				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
▪ No requerido.				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
▪ No requerido.				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
▪ Ninguno.				



# UNIDAD DE GOBIERNO



## Organigrama



<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Gobierno
<b>Clave del Puesto</b>	J00-01
<b>Puesto</b>	Titular de Unidad
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Contribuir a la gobernabilidad del orden del Municipio, encaminada a generar una sociedad democrática y unida, así como promover, impulsar y regular el desarrollo de la participación ciudadana, con el fin de mejorar las condiciones y los niveles de bienestar de las comunidades, garantizando la gobernabilidad, el estado de derecho y la paz social en el Municipio.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conducir por órdenes del Ejecutivo Municipal los asuntos del orden político interno del Municipio;</li> <li>▪ Proponer e implementar acciones de coordinación con los Delegados, Consejos de Participación Ciudadana y organizaciones sociales para impulsar el desarrollo comunitario, fortaleciendo la identidad municipal y la solidaridad vecinal;</li> <li>▪ Conducir y procurar las relaciones del Presidente Municipal con los demás Ayuntamientos que forman parte del Estado, así como con las autoridades de otras Entidades Federativas y con las autoridades auxiliares;</li> <li>▪ Difundir la reglamentación municipal e incluir aquellas normas de carácter Federal y Estatal que regulen actividades dentro de la jurisdicción del Municipio;</li> <li>▪ Cumplir y hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las ordenes, las circulares y demás disposiciones que le encomiende el Presidente Municipal;</li> <li>▪ Planear y ejecutar las políticas estatales en materia de población, dentro del Municipio;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenir y ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes al Municipio, así como los convenios que el Ayuntamiento celebre para tal efecto;</li> <li>Proporcionar información o asesoría gratuita, sobre la organización y estructura municipal, a los particulares que lo soliciten;</li> <li>Cumplir y hacer cumplir los acuerdos que se registren en la minuta que se levante, de las mesas de trabajo que se lleven a cabo con las organizaciones, grupos o asociaciones o con personas particulares o jurídico colectivas, comprometiendo a los intervinientes a respetar dichos acuerdos;</li> <li>Detectar y atender aquellos casos en los que se atente con la gobernabilidad y la paz social, así como las inconformidades sociales que existan en el territorio municipal o aquellas que aun no siendo de orden municipal, puedan incidir dentro de la vida y paz social municipal;</li> <li>Convocar a los Delegados, Consejos de Participación Ciudadana, organizaciones, actores políticos y líderes sociales; con la finalidad de hacerles saber el proyecto o realización de alguna obra pública en su comunidad; y</li> <li>Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, el Bando Municipal y aquellas que expresamente le delegue el Presidente Municipal.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo, responsabilidad, ética, facilidad de palabra, facilidad de negociación, rectitud, puntualidad, eficiencia, manejo de grupo de personas, capacidad de análisis, capacidad de trabajo bajo presión y en equipo, resolución de problemas, comunicación, buena presencia, capacidad de organización, manejo de herramientas digitales, discreción y manejo de información.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac;</li> <li>Bando Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>Demás ordenamientos legales que contribuyan al ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Gobernación;</li> <li>Dirección General de Gobierno;</li> <li>Autoridades auxiliares de Chiconcuac; y</li> <li>Órganos auxiliares de Chiconcuac.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el ámbito de la Administración Pública Municipal;</li> <li>Conocimiento básico de las funciones de las autoridades y órganos auxiliares.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura con título profesional.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública;</li> <li>Licenciatura en Derecho; y</li> <li>Licenciatura en Sociología.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				

<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL				X
POWERPOINT			X	
ACCESS		X		
PUBLISHER			X	
VISIO		X		
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>SAIMEX; e</li> <li>IPOMEX.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa:</b>	Unidad de Gobierno			
<b>Clave del Puesto:</b>	J00-02			
<b>Puesto:</b>	Auxiliar			
<b>Categoría:</b>	General			
<b>Nivel:</b>	Operativo			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida:</b>	Supervisión recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Ejecutar y asistir en las actividades administrativas aplicando las técnicas administrativas necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la Unidad.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y control de correspondencia de la Unidad;</li> <li>Recibir, analizar, distribuir, dar seguimiento, organizar y archivar los documentos que sean recibidos en la Unidad;</li> <li>Gestionar el aprovisionamiento del material y equipo de oficina necesario para la ejecución de las diversas actividades de la Unidad;</li> <li>Archivar, concentrar y resguardar el archivo de trámite y concentración de la Unidad; y</li> <li>Todas aquellas funciones que sean necesarias, conforme a sus competencias, para el buen funcionamiento de la Unidad Jurídica.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación, orientación, calidad en el trabajo, capacidad de planificación y organización, orden y claridad, trabajo en equipo, manejo de correspondencia, alta tolerancia al estrés y presión, proactividad, iniciativa y excelente presencia.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac;</li> <li>Bando Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>Demás ordenamientos legales que contribuyan al ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en puestos secretariales y/o rol administrativo similar, competente en el manejo de paquetería office, conocimiento en el manejo de las oficinas administrativas del Ayuntamiento, habilidades de organización y de gestión de tiempo, comunicación y negociación, integridad y confidencialidad.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA

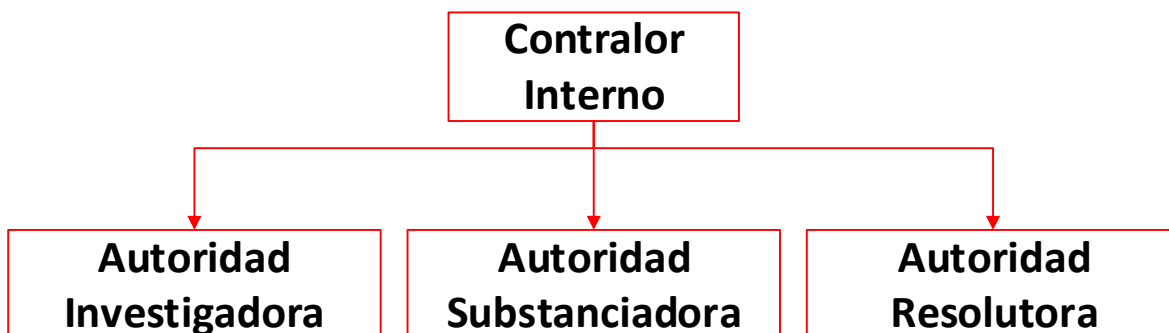
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
▪ Archivo de trámite y de concentración.				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
▪ Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
▪ Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
▪ Bachillerato concluido.				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
▪ Carrera técnica secretarial.				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
▪ No requerida.				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
▪ No requerido.				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
▪ SAIMEX; e				
▪ IPOMEX.				

# CIC

# CONTRALORÍA INTERNA



## Organigrama



<b>Área Administrativa</b>	Contraloría Interna
<b>Clave del Puesto</b>	K00-01
<b>Puesto</b>	Contralor Interno
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Fortalecer la gestión pública municipal mediante la planeación, coordinación y ejecución de mecanismos efectivos de control, fiscalización, evaluación y vigilancia del ejercicio gubernamental; promoviendo la legalidad, la integridad, la ética pública, la rendición de cuentas y la transparencia en el uso de los recursos públicos. Asimismo, prevenir actos de corrupción, supervisar el cumplimiento normativo por parte de las unidades administrativas y servidores públicos, fomentar la mejora continua, la participación ciudadana y la modernización administrativa, en apego a los principios de eficiencia, eficacia y responsabilidad institucional.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, programar, organizar, dirigir y coordinar el sistema de control y evaluación de la administración pública municipal;</li> </ul>	

- Establecer y aplicar normas, políticas, criterios, procedimientos y métodos en materia de control, fiscalización y evaluación institucional;
- Diseñar, implementar y dar seguimiento a acciones preventivas dirigidas a las personas servidoras públicas, con base en diagnósticos institucionales y recomendaciones derivadas de auditorías o revisiones, para prevenir actos u omisiones que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción, conforme a los lineamientos normativos aplicables;
- Realizar auditorías, inspecciones, revisiones y evaluaciones a las unidades administrativas, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio, informando los resultados al Ayuntamiento;
- Fiscalizar y supervisar los ingresos y egresos municipales, verificando su recaudación, registro y entrega a la Tesorería conforme a la normatividad contable, presupuestaria y administrativa aplicable;
- Vigilar y evaluar el ejercicio del gasto público, así como la aplicación de recursos municipales, federales y estatales, asegurando su congruencia con los presupuestos, convenios y acuerdos respectivos, y el cumplimiento de las normas de control y fiscalización;
- Formular y emitir opiniones técnicas y proyectos de normas, lineamientos y criterios en materia de contabilidad gubernamental, control interno, control financiero, programación, presupuestación, administración de recursos públicos, contratación de deuda y demás disposiciones relacionadas, a fin de asegurar su congruencia con el marco jurídico aplicable y contribuir al fortalecimiento de la eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en la gestión municipal;
- Proporcionar información para el informe anual del gobierno municipal en materia de control y fiscalización;
- Dictaminar los estados financieros del municipio y verificar su remisión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Establecer e impulsar mecanismos de modernización administrativa que fortalezcan los procesos de fiscalización, control y vigilancia del gasto público, promoviendo la eficiencia y la mejora continua en la gestión pública municipal;
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría para el cumplimiento de funciones de control y fiscalización;
- Asesorar y apoyar técnicamente a las unidades administrativas, organismos auxiliares y servidores públicos en el cumplimiento de sus obligaciones legales, incluyendo declaraciones patrimoniales, normas de control y prevención de faltas administrativas;
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con su obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses, en tiempo y forma;
- Administrar, operar y supervisar el Sistema Integral de Responsabilidades del Estado de México, asegurando la actualización de registros, la integración de la información correspondiente y su remisión a la Plataforma Digital Estatal del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Participar en la operación, seguimiento y supervisión del Sistema de Atención Mexiquense (SAM) y otros sistemas digitales institucionales relacionados con la atención ciudadana, conforme a la normatividad aplicable;
- Supervisar y constatar los avances físicos y administrativos de obras públicas municipales, incluyendo aquellas realizadas con recursos federales, estatales o municipales, en el marco de los mecanismos de participación ciudadana y órganos de planeación local;
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en procesos de planeación, programación, presupuesto, ejecución, adjudicación y procedimientos de contratación pública; contratos, adquisiciones y obras públicas;
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas municipales, organismos auxiliares, fideicomisos y obras públicas, verificando el cumplimiento normativo y la calidad técnica;

- Participar en los comités municipales, colegiados o coordinadores en los que la Contraloría tenga intervención legal, tales como los de Transparencia, Contraloría Social, Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública, Ética, Bienes Muebles e Inmuebles, y demás órganos en los que se requiera su participación; así como supervisar el cumplimiento de sus acuerdos y coadyuvar en su operación conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar y supervisar las actividades de los contralores sociales, verificando su participación en los procesos de supervisión ciudadana, especialmente en los actos de entrega-recepción de obras públicas, conforme a la normatividad aplicable;
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio, y supervisar las actas circunstanciadas por siniestros;
- Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna Municipal o que se deriven de investigaciones, únicamente cuando así lo requieran autoridades competentes o en cumplimiento de disposiciones legales aplicables, garantizando en todo momento la protección de datos personales y la confidencialidad de la información;
- Supervisar el cumplimiento de obligaciones de proveedores y contratistas municipales, solicitando información pertinente y determinando responsabilidades si fuera procedente;
- Atender y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y dar seguimiento a sentencias de órganos jurisdiccionales;
- Coordinar y supervisar la implementación del Programa Anual de Auditoría, incluyendo su planeación y ejecución;
- Establecer coordinación institucional con entes fiscalizadores estatales y federales, para coadyuvar, en los casos que le sean formalmente turnados o solicitados, en la programación, seguimiento o desarrollo de auditorías relacionadas con la administración pública municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- Fomentar entre las unidades administrativas del Ayuntamiento la entrega oportuna de la información requerida por instancias fiscalizadoras; y
- Ejercer todas aquellas funciones o actividades que sean inherentes y aplicables al ámbito de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal.

#### **HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES**

- Habilidades: Capacidad de análisis jurídico y normativo; Planeación estratégica y operativa; Gestión y análisis de riesgos; Manejo de sistemas informáticos y plataformas digitales; Mediación, conciliación y trato institucional.
- Aptitudes: Pensamiento crítico y resolución de problemas; Razonamiento lógico y legal; Organización y administración del tiempo; Comunicación efectiva oral y escrita; Capacidad de supervisión y liderazgo técnico.
- Actitudes: Ética e integridad pública; Responsabilidad y profesionalismo; Compromiso con la legalidad y la transparencia; Objetividad y justicia; Disposición al trabajo colaborativo; Respeto y trato digno.

#### **LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Asistencia Social del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Desarrollo Social del Estado de México;</li> <li>▪ Código Administrativo del Estado de México;</li> <li>▪ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</li> <li>▪ Código Financiero del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;</li> <li>▪ Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;</li> <li>▪ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac;</li> <li>▪ Bando Municipal vigente;</li> <li>▪ Lineamientos para la entrega-recepción; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);</li> <li>▪ Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM);</li> <li>▪ Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;</li> <li>▪ Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México (TJAEM);</li> <li>▪ Fiscalía General de Justicia del Estado de México;</li> <li>▪ Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;</li> <li>▪ Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM);</li> <li>▪ Auditoría Superior de la Federación (ASF);</li> <li>▪ Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM);</li> <li>▪ Instituciones educativas y organismos técnicos especializados;</li> <li>▪ Delegaciones Regionales de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México; y</li> <li>▪ Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI).</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auditoría gubernamental;</li> <li>▪ Control interno y contabilidad pública;</li> <li>▪ Administración pública;</li> <li>▪ Fiscalización y responsabilidad administrativa;</li> <li>▪ Derecho laboral;</li> <li>▪ Derecho administrativo;</li> <li>▪ Derecho municipal; y</li> <li>▪ Área jurídica.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, impresora, escáner, multifuncional, proyector, teléfono, mobiliario básico de oficina.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura con título y cedula profesional.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Derecho;</li> <li>▪ Licenciatura en Política y Gestión Social;</li> <li>▪ Licenciatura en Contaduría; y</li> <li>▪ Licenciaturas relacionadas al área de administración pública.</li> </ul>				

<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación de competencia laboral en funciones de la Contraloría Interna, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL				X
POWERPOINT				X
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plataformas de edición de imagen y texto; y</li> <li>▪ Herramientas de gestión de proyectos</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DGRSP;</li> <li>▪ SAIMEX;</li> <li>▪ IPOMEX;</li> <li>▪ SNA;</li> <li>▪ SAM; y</li> <li>▪ SIR.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Contraloría Interna
<b>Clave del Puesto</b>	K00-02
<b>Puesto</b>	Autoridad Investigadora
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
<p>Investigar respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas en el ámbito de su competencia, integrando expedientes sólidos que sustenten procedimientos de responsabilidad conforme a la ley, con base en evidencias, legalidad y principios del debido proceso.</p>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Iniciar la investigación respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares por la presunta responsabilidad de faltas administrativas debidamente fundadas y motivadas ya sean por oficio, por denuncia y derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes.</li> <li>▪ Analizar y calificar la naturaleza de las faltas (graves o no graves) y emitir los acuerdos respectivos de inicio, archivo, acumulación o incompetencia.</li> <li>▪ Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora para que proceda en los términos previstos en la ley.</li> <li>▪ Solicitar a la autoridad substanciadora que imponga medidas cautelares.</li> <li>▪ Implementar medios de apremio en términos de la ley.</li> <li>▪ Solicitar información y documentación a servidores públicos, autoridades o particulares, incluyendo datos reservados o confidenciales cuando sea procedente.</li> <li>▪ Citar a comparecer a servidores públicos o particulares que puedan tener conocimiento de los hechos investigados.</li> <li>▪ Realizar la actualización del Sistema Integral de Responsabilidades y el Sistema de Atención Mexiquense.</li> </ul>	

- Formular denuncias ante el Ministerio Público cuando en el ejercicio de sus atribuciones, se adviertan hechos que pudieran constituir delitos, y coadyuvar en los procedimientos penales correspondientes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar diligencias de notificación y visitas de inspección, conforme a los procedimientos establecidos y a la normatividad aplicable, con el fin de recabar elementos de prueba, constatar hechos, identificar irregularidades o conductas presuntamente constitutivas de faltas administrativas, y contribuir al esclarecimiento de los actos u omisiones sujetos a investigación.
- Promover mejoras a la gestión pública derivadas de hallazgos en investigaciones.
- Fungir como parte dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Impugnar resoluciones de abstención de inicio de procedimiento o no imposición de sanción cuando proceda.
- Reabrir investigaciones en caso de nuevos elementos.
- Emitir notificaciones conforme al procedimiento administrativo y coordinarse con autoridades externas cuando sea necesario.
- Realizar todas las actividades inherentes al desarrollo de las investigaciones dentro del marco legal aplicable.
- Colaborar, coadyuvar y apoyar en la ejecución de las funciones y programas institucionales de la Contraloría Interna Municipal, cuando así lo instruya el titular de la Contraloría.
- Ejecutar todas aquellas funciones, actividades o comisiones que sean inherentes, conexas o complementarias a su ámbito de competencia, así como las que le sean expresamente encomendadas por el titular de la Contraloría Interna Municipal, en atención a las necesidades institucionales, a los objetivos del control interno y a la normatividad aplicable.
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

#### **HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES**

- Habilidades: Investigación documental y de campo; Redacción jurídica; Análisis crítico; y Manejo de entrevistas y diligencias.
- Actitudes: Discreción; Objetividad; Ética profesional; y Diligencia procesal.
- Aptitudes: Integración y valoración de pruebas; Manejo de normatividad especializada; y Coordinación interinstitucional.

#### **LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- Ley de Asistencia Social del Estado de México;
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México;
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bando Municipal vigente;</li> <li>▪ Lineamientos para la entrega-recepción; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);</li> <li>▪ Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM);</li> <li>▪ Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;</li> <li>▪ Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México (TJAEM);</li> <li>▪ Fiscalía General de Justicia del Estado de México;</li> <li>▪ Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;</li> <li>▪ Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM);</li> <li>▪ Auditoría Superior de la Federación (ASF);</li> <li>▪ Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM);</li> <li>▪ Instituciones educativas y organismos técnicos especializados;</li> <li>▪ Delegaciones Regionales de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México; y</li> <li>▪ Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI).</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derecho administrativo;</li> <li>▪ Derecho laboral;</li> <li>▪ Derecho municipal;</li> <li>▪ Responsabilidades administrativas;</li> <li>▪ Fiscalización;</li> <li>▪ Derecho Penal; y</li> <li>▪ Derechos Humanos.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración;</li> <li>▪ Informes de presunta responsabilidad;</li> <li>▪ Notificaciones, citatorios y requerimientos;</li> <li>▪ Actas de inspección;</li> <li>▪ Bases de datos de investigaciones; y</li> <li>▪ Expedientes de Investigación.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, impresora, escáner, multifuncional, proyector, teléfono, mobiliario básico de oficina.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura con título profesional.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Derecho; y</li> <li>▪ Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL		X		
POWERPOINT				X
ACCESS	X			

PUBLISHER	X		
VISIO	X		
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plataformas de edición de imagen y texto;</li> <li>▪ Herramientas para análisis de datos;</li> <li>▪ Software de gestión de expedientes; y</li> <li>▪ Herramientas de procesamiento de texto.</li> </ul>			
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema Integral de Responsabilidades (SIR);</li> <li>▪ Sistema de Atención Mexiquense (SAM); y</li> <li>▪ Libro de Gobierno Digital.</li> </ul>			

<b>Área Administrativa</b>	Contraloría Interna
<b>Clave del Puesto</b>	K00-03
<b>Puesto</b>	Autoridad Substanciadora
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a la ley, garantizando el respeto al debido proceso, la legalidad y la adecuada valoración de pruebas, con base en los informes de presunta responsabilidad remitidos.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Admitir, prevenir o rechazar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y substanciar el procedimiento conforme a su naturaleza (falta no grave o grave);</li> <li>▪ Emplazar al presunto responsable, citar a las partes, y ordenar la práctica de diligencias necesarias para mejor proveer;</li> <li>▪ Emitir acuerdos de acumulación, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento;</li> <li>▪ Imponer medidas cautelares y hacer uso de los medios de apremio legalmente establecidos;</li> <li>▪ Tramitar y remitir incidentes, recursos de reclamación e impugnaciones conforme a su competencia;</li> <li>▪ Substanciar los procedimientos administrativos hasta la emisión de alegatos (no graves) o hasta el cierre de la audiencia inicial (graves);</li> <li>▪ Remitir expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas graves o de particulares;</li> <li>▪ Autorizar acumulaciones o escisiones de procedimientos administrativos, cuando proceda;</li> <li>▪ Formular requerimientos de información a unidades administrativas o instancias externas para el cumplimiento de sus atribuciones;</li> <li>▪ Emitir acuerdos fundados y motivados que deriven del procedimiento y mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades y el Libro de Gobierno;</li> <li>▪ Colaborar, coadyuvar y apoyar en la ejecución de las funciones y programas institucionales de la Contraloría Interna Municipal que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones, cuando así lo instruya el titular de la Contraloría;</li> <li>▪ Realizar actividades inherentes al seguimiento y tramitación de recursos administrativos;</li> <li>▪ Ejecutar todas aquellas funciones, actividades o comisiones que sean inherentes, conexas o complementarias a su ámbito de competencia, así como las que le sean expresamente encomendadas por el titular de la Contraloría Interna Municipal, en atención a las necesidades institucionales, a los objetivos del control interno y a la normatividad aplicable;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes; y</li> <li>▪ Las demás que le señalen las disposiciones relativas.</li> </ul>
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidades: Análisis jurídico; Redacción de resoluciones; Gestión documental; y Evaluación probatoria.</li> <li>▪ Actitudes: Imparcialidad; Sentido de justicia; Organización; y Ética jurídica.</li> <li>▪ Aptitudes: Aplicación normativa precisa; Control de expedientes; y Argumentación lógica-jurídica.</li> </ul>
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> <li>▪ Ley General de Responsabilidades Administrativas;</li> <li>▪ Ley General de Contabilidad Gubernamental;</li> <li>▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;</li> <li>▪ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;</li> <li>▪ Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;</li> <li>▪ Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Asistencia Social del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Desarrollo Social del Estado de México;</li> <li>▪ Código Administrativo del Estado de México;</li> <li>▪ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</li> <li>▪ Código Financiero del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;</li> <li>▪ Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;</li> <li>▪ Bando Municipal vigente;</li> <li>▪ Lineamientos para la entrega-recepción; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);</li> <li>▪ Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM);</li> <li>▪ Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;</li> <li>▪ Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México (TJAEM);</li> <li>▪ Fiscalía General de Justicia del Estado de México;</li> <li>▪ Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;</li> <li>▪ Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM);</li> <li>▪ Auditoría Superior de la Federación (ASF);</li> <li>▪ Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM);</li> <li>▪ Instituciones educativas y organismos técnicos especializados;</li> <li>▪ Delegaciones Regionales de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México; y</li> <li>▪ Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI).</li> </ul>
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derecho administrativo;</li> <li>▪ Derecho laboral;</li> <li>▪ Derecho municipal;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidades administrativas;</li> <li>Fiscalización;</li> <li>Derecho Penal; y</li> <li>Derechos Humanos.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite y de concentración;</li> <li>Acuerdos procesales;</li> <li>Resoluciones interlocutorias; y</li> <li>Oficios de emplazamiento y citación.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora, impresora, escáner, multifuncional, proyector, teléfono, mobiliario básico de oficina.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura con título profesional.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Derecho; y</li> <li>Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plataformas de edición de imagen y texto;</li> <li>Procesadores de texto; y</li> <li>Herramientas de firma electrónica.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Integral de Responsabilidades (SIR);</li> <li>Libro de Gobierno Digital; y</li> <li>Plataforma del Tribunal de Justicia Administrativa.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Contraloría Interna
<b>Clave del Puesto</b>	K00-04
<b>Puesto</b>	Autoridad Resolutora
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	

Emitir resoluciones administrativas definitivas en los procedimientos por faltas administrativas no graves, así como en inconformidades en procedimientos de contratación, garantizando legalidad, objetividad y la debida ejecución de sanciones.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Recibir, analizar y resolver los expedientes por faltas administrativas no graves turnados por la autoridad substanciadora;
- Emitir resoluciones administrativas definitivas debidamente fundadas y motivadas, citando a las partes para su notificación;
- Evaluar y determinar la procedencia de la abstención de sanciones, conforme a los supuestos previstos en la ley;
- Decretar y aplicar medidas de apremio dentro del procedimiento, así como ordenar diligencias para mejor proveer;
- Substanciar y resolver inconformidades administrativas relacionadas con procedimientos de contratación pública, adquisiciones o servicios;
- Tramitar y resolver recursos de revocación interpuestos contra sus resoluciones y dar seguimiento a su cumplimiento;
- Remitir resoluciones firmes con sanción económica o resarcitoria a la Tesorería Municipal para su ejecución;
- Coordinarse con la Unidad Jurídica para la formulación de denuncias o querellas por hechos detectados en la etapa de resolución que puedan constituir delitos;
- Realizar la actualización del Sistema Integral de Responsabilidades;
- Solicitar la colaboración de instituciones públicas, educativas o privadas para emitir peritajes o dictámenes requeridos en la fase resolutoria;
- Colaborar, coadyuvar y apoyar en la ejecución de las funciones y programas institucionales de la Contraloría Interna Municipal que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones, cuando así lo instruya el titular de la Contraloría;
- Ejecutar todas aquellas funciones, actividades o comisiones que sean inherentes, conexas o complementarias a su ámbito de competencia, así como las que le sean expresamente encomendadas por el titular de la Contraloría Interna Municipal, en atención a las necesidades institucionales, a los objetivos del control interno y a la normatividad aplicable;
- Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
- Emitir la resolución interlocutoria sobre la imposición de medidas cautelares; y
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

#### **HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES**

- Habilidades: Resolución de controversias; Interpretación jurídica; Toma de decisiones éticas y legales; y Redacción técnica de resoluciones.
- Actitudes: Imparcialidad y objetividad; Responsabilidad institucional; y Compromiso con la transparencia.
- Aptitudes: Juicio crítico; Autoridad decisoria; y Coordinación interinstitucional.

#### **LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

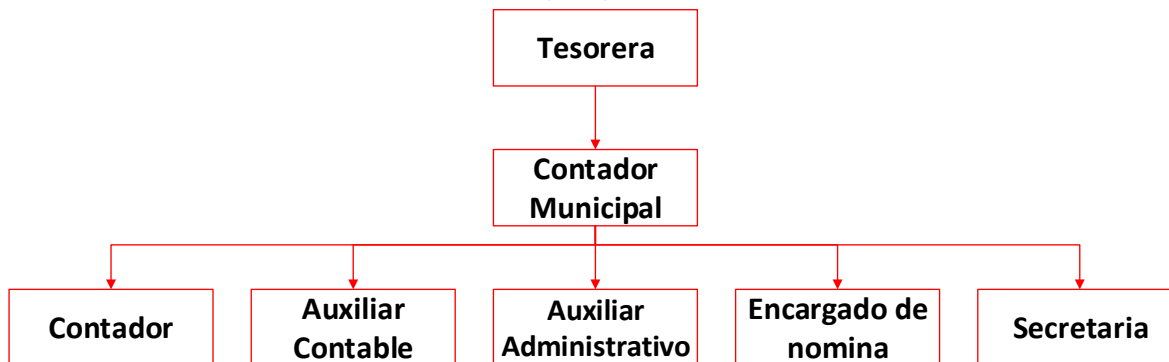
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;</li> <li>▪ Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Asistencia Social del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Desarrollo Social del Estado de México;</li> <li>▪ Código Administrativo del Estado de México;</li> <li>▪ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</li> <li>▪ Código Financiero del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;</li> <li>▪ Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;</li> <li>▪ Bando Municipal vigente;</li> <li>▪ Lineamientos para la entrega-recepción; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);</li> <li>▪ Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM);</li> <li>▪ Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;</li> <li>▪ Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México (TJAEM);</li> <li>▪ Fiscalía General de Justicia del Estado de México;</li> <li>▪ Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;</li> <li>▪ Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM);</li> <li>▪ Auditoría Superior de la Federación (ASF);</li> <li>▪ Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM);</li> <li>▪ Instituciones educativas y organismos técnicos especializados;</li> <li>▪ Delegaciones Regionales de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México; y</li> <li>▪ Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI).</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derecho administrativo;</li> <li>▪ Derecho laboral;</li> <li>▪ Derecho municipal;</li> <li>▪ Responsabilidades administrativas;</li> <li>▪ Fiscalización;</li> <li>▪ Derecho Penal; y</li> <li>▪ Derechos Humanos.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> <li>▪ Resoluciones definitivas.</li> <li>▪ Recursos de revocación o inconformidad.</li> <li>▪ Dictámenes técnicos y jurídicos.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, impresora, escáner, multifuncional, proyector, teléfono, mobiliario básico de oficina.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura con título profesional.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Derecho; y</li> <li>▪ Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> </ul>				

<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL		X		
POWERPOINT			X	
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plataformas de edición de imagen y texto;</li> <li>Procesadores de texto; y</li> <li>Herramientas de firma electrónica.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Integral de Responsabilidades (SIR);</li> <li>Plataforma del Tribunal de Justicia Administrativa; y</li> <li>Libro de Gobierno digital.</li> </ul>				

# TESORERÍA MUNICIPAL



## Organigrama



<b>Área Administrativa</b>	Tesorería
<b>Clave del Puesto</b>	L00-01
<b>Puesto</b>	Tesorera
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Garantizar el correcto manejo de los recursos, así como dirigir y eficientar la recaudación del municipio.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;</li> <li>▪ Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;</li> <li>▪ Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;</li> <li>▪ Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;</li> <li>▪ Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones señaladas en los ordenamientos legales aplicables;</li> </ul>	

- Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas; y
- Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

#### **HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES**

- Manejo y solución de conflictos, Trabajo por Objetivos y bajo presión, Honestidad, Compromiso, Responsabilidad, Actitud Positiva y Respeto a las normas.

#### **LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal;
- Código Financiero del Estado de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Disciplina Financiera; y
- Demás ordenamientos legales que contribuyan al ejercicio de sus funciones.

#### **INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA**

- OSFEM;
- IHAEM;
- IAPEM;

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CONAC; e</li> <li>▪ INFOEM.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un año de experiencia en el área de Tesorería.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impresora, Escáner, Copiadora y Computadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura con título profesional.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciaturas, maestrías o doctorados en áreas jurídicas, económicas o contables administrativas.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL			X	
POWERPOINT		X		
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema Progress.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SAIMEX;</li> <li>▪ IPOMEX;</li> <li>▪ Sistema Progress; y</li> <li>▪ Sistemas de Sifi .</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Tesorería
<b>Clave del Puesto</b>	L00-02
<b>Puesto</b>	Contador Municipal
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Dar cumplimiento a las diferentes disposiciones relativas a la Contabilidad Gubernamental en la Tesorería Municipal, en apego a la normatividad vigente.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis de Estados Financieros, Contables y Presupuestales;</li> <li>▪ Elaboración de conciliaciones bancarias;</li> <li>▪ Realizar cheques;</li> <li>▪ Recabar toda la documentación necesaria para dar de alta a cada uno de los proveedores de manera correcta, considerando los expedientes para los procesos de comités de adquisiciones;</li> <li>▪ Apoyo en la Integración del Presupuesto Anual;</li> <li>▪ Apoyo en la Integración de la Cuenta Pública Anual;</li> <li>▪ Administrar y controlar financieramente los recursos federales y estatales; y</li> <li>▪ Apoyo en solvatación de observaciones.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pensamiento crítico, Manejo de personas, Juicio y toma de decisiones, Flexibilidad cognitiva, Adaptabilidad, Trabajo en equipo, Lealtad, Honestidad, Responsabilidad y Ética.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley General de Contabilidad Gubernamental;</li> <li>▪ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;</li> <li>▪ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Coordinación Fiscal;</li> <li>▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>▪ Código Financiero del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas;</li> <li>▪ Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación;</li> <li>▪ Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;</li> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac;</li> <li>▪ Plan de Desarrollo Municipal; y</li> <li>▪ Demás ordenamientos legales que contribuyan al ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OSFEM;</li> <li>▪ IHAEM; y</li> <li>▪ Secretaria de Finanzas;</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un año de experiencia en el área contable, presupuestal, fiscal, finanzas o jurídica.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo en concentración y tramite.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impresora, Escáner, Copiadora y Computadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura con título profesional.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Contaduría; y</li> <li>▪ Licenciatura en Contaduría Pública.</li> </ul>				

<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL				X
POWERPOINT				X
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Progress.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Progress; y</li> <li>Banca Electrónica.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Tesorería			
<b>Clave del Puesto</b>	L00-03			
<b>Puesto</b>	Contador			
<b>Categoría</b>	Confianza			
<b>Nivel</b>	Operativo			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Registro y control de las operaciones monetarias del municipio, especialmente en la parte de los ingresos.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar y controlar el ingreso del municipio;</li> <li>Realizar los depósitos en efectivo de los ingresos municipales;</li> <li>Realizar pagos Vía Electrónica de proveedores; y</li> <li>Registrar en el sistema de contabilidad los ingresos del municipio.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para realizar registros contables en el Sistema Único de Contabilidad Gubernamental, así como manejo de la banca electrónica.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Contabilidad Gubernamental; y</li> <li>Leyes estatales y federales aplicables para los registros contables y operaciones financieras municipales.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>OSFEM;</li> <li>IHAEM; y</li> <li>Secretaría de Finanzas;</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el manejo de recursos municipales y manejo de sistemas informáticos propios de la Tesorería Municipal.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo en Concentración y tramite.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				

<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Impresora, Escáner, Copiadora y Computadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura con título profesional.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Contaduría; y</li> <li>Licenciatura en Contaduría Pública.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Progress.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Progress.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Tesorería
<b>Clave del Puesto</b>	L00-04
<b>Puesto</b>	Auxiliar Contable
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
<p>Prestar los servicios de apoyo administrativo y financiero en el área, efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando los documentos a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en el ente y mantener actualizados los archivos del área.</p>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Captura de pólizas de egresos, ingreso y diario;</li> <li>Integración del Informe;</li> <li>Recibir las requisiciones;</li> <li>Buscar el mejor precio y calidad de los productos a adquirir;</li> <li>Seguimiento a la información financiera;</li> <li>Apoyo al presupuesto anual;</li> <li>Apoyo a la cuenta Pública Anual;</li> <li>Tareas administrativas;</li> <li>Búsqueda de pólizas de años anteriores para la relación de bienes muebles en el sistema Progress;</li> <li>Digitalizar las pólizas de egresos y diario, mes con mes para la entrega del informe;</li> <li>Revisión del portal IPOMEX y SAIMEX, para la atención de solicitudes de información;</li> <li>Elaboración de oficios;</li> <li>Apoyo a realizar facturas electrónicas;</li> <li>Armar fondos con los gastos comprobados;</li> <li>Provisionar facturas de cada mes, en cada factura registrar área, partida y dividir costo si en su caso lo requiere; y</li> <li>Soporte de Pólizas de Diario, agregando estados de cuenta a las pólizas que lo requieran.</li> </ul>	

<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo de forma cooperativa y constructiva orientada a resultados, Proactividad, Compromiso y Conocimientos básicos en contabilidad general.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual Unido de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;</li> <li>Manual para la elaboración del presupuesto de egresos/ cuenta pública;</li> <li>Prontuario de Legislación Financiera;</li> <li>Ley de disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios; y</li> <li>Demás normatividad que contribuya al ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>OSFEM.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el manejo de recursos municipales y manejo de sistemas informáticos propios de la Tesorería Municipal.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Impresora, Escáner, Copiadora y Computadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura con título profesional.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Contaduría; y</li> <li>Licenciatura en Contaduría Pública.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>SEvAC; y</li> <li>Banca electrónica.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>SEvAC;</li> <li>Banca electrónica; y</li> <li>Sistema Progress.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Tesorería			
<b>Clave del Puesto</b>	L00-05			
<b>Puesto</b>	Auxiliar Administrativo			
<b>Categoría</b>	General			
<b>Nivel</b>	Operativo			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Administrar de manera óptima a cada una de las Dependencias, Coordinaciones o Unidades administrativas de aquellos materiales, servicios y requerimientos que soliciten para el ejercicio de sus funciones, asimismo, ser el conducto de enlace con los proveedores.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir y suministrar cada requisición de manera óptima;</li> <li>▪ Suministrar y verificar que el consumo de combustible sea el correcto para el parque vehicular del municipio;</li> <li>▪ Elaboración de bitácoras de combustibles;</li> <li>▪ Soporte de facturación y ayuda en la conformación del informe;</li> <li>▪ Reporte de gastos mensuales prorrateados;</li> <li>▪ Control del material en almacén;</li> <li>▪ Facturación emitida al municipio para solicitar autorización con el jefe inmediato del pago de cada uno; y</li> <li>▪ Solicitar autorización para el suministro de cada uno de los requerimientos.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo, pensamiento estratégico, buena administración de tiempo en el entorno laboral, autocontrol, creatividad, responsabilidad, ética profesional, capacidad de planificar, negociar, ordenar, dirigir y controlar y habilidad de buen tacto con las personas.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y</li> <li>▪ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OSFEM.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en el manejo de recursos municipales y manejo de sistemas informáticos propios de la Tesorería Municipal.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impresora, Escáner, Copiadora y Computadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Contaduría; y</li> <li>▪ Licenciatura en Contaduría Pública.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerida.</li> </ul>				

<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL				X
POWERPOINT				X
ACCESS				X
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Tesorería
<b>Clave del Puesto</b>	L00-06
<b>Puesto</b>	Encargado de nomina
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Llevar a cabo los trámites administrativos necesarios que contribuyan al pago oportuno quincenal de sueldos a los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, así como su registro en tiempo y forma al ISSEMyM.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Previa indicación superior, generar altas, bajas, cambios de área y categoría;</li> <li>Impresión y ordenamiento de talones de pago y facturas CFDI para recabar la firma y la huella de los servidores públicos de manera quincenal;</li> <li>Generación de tarjetas de nómina por alta o reposición;</li> <li>Generación de pólizas de diario por tipo de nómina en archivo de texto para su cargo al sistema de contabilidad;</li> <li>Previa indicación superior, generar altas, bajas, cambios de percepciones y deducciones en el sistema Prisma ISSEMyM;</li> <li>Cruce de nómina-ISSEMyM para la correcta determinación preliminar de manera quincenal;</li> <li>Generación del disco 4 del informe para el OSFEM; y</li> <li>Generación del reporte del 3% sobre nóminas e ISR retenidos.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena administración de tiempo en el entorno laboral, Manejo responsable de la información, cumplir con el trabajo en tiempo y forma, responsabilidad y ética profesional.</li> </ul>	
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Federal de Trabajo;</li> <li>Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;</li> <li>Ley de ISR;</li> <li>Catálogos de percepciones y deducciones gravables de ISR e ISSEMyM; y</li> <li>Aquellas que contribuyan al ejercicio de sus funciones.</li> </ul>	
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ISSEMyM; y</li> <li>OSFEM.</li> </ul>	
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el manejo de recursos municipales y manejo de sistemas informáticos propios de la Tesorería Municipal.</li> </ul>	

<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impresora, Escáner, Copiadora y Computadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Contaduría; y</li> <li>▪ Licenciatura en Contaduría Pública.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Paquetería de edición de texto y bases de datos.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SIFI Nomina; y</li> <li>▪ PRISMA ISSEMyM.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Tesorería
<b>Clave del Puesto</b>	L00-07
<b>Puesto</b>	Secretaria
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Garantizar el máximo desempeño en las tareas establecidas en la organización del área.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención al público;</li> <li>▪ Recepción de documentos;</li> <li>▪ Recibir las requisiciones;</li> <li>▪ Archivar documentos;</li> <li>▪ Elaboración de oficios;</li> <li>▪ Integración de carpetas con la documentación soporte;</li> <li>▪ Sacar copias;</li> <li>▪ Validar facturas;</li> <li>▪ Engargolar documentos; y</li> <li>▪ Elaboración de contratos.</li> </ul>	

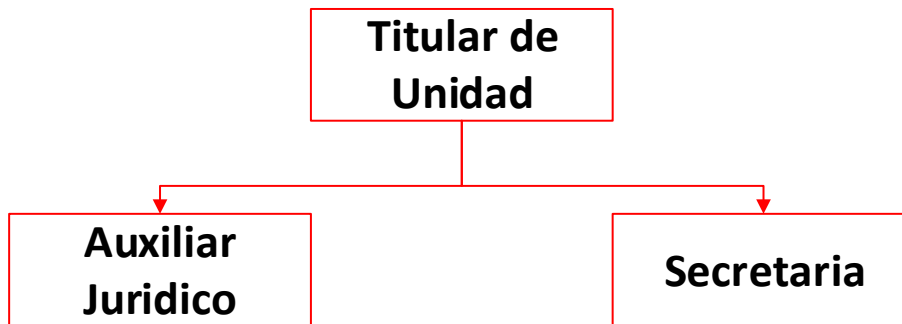
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad, Discreción, Lealtad y Confianza.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>OSFEM.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el manejo de recursos municipales y manejo de sistemas informáticos propios de la Tesorería Municipal.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Impresora, Escáner, Copiadora y Computadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachillerato.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Carrera técnica secretarial.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				



# UNIDAD JURÍDICA



## Organigrama



<b>Área Administrativa:</b>	Unidad Jurídica
<b>Clave del Puesto:</b>	M00-01
<b>Puesto:</b>	Titular de Unidad
<b>Categoría:</b>	Confianza
<b>Nivel:</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida:</b>	Supervisión ejercida y recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Promover que las actuaciones que realice la Administración Pública Municipal, se rijan por las normas vigentes, promoviendo el principio de legalidad.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover criterios de interpretación que las Dependencias, Unidades y Coordinaciones administrativas del Municipio deberán seguir en la aplicación de las disposiciones legales en el ámbito de su competencia;</li> <li>▪ Asesorar en materia de su competencia, a las Dependencias, Unidades y Coordinaciones administrativas y al Ayuntamiento en los procedimientos legales que lleven a cabo;</li> <li>▪ Participar en materia de su competencia, en la formulación de los convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades federales y estatales;</li> <li>▪ Resolver las consultas que formulen las Dependencias, Unidades y Coordinaciones administrativas sobre la interpretación de las disposiciones legales aplicables;</li> <li>▪ Colaborar en la elaboración, revisión y validación de los contratos, convenios y en general, de toda clase de actos jurídicos, directamente vinculados con el desarrollo de las atribuciones del Ayuntamiento;</li> </ul>	

- Representar legalmente al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las Dependencias, Unidades y Coordinaciones, en toda clase de juicios y procedimientos ante diversas autoridades, derivados estrictamente del ejercicio de sus atribuciones;
- Interponer en representación del Ayuntamiento, los medios de impugnación ordinarios y extraordinarios que procedan contra las sentencias y resoluciones que afecten la esfera jurídica del Ayuntamiento;
- Formular ante las autoridades competentes las denuncias y/o querellas por algún hecho presumiblemente constitutivo de delito, que pudiera afectar la esfera jurídica del Ayuntamiento;
- Representar a las Dependencias, Unidades y Coordinaciones del Municipio en la sustanciación de quejas en materia de Derechos Humanos;
- Allanarse, transigir y otorgar el perdón, previa autorización del Presidente Municipal, en toda clase de juicios, así como abstenerse de impugnar sentencias o resoluciones dictadas por autoridades competentes;
- Dar vista al Titular de la Contraloría Interna de los actos u omisiones que sean de su conocimiento, imputables a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- Participar en la instrumentación de la política de integridad, responsabilidad y ética del personal;
- Emitir su visto bueno, en la elaboración o modificación de la normatividad interna que sustente el funcionamiento de las Dependencias, Unidades y Coordinaciones administrativas;
- Implementar estrategias en el ámbito laboral, para la prevención de controversias;
- Emitir dictamen fundado y motivado sobre las solicitudes de Acuerdo que se presenten al Ayuntamiento, siempre que medie solicitud expresa por la Secretaría del Ayuntamiento; y
- Realizar las funciones que se deriven del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México, así como las que, dentro de la esfera de su competencia, le sean asignadas expresamente por el Presidente Municipal.

#### **HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES**

- Liderazgo, comunicación asertiva, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, flexibilidad y adaptación, trabajo en equipo, motivación, proactividad, comunicación, razonamiento y manejo de personas.

#### **LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- En general toda la normatividad federal, estatal y municipal que incida en el ámbito de competencia del ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas el Municipio, conforme a lo preceptuado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA**

- Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México;
- Tribunal Unitario Agrario
- Instituto de la Función Registral del Estado de México
- Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- Poder Judicial del Estado de México;
- Poder Judicial Federal;
- Órgano de Administración Judicial Federal;
- Tribunal de Disciplina Judicial Federal;
- Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- Procuraduría General de Justicia del Estado de México;
- Legislatura del Estado de México;
- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- Instituto Mexiquense de la Vivienda Social; y
- Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.

#### **AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO**

- Litigio laboral, administrativo y jurisdiccional, manejo de conflictos individuales y colectivos, representación jurídica de Ayuntamientos, estrategia y defensa jurídica,

conocimientos en normatividad federal, estatal y municipal, así como en procedimentología administrativa.				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo; Impresora; Escáner; y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura con título profesional.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciado en Derecho.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
ACCESS		X		
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SAIMEX; e</li> <li>▪ IPOMEX.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa:</b>	Unidad Jurídica
<b>Clave del Puesto:</b>	M00-02
<b>Puesto:</b>	Auxiliar Jurídico
<b>Categoría:</b>	General
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida:</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Cumplir con las tareas asignadas por la Titular de la Unidad, a fin de facilitar el funcionamiento de la Unidad en el ejercicio de sus funciones.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Denunciar ante la autoridad competente los hechos posiblemente constitutivos de delito y/o faltas de los cuales se tenga conocimiento y darles el seguimiento correspondiente;</li> <li>▪ Asesorar a las Dependencias, Unidades y Coordinaciones administrativas del Municipio, en los asuntos jurídicos inherentes al desempeño de sus funciones;</li> <li>▪ Celebrar convenios de terminación de la relación laboral ante las autoridades competentes para prevenir controversias;</li> <li>▪ Conciliar la solución de controversias para salvaguardar los intereses del Ayuntamiento;</li> <li>▪ Rendir los informes que correspondan ante requerimientos de autoridades y organismos autónomos en cumplimiento de la legislación aplicable;</li> <li>▪ Compilar disposiciones jurídicas y documentos normativos de interés para el Ayuntamiento;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir, elaborar, revisar, modificar y, en su caso, validar los convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, organismos no gubernamentales, así como organismos internacionales; y</li> <li>Realizar las funciones que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por su superior jerárquico.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo, comunicación asertiva, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, flexibilidad, adaptación, trabajo en equipo, motivación, confianza, proactividad, comunicación, razonamiento y manejo de personas.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>En general toda la normatividad federal, estatal y municipal que incida en el ámbito de la competencia del ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas el Municipio, conforme a lo preceptuado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México;</li> <li>Tribunal Unitario Agrario</li> <li>Instituto de la Función Registral del Estado de México</li> <li>Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;</li> <li>Poder Judicial del Estado de México;</li> <li>Poder Judicial Federal;</li> <li>Órgano de Administración Judicial Federal;</li> <li>Tribunal de Disciplina Judicial Federal;</li> <li>Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;</li> <li>Procuraduría General de Justicia del Estado de México;</li> <li>Legislatura del Estado de México;</li> <li>Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México</li> <li>Instituto Mexiquense de la Vivienda Social; y</li> <li>Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Litigio laboral, administrativo y jurisdiccional, manejo de conflictos individuales y colectivos, representación jurídica de Ayuntamientos, estrategia y defensa jurídica, conocimientos en normatividad federal, estatal y municipal, así como en procedimentología administrativa.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	<del>MEDIO</del>	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	<del>ALTO</del>	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	<del>ALTO</del>	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura con título profesional.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Derecho.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X

EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
ACCESS		X		
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>SAIMEX; e</li> <li>IPOMEX.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa:</b>	Unidad Jurídica
<b>Clave del Puesto:</b>	M00-03
<b>Puesto:</b>	Secretaria
<b>Categoría:</b>	General
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida:</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Ejecutar y asistir en las actividades administrativas aplicando las técnicas secretariales necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la Unidad.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y control de correspondencia de la Unidad;</li> <li>Recibir, analizar, distribuir, dar seguimiento, organizar y archivar los documentos que sean recibidos en la Unidad;</li> <li>Gestionar el aprovisionamiento del material y equipo de oficina necesario para la ejecución de las diversas actividades de la Unidad;</li> <li>Fotocopiar documentos que integren los expedientes de recurso de revisión, juicios y todos aquellos que solicite el personal de la Unidad;</li> <li>Registrar en la bitácora y/o agenda las audiencias en las que deba presentarse defensa legal del Ayuntamiento;</li> <li>Archivar, concentrar y resguardar el archivo de trámite y concentración de la Unidad; y</li> <li>Todas aquellas funciones que sean necesarias, conforme a sus competencias, para el buen funcionamiento de la Unidad Jurídica.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación, orientación, calidad en el trabajo, capacidad de planificación y organización, orden y claridad, trabajo en equipo, manejo de correspondencia, alta tolerancia al estrés y presión, proactividad, iniciativa y excelente presencia.</li> </ul>	
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac;</li> <li>Bando Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>Demás ordenamientos legales que contribuyan al ejercicio de sus funciones.</li> </ul>	
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en puestos secretariales y/o rol administrativo similar, competente en el manejo de paquetería office, conocimiento en el manejo de las oficinas administrativas del Ayuntamiento, habilidades de organización y de gestión de tiempo, comunicación y negociación, integridad y confidencialidad.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>	

<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachillerato concluido.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carrera técnica secretarial.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
ACCESS		X		
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SAIMEX; e</li> <li>▪ IPOMEX.</li> </ul>				

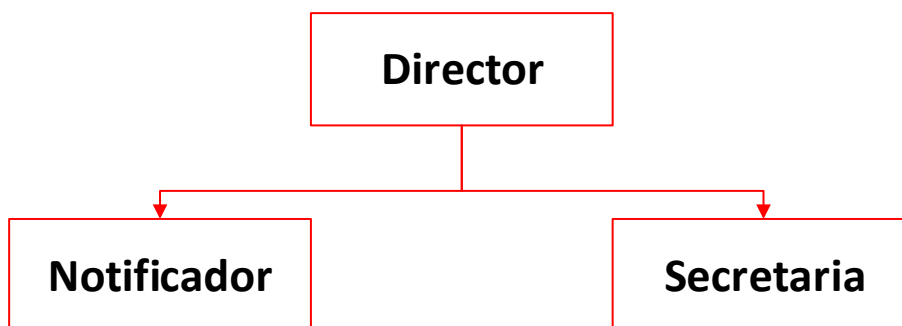


# DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



## Organigrama



<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Económico
<b>Clave del Puesto</b>	N00-01
<b>Puesto</b>	Director
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Regular, promover, fomentar el desarrollo económico sustentable en el Municipio, diseñando políticas y programas necesarios para la creación y apoyo a la pequeña y mediana empresa, fomento a la actividad artesanal, promoción del empleo y capacitación para el trabajo, la implementación y gestión de programas que impulsen la economía de los ciudadanos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El desarrollo de mecanismos e instrumentos de carácter tecnológico, que sirvan para facilitar y agilizar la gestión de trámites y servicios ante las dependencias, para la instalación, apertura, operación y ampliación de negocios;</li> <li>▪ La formación y capacitación de negocios y empresas, con el objeto de identificar y resolver problemas relacionados con la organización, producción y mercadeo de los mismos;</li> <li>▪ La modernización de los procesos productivos de los negocios y las empresas;</li> <li>▪ El establecimiento de parques y corredores industriales en caso de resultar operantes; así como de zonas comerciales;</li> <li>▪ La organización de ferias comerciales, la celebración de encuentros empresariales o de negocios, la participación en exposiciones regionales, nacionales e internacionales, para la promoción de negocios, empresas y productos de elaboración municipal;</li> <li>▪ La colaboración del Municipio con instancias públicas de los demás estados de la Federación y del extranjero, en materia de intercambio comercial y cooperación para el desarrollo;</li> </ul>	

- La promoción del empleo y capacitación para el trabajo, a través de la creación de la “Bolsa de Trabajo Municipal”, atendiendo en todo momento los lineamientos de los sistemas nacional y estatal de empleo;
- Gestionar ante las autoridades Federales y Estatales, recursos que permitan la inversión en infraestructura productiva para nuevas empresas industriales, textiles, agropecuarias y de servicio, para fomentar la creación de fuentes de empleo;
- Fomentar y difundir la actividad artesanal del Municipio, vinculándola con la actividad cultural, como base de nuestra economía municipal;
- Fomentar y difundir la actividad comercial del Municipio;
- Expedir la orden de pago correspondiente al trámite a realizar ante el Municipio en materia de Desarrollo Económico;
- Expedir y refrendar la licencia y/o cédula de funcionamiento a los particulares que lo soliciten, de establecimientos fijos en los que se realicen actividades comerciales, industriales y de servicio;
- Tomar las medidas necesarias para eficientar los procedimientos de recaudación y proponer modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales que puedan contribuir a incrementar los ingresos municipales;
- Ordenar la aplicación de las sanciones correspondientes a los titulares y/o propietarios de los establecimientos fijos que no respeten el giro legalmente autorizado; previo procedimiento administrativo;
- Ordenar y ejecutar la suspensión temporal de actividades económicas de establecimientos comerciales, industriales o de servicios que incumplan con la normatividad municipal vigente, carezcan de licencia de funcionamiento o representen un riesgo para la seguridad, la salud pública o el orden público, previo procedimiento administrativo correspondiente y con fundamento en la legislación aplicable.
- Realizar visitas de verificación a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, a efecto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de licencias de funcionamiento, giros autorizados y demás requisitos aplicables;
- Llevar a cabo los procedimientos administrativos comunes de su competencia en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Participar en la coordinación de las Dependencias, Unidades y Coordinaciones administrativas o servidores públicos municipales con las Dependencias, entidades públicas y organismos estatales y federales, en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley; y
- Las demás que le instruya el Presidente Municipal o que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre la materia.

#### **HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES**

- Conocer el Marco jurídico en Materia de Desarrollo Económico, Desarrollar las estrategias para el Fomento Económico, Coordinación Institucional, Elaboración de Diagnósticos y Creación de Cadenas Productivas.
- Trabajar en atención y servicio hacia la gente, fuerte actitud de servicio, desarrollar actividades y responsabilidades que requieran del trabajo grupal para su éxito, cumplir con trabajos que exigen elevada disciplina, orden, precisión y puntualidad.

#### **LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Fomento Económico del Estado de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios;
- Código Financiero del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de Fomento Económico del Estado de México;
- Bando Municipal vigente del Municipio de Chiconcuac, Estado de México; y

<ul style="list-style-type: none"> <li>Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Economía;</li> <li>Secretaría del Trabajo;</li> <li>Secretaría de Turismo;</li> <li>Nacional Financiera;</li> <li>Instituto Nacional del Emprendedor;</li> <li>Secretaría de Finanzas del Estado de México;</li> <li>Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México;</li> <li>Instituto Mexiquense del Emprendedor;</li> <li>Instituto Hacendario del Estado de México;</li> <li>Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática;</li> <li>Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;</li> <li>Cámara de Comercio y Servicios Turísticos; y</li> <li>Vinculación con municipios.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco Jurídico en Materia de Desarrollo Económico, Fomento Económico, trabajo en equipo, coordinación institucional, elaboración de diagnósticos y cadenas productivas.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de Concentración y de Trámite.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura con título profesional.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública;</li> <li>Licenciatura en Derecho; y</li> <li>Licenciaturas relacionadas a las áreas económico administrativas.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de competencia laboral en materia de Desarrollo Económico expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución educativa con reconocimiento de validez oficial.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
PUBLISHER	X			
ACCESS	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>IPOMEX; y</li> <li>SAIMEX.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Económico			
<b>Clave del Puesto</b>	N00-02			
<b>Puesto</b>	Notificador			
<b>Categoría</b>	General			
<b>Nivel</b>	Operativo			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Mantener en orden el comercio fijo, de acuerdo a que las leyes que apliquen en dicha materia.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega y recepción de documentos;</li> <li>▪ Notificación de documentos emitidos por la Dirección de Desarrollo Económico;</li> <li>▪ Acompañamiento en la realización de procedimientos administrativos de suspensión provisional y/o clausura de actividades comerciales que hayan incumplido con los requerimientos de la Dirección de Desarrollo Económico y no cuenten con los permisos correspondientes para continuar actividades comerciales;</li> <li>▪ Informar a su superior jerárquico de las actividades realizadas;</li> <li>▪ Cumplir con las encomiendas que le asigne su superior jerárquico;</li> <li>▪ Verificación en campo del cumplimiento del refrendo de la Licencia de Funcionamiento;</li> <li>▪ Desempeñar las funciones de notificador y verificador que le sean encomendadas;</li> <li>▪ Verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable;</li> <li>▪ Reportar diariamente las notificaciones que se han realizado;</li> <li>▪ Contar con la documentación soporte, que acredite la realización de las notificaciones o diligencias que fueron conferidas; y</li> <li>▪ Desarrollar las demás funciones inherentes a la dirección de su competencia.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actitud empática, responsable, sociable, actuar con honestidad en la ejecución de las labores orientadas siempre por la veracidad esfuerzo y productividad, guardar lealtad y confidencialidad debida, con respeto a los procedimientos administrativos de la dirección.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</li> <li>▪ Bando Municipal vigente en el Municipio de Chiconcuac;</li> <li>▪ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>▪ Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No aplica.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No aplica.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de Tramite.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD	X			
EXCEL	X			
POWERPOINT	X			
PUBLISHER	X			
ACCESS	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Económico
<b>Clave del Puesto</b>	N00-03
<b>Puesto</b>	Secretaria
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
<p>Encontrarse en todo momento pendiente de las instrucciones que su jefe inmediato le precise, para el desarrollo de sus tareas administrativas, siendo un personal proactivo que tenga la capacidad de atención hacia la ciudadanía, así como tener la atenta comunicación con el personal adscrito a la Dirección.</p>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y control de oficios girados por el Titular de la Dirección de a otras entidades de las Administración Pública Municipal, Estatal o Federal;</li> <li>Elaborar, revisar y dar formato a documentos oficiales tales como oficios, informes y demás correspondencia de la Dirección;</li> <li>Integrar, resguardar y actualizar los expedientes administrativos de los trámites y servicios que se gestionan en la Dirección;</li> <li>Apoyar en la elaboración de reportes, informes y concentrados de actividades que solicite el Titular de la Dirección;</li> <li>Agendar y coordinar las citas, reuniones y actividades del Titular de la Dirección;</li> <li>Recibir, orientar y canalizar a la ciudadanía que acude a la Dirección para la realización de trámites o solicitud de información;</li> <li>Apoyar en la organización logística de reuniones, capacitaciones, eventos o ferias que organice la Dirección;</li> <li>Elaborar controles y registros administrativos de trámites relacionados con licencias de funcionamiento y servicios que brinda la Dirección;</li> <li>Manejar y actualizar bases de datos o registros de comerciantes, empresas o ciudadanos que realizan trámites ante la Dirección;</li> <li>Apoyar en la recepción y revisión preliminar de documentación presentada por los ciudadanos para distintos trámites;</li> <li>Mantener actualizada la agenda de actividades, compromisos y eventos institucionales de la Dirección;</li> <li>Coadyuvar en la organización, clasificación y digitalización del archivo documental de la oficina.</li> <li>La recepción y concentración de los oficios recibidos, dando vista de los mismos de forma inmediata al Titular de la Dirección, a fin de que sean debidamente atendidos;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a la ciudadanía;</li> <li>Atender llamadas telefónicas;</li> <li>Llevar un control del archivo de la oficina; y</li> <li>Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Versatilidad, Trabajo en equipo, Resolver problemas, Adaptabilidad, Iniciativa y Creatividad.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</li> <li>Bando Municipal vigente en el Municipio de Chiconcuac;</li> <li>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de Concentración y de Tramite.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachillerato concluido.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Carrera secretarial; y</li> <li>Carreras técnicas relacionadas al uso de herramientas ofimáticas.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
PUBLISHER	X			
ACCESS			X	
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				

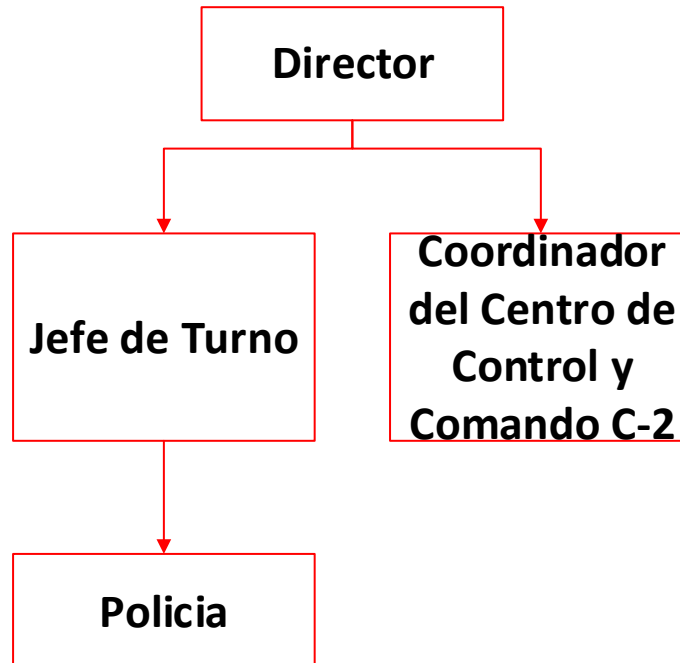


# DSPM

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



## Organigrama



<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>Clave del Puesto</b>	Q00-01
<b>Puesto</b>	Director
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Dirigir, coordinar, ordenar y hacer cumplir el servicio de seguridad pública debiendo procurar que el desarrollo de la vida comunitaria transcurra dentro de los cauces del estado de derecho.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;</li> <li>▪ Organizar, operar, supervisar y controlar a los elementos de seguridad pública municipal a su cargo;</li> </ul>	

- Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de los elementos de seguridad pública municipal a su cargo;
- Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
- Promover la capacitación técnica y práctica de las o los elementos de seguridad pública municipal a su cargo;
- Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los elementos de seguridad pública municipal a su cargo, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- Proporcionar a la Secretaría de Seguridad los informes que le sean solicitados;
- Auxiliar a las autoridades federales y de otras entidades federativas cuando sea requerido para ello;
- Establecer disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de seguridad pública municipal a su cargo;
- Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad lealtad, respeto, espíritu de cuerpo y profesionalismo en sí mismo y en sus subalternos;
- Elaborar y proponer medidas de control, inspección y vigilancia a los elementos de seguridad pública municipal a su cargo, así como fomentar que su actuación se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- Establecer un rol de servicios a los elementos de seguridad pública municipal a su cargo, en los distintos módulos de seguridad, establecidos en el Municipio;
- Elaborar propuestas de reformas al Bando y demás reglamentación municipal en materia de seguridad pública;
- Implementar operativos tácticos para prevenir la violencia y el delito;
- Llevar una bitácora de las distintas actividades que se llevan a cabo de forma diaria, por parte de la Dirección a su cargo, haciéndola saber a el Presidente Municipal;
- Establecer y aplicar medidas disciplinarias sobre los elementos de seguridad pública municipal a su cargo, cuando sea el caso que sus conductas u omisiones vulneren la imagen de la institución a la que pertenecen;
- Rendir informe detallado ante la Comisión de honor y justicia cuando suceda el caso de una falta grave a la disciplina o los valores que detentan las instituciones, cometidas por los elementos de seguridad pública a su cargo, cuando esas faltas lesionen el trabajo, la imagen o la confianza de la institución de la que formen parte; y
- Las demás que le instruya el Presidente Municipal o le confieran el presente reglamento y otras leyes.

#### **HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES**

- Honestidad, lealtad, probidad, legalidad, compromiso con la sociedad, transparencia, profesionalismo y la eficacia en el desempeño de sus funciones, así como rendir cuentas en términos de ley.

#### **LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley General para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de México;
- Código Nacional de Procedimientos Penales;
- Protocolo Nacional del Primer Respondiente;
- Protocolo Nacional de Actuación Policial con capacidades para Procesar;
- Bando Municipal de Chiconcuac; y
- Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

#### **INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OSFEM;</li> <li>▪ Gobernación Federal y Estatal;</li> <li>▪ Comisión Nacional de Derechos Humanos;</li> <li>▪ Secretaría de la Defensa Nacional;</li> <li>▪ Corporaciones policiacas municipales de la región;</li> <li>▪ Secretaría de Seguridad del Estado de México;</li> <li>▪ Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;</li> <li>▪ Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad;</li> <li>▪ Centro de Control de Confianza del Estado de México;</li> <li>▪ Preceptoría Juvenil de Reintegración Social;</li> <li>▪ Guardia Nacional; y</li> <li>▪ Fiscalía General del Estado de México.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral en el rubro de Seguridad Publica.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	<del>ALTO</del>	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	<del>ALTO</del>	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura con título profesional.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Derecho;</li> <li>▪ Licenciatura en Seguridad Publica; y</li> <li>▪ Licenciatura en Criminalística.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación y aprobación por el Centro de Control de Confianza del Estado de México.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL				X
POWERPOINT				X
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SAIMEX; e</li> <li>▪ IPOMEX.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Seguridad Publica
<b>Clave del Puesto</b>	Q00-02
<b>Puesto</b>	Jefe de turno
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	

Coadyuvar con el Director en dirigir, coordinar, ordenar y hacer cumplir a los elementos que forman parte del turno asignado, el otorgamiento del servicio de seguridad pública en el territorio municipal a fin de garantizar la integridad física de las personas y su patrimonio.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asumir la organización, supervisión, operación, control y coordinación del turno asignado;
- Velar por la integridad física y psíquica de las personas detenidas por los elementos de seguridad, cuando hayan cometido alguna falta administrativa;
- Utilizar los protocolos de investigación y cadena de custodia adoptados por los cuerpos de Seguridad Pública del Estado;
- Ordenar preservar conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos, a efecto de que no pierdan dicha naturaleza;
- Abstenerse de ocultar, dañar, sustraer, alterar información o bienes en perjuicio de la Institución que representa;
- Ordenar atender de forma inmediata, las solicitudes de auxilio que le soliciten;
- Someterse a las evaluaciones periódicas que son reguladas por la ley de seguridad y/o leyes vigentes para acreditar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- Informar a su superior jerárquico, sobre las faltas, acciones u omisiones de sus subalternos que puedan ser indebidos o constitutivos de delito;
- Cumplir y hacer cumplir las órdenes que reciba de su superior jerárquico, con motivo del desempeño de sus funciones;
- Establecer disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de la Policía Preventiva de Seguridad Pública,
- Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad lealtad, respeto, espíritu de cuerpo y profesionalismo en sí mismo y en sus subalternos;
- Elaborar y proponer medidas de control, inspección y vigilancia del personal de seguridad pública municipal, así como fomentar que su actuación se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- Establecer un rol de servicios por parte de los elementos de la Policía Preventiva Municipal, en los distintos módulos de seguridad, establecidos en el Municipio;
- Proporcionar la información necesaria al Ayuntamiento en la que se identifique la incidencia delictiva y los factores generadores de violencia y delincuencia y el delito en el Municipio;
- Poner de forma inmediata a disposición del Juez Cívico, a las personas detenidas por alguna infracción administrativa, o que se vea involucrado en algún hecho de tránsito, a efecto de que se lleve a cabo la calificación de la sanción y/o infracción, según sea el caso o en su defecto ante el Ministerio Público Investigador competente cuando se trate de un hecho delictuoso establecido como tal en el Código Penal del Estado de México;
- Atender y resolver los asuntos concernientes con su área;
- Implementar operativos tácticos para prevenir la violencia y el delito;
- Llevar una bitácora de las distintas actividades que se llevan a cabo de forma diaria, por parte de la Comisaría a su cargo, haciéndola saber al Presidente y Sindico Municipales;
- Salvaguardar la vida, la integridad, los derechos y bienes de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en el territorio del municipio, con estricto apego a la protección de los derechos humanos;
- Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos;
- Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones legales;
- Auxiliar a la población en caso de alguna contingencia, así como a las Autoridades Judiciales y Administrativas; y
- Detener y remitir a los infractores del Bando Municipal poniéndolos a disposición del Juez Cívico, así como detener y remitir sin demora al Ministerio Público Investigador competente a las personas en caso de delito flagrante, en ambos casos deberán ajustar su actuación con apego al respeto de los derechos humanos.

#### **HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Honestidad, lealtad, probidad, legalidad, compromiso con la sociedad, transparencia, profesionalismo, eficacia en el desempeño de sus funciones, así como rendir cuentas en términos de ley.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> <li>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;</li> <li>Ley General para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia.</li> <li>Ley de Seguridad Pública del Estado de México;</li> <li>Código Nacional de Procedimientos Penales;</li> <li>Protocolo Nacional del Primer Respondiente;</li> <li>Protocolo Nacional de Actuación Policial con capacidades para Procesar;</li> <li>Bando Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>OSFEM;</li> <li>Gobernación Federal y Estatal;</li> <li>Comisión Nacional de Derechos Humanos;</li> <li>Secretaría de la Defensa Nacional;</li> <li>Corporaciones policiacas municipales de la región;</li> <li>Secretaría de Seguridad del Estado de México;</li> <li>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;</li> <li>Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad;</li> <li>Centro de Control de Confianza del Estado de México;</li> <li>Preceptoría Juvenil de Reintegración Social;</li> <li>Guardia Nacional; y</li> <li>Fiscalía General del Estado de México.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral en el rubro de Seguridad Pública.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo e impresora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachillerato concluido.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Derecho;</li> <li>Licenciatura en Seguridad Pública; y</li> <li>Licenciatura en Criminalística.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación y aprobación por el Centro de Control de Confianza del Estado de México.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>Clave del Puesto</b>	Q00-03
<b>Puesto</b>	Coordinador del Centro de Control y Comando C-2
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Coadyuvar con el Director en dirigir, coordinar, ordenar y hacer cumplir a los elementos que forman parte del Centro de Control y Comando C2, el otorgamiento del servicio de seguridad pública en el territorio municipal a fin de garantizar la integridad física de las personas y su patrimonio.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asumir la organización, supervisión, operación, control y coordinación del turno asignado;</li> <li>▪ Ordenar atender de forma inmediata, las solicitudes de auxilio que le soliciten;</li> <li>▪ Someterse a las evaluaciones periódicas que son reguladas por la ley de seguridad y/o leyes vigentes para acreditar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;</li> <li>▪ Informar a su superior jerárquico, sobre las faltas, acciones u omisiones de sus subalternos que puedan ser indebidos o constitutivos de delito;</li> <li>▪ Cumplir y hacer cumplir las órdenes que reciba de su superior jerárquico, con motivo del desempeño de sus funciones;</li> <li>▪ Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad lealtad, respeto, espíritu de cuerpo y profesionalismo en sí mismo y en sus subalternos;</li> <li>▪ Elaborar y proponer medidas de control, inspección y vigilancia del personal de seguridad pública municipal, así como fomentar que su actuación se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;</li> <li>▪ Establecer un rol de servicios de los elementos del Centro de Control y Comando C2;</li> <li>▪ Proporcionar la información necesaria al Ayuntamiento en la que se identifique la incidencia delictiva y los factores generadores de violencia y delincuencia y el delito en el Municipio;</li> <li>▪ Atender y resolver los asuntos concernientes con su área;</li> <li>▪ Llevar una bitácora de las distintas actividades que se llevan a cabo de forma diaria;</li> <li>▪ Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos;</li> <li>▪ Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones legales; y</li> <li>▪ Auxiliar a la población en caso de alguna contingencia, así como a las Autoridades Judiciales y Administrativas.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Honestidad, lealtad, probidad, legalidad, compromiso con la sociedad, transparencia, profesionalismo, eficacia en el desempeño de sus funciones, así como rendir cuentas en términos de ley.</li> </ul>	
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> <li>▪ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;</li> <li>▪ Ley General para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia.</li> <li>▪ Ley de Seguridad Pública del Estado de México;</li> <li>▪ Código Nacional de Procedimientos Penales;</li> <li>▪ Protocolo Nacional del Primer Respondiente;</li> <li>▪ Protocolo Nacional de Actuación Policial con capacidades para Procesar;</li> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>	
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OSFEM;</li> <li>▪ Gobernación Federal y Estatal;</li> <li>▪ Comisión Nacional de Derechos Humanos;</li> <li>▪ Secretaría de la Defensa Nacional;</li> <li>▪ Corporaciones policiacas municipales de la región;</li> <li>▪ Secretaría de Seguridad del Estado de México;</li> <li>▪ Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;</li> <li>▪ Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad;</li> <li>▪ Centro de Control de Confianza del Estado de México;</li> <li>▪ Preceptoría Juvenil de Reintegración Social;</li> <li>▪ Guardia Nacional; y</li> <li>▪ Fiscalía General del Estado de México.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral en el rubro de Seguridad Publica.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo e impresora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachillerato concluido.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Derecho;</li> <li>▪ Licenciatura en Seguridad Publica; y</li> <li>▪ Licenciatura en Criminalística.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación y aprobación por el Centro de Control de Confianza del Estado de México.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Seguridad Publica
<b>Clave del Puesto</b>	Q00-04
<b>Puesto</b>	Policía
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Procurar que el desarrollo de la vida comunitaria transcurra dentro de los cauces del estado de derecho, garantizando la salvaguarda de la integridad física de las personas y sus bienes.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados</li> </ul>	

Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en los tratados internacionales suscritos por el Estado Mexicano;

- Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- Velar por la integridad física y psicológica de las personas detenidas, ya sea por la probable comisión de un delito o de una falta administrativa;
- Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- Utilizar los protocolos de investigación, de atención y demás que se establezcan para el desempeño de sus funciones, así como de cadena de custodia adoptados por la Dirección de Seguridad Pública;
- Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- Abstenerse de disponer de bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las instituciones públicas;
- Abstenerse conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- Atender con diligencia las solicitudes de auxilio que se les formulen, o en su caso, turnarlo al área competente;
- Abstenerse de introducir a las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública o del lugar que se le haya asignado para la realización de su servicio o consumir dentro o fuera de ellas en el ejercicio de sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado. No se sancionará la introducción a las instalaciones, cuando los materiales antes referidos sean producto de detenciones, cateos, aseguramiento u otros similares y que previamente exista la autorización correspondiente;
- Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Dirección de Seguridad Pública o de las Dependencias, Coordinaciones o Unidades que conforman la Administración Pública Municipal, dentro o fuera del servicio;
- Evitar que personas ajenas a la Dirección de Seguridad Pública realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos de servicio;
- Abstenerse de instruir a sus subordinados la realización de actividades ajenas al servicio de seguridad pública;
- Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;

- Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciban con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que este coordine la investigación;
- Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación, bajo la conducción y mando del Ministerio Público;
- Realizar sus atribuciones con estricto apego a las disposiciones normativas con perspectiva de género;
- Cumplir diligentemente los cambios de adscripción, que se deriven de las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales en la materia;
- Salvaguardar de forma completa, íntegra y con pericia a las víctimas directas e indirectas de violencia de género o en riesgo feminicida;
- Ejecutar con la debida diligencia las órdenes de protección para las niñas, las adolescentes y las mujeres víctimas de violencia en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Abstenerse de realizar acciones tendentes a inhibir, intimidar o desalentar a la víctima de violencia de género y desaparición para formular la denuncia;
- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho, de conformidad con el marco jurídico aplicable en la materia;
- Hacer la detención de personas y el aseguramiento de bienes que se encuentren relacionados con los hechos probablemente constitutivos de delito en los supuestos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes determinan;
- Inscribir de inmediato la detención que realice en el Registro Administrativo de Detenciones, así como remitir sin demora al detenido y los instrumentos, objetos o productos del delito asegurados y por cualquier medio la información al Ministerio Público;
- Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- Reunir la información que pueda ser útil para acreditar el hecho delictivo y la autoría o participación del imputado, conforme a las instrucciones del Ministerio Público;
- Realizar la búsqueda de personas no localizadas, ausentes o extraviadas a petición de autoridad competente, e informar al Ministerio Público los resultados correspondientes;
- Cumplir las medidas de protección ordenadas por el Ministerio Público;
- Resguardar las unidades de investigación de los delitos y sus alrededores;
- Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando cumpliendo con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- Responder al superior jerárquico correspondiente, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, respetando preponderantemente la línea de mando;
- Participar en operativos conjuntos con otras corporaciones policiales y con las unidades de la Fiscalía para la investigación de delitos;
- Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio y tomar las medidas necesarias para evitar su pérdida, extravío o deterioro;
- Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, u otros lugares de este tipo, salvo aquellos casos derivados del ejercicio de su labor o cuando exista flagrancia;
- Hacer uso de la fuerza pública, en cumplimiento de su deber, de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos;

- Dar seguimiento a los sentenciados sujetos a sustitutivos penales o beneficios preliberacionales, en apoyo de la autoridad de reinserción social, e informar a la Fiscalía cuando existan indicios de delitos;
- Realizar la investigación para la prevención de los delitos y vincular esas investigaciones con las relativas a los delitos;
- Recibir las denuncias anónimas y de denunciante conocido, aún en casos sin flagrancia, sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, en términos de lo dispuesto por el Código Nacional de Procedimientos Penales y las demás disposiciones aplicables;
- Proporcionar atención de primer contacto a víctimas, ofendidos o testigos del delito; para tal efecto deberá:
  - a. Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - b. Garantizar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;
  - c. Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendentes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia;
  - d. Preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos sin demora al Ministerio Público encargado del asunto para que éste acuerde lo conducente; y
  - e. Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación del imputado sin riesgo para ellos.
- Incorporar la información conducente a las bases únicas de datos criminalísticos y de personal del Estado, y del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública, la información que pueda ser útil en la investigación de los delitos, y utilizar su contenido para el desempeño de sus atribuciones, sin afectar el derecho de las personas sobre sus datos personales;
- Verificar la información que reciba sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito para, si es constitutiva de un posible delito, remitirla al Ministerio Público;
- Preservar el lugar de los hechos y la integridad de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como los instrumentos, objetos o productos del delito, dando aviso de inmediato al Ministerio Público;
- Asentar registro de cada una de sus actuaciones, así como llevar un control y seguimiento de éstas;
- Apoyar, y si tiene las capacidades, participar en el procesamiento del lugar de los hechos, en el que deberá fijar, señalar, levantar, embalar y entregar la evidencia física al Ministerio Público, conforme a los criterios previamente establecido por el Fiscal General y en términos de las disposiciones aplicables;
- Solicitar al Ministerio Público que requiera a las autoridades competentes, informes y documentos para fines de la investigación, y en caso de incumplimiento, solicitar la imposición de medidas de apremio;
- Practicar las investigaciones necesarias que permitan aclarar los hechos y la identidad de los imputados, informando de inmediato al Ministerio Público para su conducción jurídica;
- Emitir los informes, partes policiales y demás documentos que se requieran por el Ministerio Público para la investigación, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables, para tal efecto se podrán apoyar en los conocimientos que resulten necesarios;
- Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación en caso de flagrancia o denuncia, en términos de las disposiciones aplicables. De las entrevistas que se practiquen se dejará constancia y se utilizarán como un registro de la investigación;
- Registrar en los sistemas informáticos institucionales toda la información de su actuación o conocimiento para su explotación, y proponer al Ministerio Público estrategias de sistematización de la investigación para los casos de su competencia;
- Realizar, a través del personal autorizado, las investigaciones de los delitos cometidos, así como las actuaciones que le solicite el Ministerio Público o la autoridad jurisdiccional conforme a las normas aplicables;

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinarse con el agente del Ministerio Público que dirija la investigación y apoyarlo siempre que lo solicite, así como a las diversas unidades de la Fiscalía, para el esclarecimiento de los hechos, proteger a las víctimas y apoyar en la persecución del imputado;</li> <li>▪ Integrar grupos de investigación delictiva con el personal de la Fiscalía, conforme la instrucción superior;</li> <li>▪ Dar cumplimiento a las órdenes de aprehensión, comparecencia y presentación, y demás mandatos ministeriales y jurisdiccionales de que le sean asignados, y</li> <li>▪ Las demás que les confieran otros ordenamientos legales.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Serán principios rectores de los elementos de la Policía de Seguridad Municipal: la honestidad, la lealtad, la probidad, la legalidad, el compromiso con la sociedad, la transparencia, profesionalismo y la eficacia en el desempeño de sus funciones, así como rendir cuentas en términos de ley.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> <li>▪ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;</li> <li>▪ Ley General para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia.</li> <li>▪ Ley de Seguridad Pública del Estado de México;</li> <li>▪ Código Nacional de Procedimientos Penales;</li> <li>▪ Protocolo Nacional del Primer Respondiente;</li> <li>▪ Protocolo Nacional de Actuación Policial con capacidades para Procesar;</li> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OSFEM</li> <li>▪ Gobernación Federal y Estatal;</li> <li>▪ Comisión Nacional de Derechos Humanos;</li> <li>▪ Secretaría de la Defensa Nacional;</li> <li>▪ Corporaciones policiacas municipales de la región;</li> <li>▪ Secretaría de Seguridad del Estado de México;</li> <li>▪ Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;</li> <li>▪ Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad;</li> <li>▪ Centro de Control de Confianza del Estado de México;</li> <li>▪ Preceptoría Juvenil de Reintegración Social;</li> <li>▪ Guardia Nacional; y</li> <li>▪ Fiscalía General del Estado de México.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral en el rubro de Seguridad Pública.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo e impresora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachillerato concluido.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Derecho;</li> </ul>				

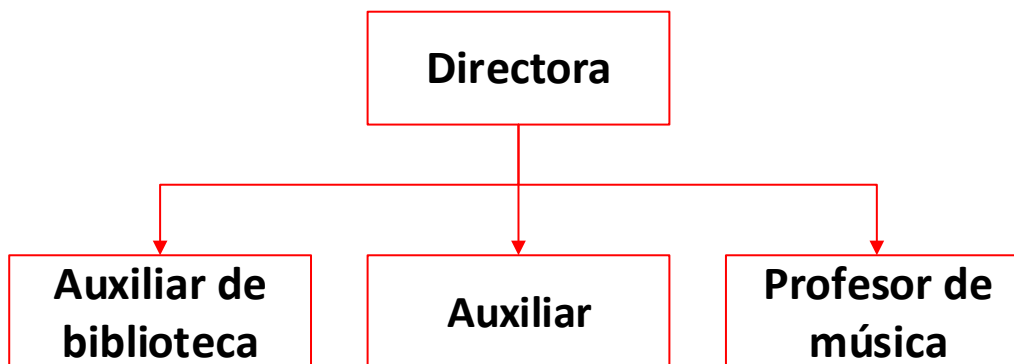
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Licenciatura en Seguridad Publica; y</li><li>▪ Licenciatura en Criminalística.</li></ul>
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Certificación y aprobación por el Centro de Control de Confianza del Estado de México.</li></ul>
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ No requerido.</li></ul>
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ No requerido.</li></ul>
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ No requerido.</li></ul>



# DIRECCIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN



## Organigrama



<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Cultura y Educación
<b>Clave del Puesto</b>	R00-01
<b>Puesto</b>	Director
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Fomentar y rescatar los valores culturales de las bellas artes, tradiciones y costumbres de las diferentes comunidades que conforman el Municipio.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantizar a la población municipal el ejercicio de sus derechos culturales;</li> <li>▪ Administrar el Centro Cultural y Auditorio Municipal;</li> <li>▪ Promover y difundir de manera permanente actividades artísticas y culturales, a través de la impartición de talleres artísticos, conferencias, la organización de círculos de lectura, la realización de exposiciones y otras actividades que se relacionen con la materia de cultura;</li> <li>▪ Administrar, mantener y mejorar los inmuebles de propiedad municipal destinados a la cultural;</li> <li>▪ Promover y realizar convenios con las diferentes autoridades Federales, Estatales y Municipales, con la finalidad de coordinar, unificar y realizar actividades culturales;</li> <li>▪ Fomentar las condiciones óptimas para el fortalecimiento y preservación de las bellas artes, costumbres y tradiciones;</li> <li>▪ Impulsar la realización de festivales, certámenes y otros eventos que permitan el acceso de la población al conocimiento de la diversidad cultural y al disfrute de espectáculos, en los que se incentiven la creatividad, la identidad, el humanismo, los valores universales; así como la búsqueda del desarrollo integral del individuo y la colectividad;</li> </ul>	

- Promover en niños, jóvenes y adultos el gusto y el deseo de adentrarse en el conocimiento y práctica de las bellas artes;
- Difundir todo proyecto cultural y promover la apertura de foros de expresión a las demandas y necesidades de los impulsores de la cultura;
- Impulsar, generar y realizar eventos artísticos culturales, artesanales y gastronómicos, para el desarrollo de las diferentes ramas de las bellas artes, tradiciones y costumbres;
- Apoyar, promover e impulsar a los talentos artísticos del municipio a nivel regional, nacional e internacional procurando conservar la identidad del municipio;
- Fomentar el intercambio y la cooperación con instituciones y redes de información en cultura, en todos los niveles administrativos, públicos y privados;
- Actualizar información estadística de los Centros Escolares públicos y privados, ubicados en el Municipio;
- Coordinar las actividades cívicas conmemorativas con los Centros Escolares;
- Crear estrategias de integración cultural en los Centros Escolares;
- Encargado del cuidado, administración y seguimiento de la Biblioteca municipal en acuerdo de la Ley General de Bibliotecas;
- Celebrar Convenios Educativos con Instituciones públicas y privadas; y
- Las demás que le delegue el Presidente Municipal, y aquellas que determine el Ayuntamiento con arreglo a las leyes expedidas y aplicables al respecto.

**HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES**

- Legislación y normatividad vigente, Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos, Gestión Pública, Sistema de gestión en calidad, Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión, Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet, Conocimiento de expresiones culturales locales, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización, Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección, desarrollo de personal y Conocimiento del entorno.

**LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- Ley General de Bibliotecas;
- Bando Municipal de Chiconcuac;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac;
- Reglamento Interno de la Dirección de Cultura y Educación del Municipio de Chiconcuac; y
- Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

**INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA**

- Secretaria de Cultura del Gobierno de México;
- Dirección General de Bibliotecas;
- Fondo de Cultura Económica;
- INBAL;
- CENART; y
- SEP.

**AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO**

- Administrativa, cultural, educativa y gerencial.

**RESPONSABILIDADES DE BIENES**

<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA

**DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE**

- Archivo de trámite y de concentración.

**BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE**

- Bienes que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones.

**EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR**

- Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.

**NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura con título profesional.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciaturas relacionadas al campo de las artes, cultura y educación.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
ACCESS	X			
PUBLISHER			X	
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicaciones de redes sociales;</li> <li>▪ Programas de edición de imagen y audio; y</li> <li>▪ Administración de base de datos.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SAIMEX; e</li> <li>▪ IPOMEX.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Cultura y Educación
<b>Clave del Puesto</b>	R00-02
<b>Puesto</b>	Auxiliar de biblioteca
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Ofrecer al usuario información oportuna, así como desempeñarse con eficiencia y eficacia en las tareas que se le encomienden para el correcto funcionamiento de la Biblioteca Municipal.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de la estadística mensual de los usuarios;</li> <li>▪ Asistencia a reuniones mensuales de Bibliotecarios;</li> <li>▪ Acomodar los libros consultados;</li> <li>▪ Expedición de credenciales de biblioteca;</li> <li>▪ Actividades de fomento a la lectura; y</li> <li>▪ Llenado de formatos solicitados por la DGB y por la Coordinación Regional de Bibliotecas.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toma de decisiones, Liderazgo, Trabajo en equipo, Proactiva, Resiliencia, Compromiso y Apertura.</li> </ul>	
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley General de Bibliotecas;</li> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac;</li> <li>▪ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac;</li> <li>▪ Reglamento Interno de la Dirección de Cultura y Educación del Municipio de Chiconcuac; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>	
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General de Bibliotecas;</li> <li>▪ Coordinación Regional de Bibliotecas Región III;</li> <li>▪ Coordinación de UDEMEX; y</li> <li>▪ Centro Regional de Cultura Texcoco.</li> </ul>	

AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la administración de material bibliográfico.</li> </ul>				
RESPONSABILIDADES DE BIENES				
MANEJO DE DINERO	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACION	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparatoria.</li> </ul>				
PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Cultura y Educación
<b>Clave del Puesto</b>	R00-03
<b>Puesto</b>	Auxiliar
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
MISION DEL PUESTO	
Contribuir con sus actividades al correcto funcionamiento de la Dirección y los espacios a su cargo.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar información relacionada a los cursos y talleres culturales;</li> <li>Recepción de la dirección;</li> <li>Elaboración y distribución interna de material de difusión de actividades;</li> <li>Elaboración y entrega de oficios;</li> <li>Control y Administración de correspondencia;</li> <li>Apoyar en la logística de las diversas actividades del área;</li> <li>Apoyo en la distribución de espacios culturales;</li> <li>Elaboración de manualidades y material visual decorativo conmemorativo;</li> <li>Elaboración de inventarios;</li> <li>Manejo, revisión y distribución de papelería;</li> <li>Inscripción de alumnos a talleres culturales;</li> <li>Limpieza en general;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de bodegas;</li> <li>Resguardo de llaves en general;</li> <li>Manejo de audio y video para eventos;</li> <li>Informes, atención y elaboración de constancias de becas educativas;</li> <li>Recepción y cotejo de documentación para la UDEMEX;</li> <li>Brindar información de la oferta educativa de UDEMEX; y</li> <li>Demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Dirección.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener disponibilidad y destreza para realizar las actividades encomendadas;</li> <li>Tener un buen carácter para tratar e informar amablemente al público en general; y</li> <li>Disponibilidad.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Bibliotecas;</li> <li>Bando Municipal de Chiconcuac;</li> <li>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac;</li> <li>Reglamento Interno de la Dirección de Cultura y Educación del Municipio de Chiconcuac; y</li> <li>Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparatoria.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicaciones de redes sociales y Programas de edición de imagen y audio.</li> </ul>				

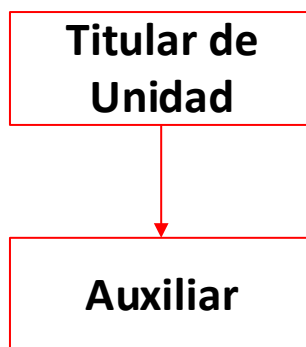
<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Cultura y Educación			
<b>Clave del Puesto</b>	R00-04			
<b>Puesto</b>	Profesor de música			
<b>Categoría</b>	General			
<b>Nivel</b>	Operativo			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Impartir clases de música a las personas que acudan a dicho taller en el Centro Cultural.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en la logística de las diversas actividades del área;</li> <li>▪ Impartir clases de música; y</li> <li>▪ Apoyar en los eventos del Ayuntamiento con demostraciones de alumnos de lo aprendido en los talleres de música.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de enseñanza;</li> <li>▪ Tolerancia;</li> <li>▪ Tener disponibilidad y destreza para realizar las actividades encomendadas; y</li> <li>▪ Disponibilidad.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reglamento Interno de la Dirección de Cultura y Educación del Municipio de Chiconcuac.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesiones relacionadas a la música.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD	X			
EXCEL	X			
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				



UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



### Organigrama



<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
<b>Clave del Puesto</b>	S00-01
<b>Puesto</b>	Titular de la Unidad
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Atender las demandas prioritarias de la población que propicien el desarrollo armónico del Municipio, asegurando la participación de la sociedad en las acciones del gobierno municipal, vinculando el Plan de Desarrollo Municipal alineado a los planes de desarrollo federal y estatal, así como a la Agenda 2030, velando por la aplicación racional de los recursos financieros en el cumplimiento del plan y programas de desarrollo.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar con apoyo de las Dependencias correspondientes, un diagnóstico de los problemas, condiciones, características y demandas de la comunidad para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;</li> <li>▪ Recabar la opinión y sugerencias de la población del municipio, mediante la celebración de foros de consultas, presenciales o a través del portal oficial municipal, en los temas y asuntos de su competencia o aquellos que le sean turnados por la autoridad competente;</li> <li>▪ Vigilar que se llevan a cabo los informes respecto del seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal;</li> <li>▪ Realizar los avances de metas física de los PbRM;</li> <li>▪ Gestionar informes de seguimiento y evaluación de las distintas dependencias municipales;</li> </ul>	

- Coadyuvar con las distintas dependencias de la administración pública municipal en la elaboración de los formatos PbRM a fin de lograr los resultados que espera la ciudadanía y el gobierno municipal;
- Realizar con el apoyo de las dependencias correspondientes en su caso, el anteproyecto de la estructura programática-presupuestal, alineada a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
- Asegurar la continuidad de los programas estratégicos municipales; conforme a la programación anual de los diversos proyectos de cada dependencia;
- Coordinar la ejecución de los planes y proyectos municipales, en congruencia con los planes nacional y estatal de desarrollo, así como con la Agenda 2030;
- Coordinar la elaboración del Proyecto del Plan de Desarrollo Municipal y establecer un sistema de seguimiento que contemple metas, avances, resultados, tiempos, costos, ajustes e indicadores de impacto y desempeño; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorgue expresamente el Presidente Municipal, y los demás ordenamientos legales.

#### **HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES**

- Facilidad de palabra, liderazgo, solución de conflictos y trabajo en equipo.

#### **LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Bando Municipal de Chiconcuac;
- Reglamento Orgánico Municipal de Chiconcuac; y
- Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

#### **INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA**

- IGECEM; y
- OSFEM.

#### **AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO**

- Experiencia mínima de 1 año en el área de planeación.

#### **RESPONSABILIDADES DE BIENES**

<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	<del>MEDIO</del>	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA

#### **DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE**

- Archivo de trámite;
- Archivo de concentración;
- Plan de Desarrollo Municipal;
- POA; y
- Avances Trimestrales.

#### **BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE**

- Bienes muebles de la oficina.

#### **EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR**

- Equipo de cómputo;
- Impresora;
- Escáner; y
- Copiadora.

#### **NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO**

- Licenciatura con título profesional.

#### **PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO**

- Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública;
- Licenciatura en Derecho;
- Licenciatura en Administración de Empresas; y
- Licenciaturas relacionadas a la administración de recursos y el área contable.

<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL				X
POWERPOINT				X
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de COPLADEM;</li> <li>SAIMEX;</li> <li>IPOMEX; y</li> <li>SARCOEM.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación			
<b>Clave del Puesto</b>	S00-02			
<b>Puesto</b>	Auxiliar			
<b>Categoría</b>	General			
<b>Nivel</b>	Operativo			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Coadyuvar en el mejoramiento de las funciones administrativas de la Unidad.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar el control de la agenda de la Unidad, coordinar reuniones, eventos, etc.;</li> <li>Archivar, redactar y revisar documentos;</li> <li>Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia;</li> <li>Pedir nuevos suministros y solicitar el mantenimiento o reparación de equipos de cómputo; y</li> <li>Realizar reportes de viáticos.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de palabra, liderazgo, solución de conflictos, trabajo en equipo y capacidad para organizar.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;</li> <li>Código Financiero del Estado de México y Municipios; y</li> <li>Bando Municipal de Chiconcuac.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>OSFEM; e</li> <li>IGECEM.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerida.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>POA; y</li> </ul>				

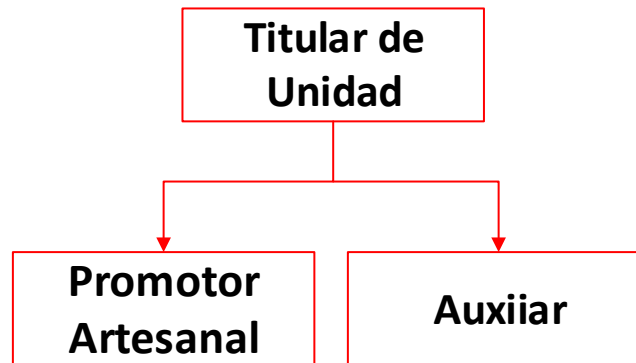
<ul style="list-style-type: none"> <li>Avances Trimestrales.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de cómputo; e</li> <li>Impresora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciaturas relacionadas a la administración de recursos y el área contable.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL				X
POWERPOINT				X
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de COPLADEM;</li> <li>SAIMEX; e</li> <li>IPOMEX.</li> </ul>				



# UNIDAD DE TURISMO



## Organigrama



<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Turismo
<b>Clave del Puesto</b>	U00-01
<b>Puesto</b>	Titular de Unidad
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Se encargará de dar publicidad, fomentar y propiciar el interés turístico en los niveles, municipal, Estatal, Nacional y Extranjero, respecto del municipio, en sus sitios, costumbres, gastronomía, tradiciones y alcances.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio;</li> <li>▪ Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del Municipio;</li> <li>▪ Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística en el Municipio;</li> <li>▪ Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio;</li> <li>▪ Elaborar y mantener actualizado un Registro Municipal de Turismo Sustentable, de Artesanos y el Catálogo Artesanal Municipal;</li> <li>▪ Implementar acciones de mejora regulatoria que faciliten la comercialización de los productos y servicios Turísticos, bajo los principios de legalidad y equidad;</li> </ul>	

- Fomentar y preservar los usos y costumbres de los pueblos originarios en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio;
- Celebrar acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, con representantes extranjeros, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable;
- Proponer al Ayuntamiento la integración del Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, y
- Las demás que le sean conferidas en su caso por el Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, por el Ayuntamiento y por las disposiciones normativas en materia de turismo y desarrollo artesanal aplicables.
- X. Las demás que le delegue la Presidencia Municipal, y aquellas que determine el Ayuntamiento con arreglo a las leyes expedidas y aplicables al respecto.

#### **HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES**

- Relaciones interpersonales;
- Amabilidad;
- Disponibilidad;
- Practicidad;
- Responsabilidad;
- Honradez/ Honestidad;
- Compañerismo;
- Compromiso;
- Productividad;
- Capacidad de resolución de problemas;
- Atención ciudadana;
- Gestión administrativa;
- Proactividad en el área;
- Iniciativa;
- Facilidad de palabra;
- Capacidad de trabajo bajo presión; y
- Facilidad de trabajo en equipo.

#### **LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de México;
- Ley General de Turismo;
- Ley de Turismo Sustentable y Desarrollo Artesanal del Estado de México;
- Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Bando Municipal de Chiconcuac;
- Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de Chiconcuac; y
- Demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

#### **INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA**

- Secretaría de Turismo del Gobierno de México;
- Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México;
- Centro Regional de Cultura Texcoco;
- IIFAEM;
- FONART;
- SECTUR;
- FONATUR;
- INPI; e
- INAH.

#### **ÁREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO**

- Promoción y difusión de información Turística;
- Atención al usuario;
- Administración;

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión;</li> <li>▪ Relaciones Públicas; y</li> <li>▪ Conocimiento Histórico.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de tramite; y</li> <li>▪ Archivo de concentración</li> <li>▪ Base de Datos Artesanal</li> <li>▪ Inventario de Artesanías.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes asignados para el desempeño de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo;</li> <li>▪ Impresora;</li> <li>▪ Escáner;</li> <li>▪ Copiadora; y</li> <li>▪ Equipo de Audio y video.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura con título profesional.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Turismo; o</li> <li>▪ Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación de competencia laboral, expedida por el Instituto Hacendario o alguna otra Institución del Estado de México con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
ACCESS			X	
PUBLISHER			X	
VISIO			X	
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración de base de datos y en línea;</li> <li>▪ Exploradores; y</li> <li>▪ Redes sociales.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SAIMEX;</li> <li>▪ IPOMEX;</li> <li>▪ Formularios; y</li> <li>▪ Sitio Web.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Turismo			
<b>Clave del Puesto</b>	U00-02			
<b>Puesto</b>	Auxiliar			
<b>Categoría</b>	General			
<b>Nivel</b>	Operativo			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Dar apoyo administrativo y operativo a la Unidad de Turismo de acuerdo a las actividades encomendadas al puesto y de acuerdo a las actividades llevadas a cabo en el área, así como dar atención a los usuarios, alumnos y público en general que asiste a solicitar servicio o información turística y artesanal y las demás que le delegue su jefe inmediato.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar informes a los usuarios y visitantes, que así lo requieran sobre los talleres y actividades que se realizan en las instalaciones de la unidad y realizar la inscripción en caso de que así lo soliciten con previa documentación establecida para;</li> <li>▪ Expedir y controlar las credenciales de Artesanos y alumnos vigentes, así como la generación de expedientes de los mismos;</li> <li>▪ Llevar el control y orden de los expedientes de Artesanos, Alumnos, Talleristas, Artesanos foráneos, Servicio social, Formatearía, archivo de concentración y en trámite y otros que sean puestos a su cargo;</li> <li>▪ Llevar a cabo registro y control de asistencias de Artesanos, Talleristas y alumnos;</li> <li>▪ Las actividades que la Titular de área le indique desempeñar en su horario y de acuerdo a las funciones administrativas y de operación;</li> <li>▪ Apoyo de logística en los eventos programados;</li> <li>▪ Entrega de oficios a las diferentes dependencias municipales; y</li> <li>▪ Mantener el orden y limpieza de su área de trabajo y de la Unidad.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo;</li> <li>▪ Actitud de servicio;</li> <li>▪ Proactiva;</li> <li>▪ Trabajo bajo presión;</li> <li>▪ Orden;</li> <li>▪ Limpieza;</li> <li>▪ Creatividad; y</li> <li>▪ Compromiso.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y</li> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac 2026.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IIFAEM.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos básicos de funciones administrativas.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	<del>BAJO</del>	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	<del>MEDIO</del>	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expedientes de Artesanos y alumnos;</li> <li>▪ Archivo en trámite; y</li> <li>▪ Archivo de Concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo;</li> <li>▪ Impresora;</li> <li>▪ Cámara;</li> <li>▪ Celular;</li> <li>▪ Escáner; y</li> <li>▪ Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparatoria Técnico Administrativa</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Económico Administrativas.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
ACCESS			X	
PUBLISHER			X	
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Software de edición de video y audio.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Turismo
<b>Clave del Puesto</b>	U00-03
<b>Puesto</b>	Promotor Artesanal
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
<p>Promover e impulsar las actividades artesanales a través de la participación activa en eventos culturales, pabellones artesanales, ferias y exposiciones, buscando la integración de generar nuevos artesanos mediante la enseñanza práctica de la elaboración de la artesanía referente del municipio, con el propósito de rescatar y preservar la identidad del municipio.</p>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buscar artesanos para integrarse en las actividades artesanales, turísticas y culturales de promoción, venta y exposición;</li> <li>▪ Dar talleres artesanales en la casa del artesano;</li> <li>▪ Buscar espacios de difusión en los municipios aledaños, o en algún espacio estatal y federal;</li> <li>▪ Generar estrategias de difusión;</li> <li>▪ Investigar convocatorias de eventos artesanales y culturales;</li> <li>▪ Apoyar en la planeación para espacios de exposición y venta;</li> <li>▪ Dar informes a los usuarios y visitantes, que así lo requieran sobre los talleres y actividades que se realizan en las instalaciones de la unidad y realizar la inscripción en caso de que así lo soliciten con previa documentación.</li> <li>▪ Mantener el orden y limpieza de su área de trabajo y de la Unidad.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo;</li> <li>▪ Actitud de servicio;</li> <li>▪ Proactiva;</li> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Trabajo bajo presión;</li> <li>▪ Orden;</li> <li>▪ Limpieza;</li> <li>▪ Creatividad; y</li> <li>▪ Compromiso.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y</li> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IIFAEM.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y manejo de las diferentes técnicas Artesanales;</li> <li>▪ Identificar y usar los materiales necesarios para la creación de artesanías;</li> <li>▪ Atención al usuario; y</li> <li>▪ Administrativas.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expedientes de Artesanos y alumnos; y</li> <li>▪ Archivo en trámite.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Celular.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparatoria.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidades en técnicas artesanales.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD	X			
EXCEL	X			
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>				

# BIENESTAR



# ANIMAL

UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL



## Organigrama

**Titular de  
Unidad**

<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Control y Bienestar Animal
<b>Clave del Puesto</b>	W00-01
<b>Puesto</b>	Titular de Unidad
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Promover y vigilar el bienestar animal, principalmente lo relacionado a la población canina y felina, la disminución de la sobrepoblación canina en situación de calle, prevención de la rabia u otras zoonosis y la difusión de una cultura de tutoría responsable. Aunado a lo anterior se encargará de asegurar el acceso de la población a los servicios esenciales de salud que coadyuven a mejorar su calidad de vida.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Desarrollar y aplicar programas de esterilización permanente de perros y gatos de compañía y en situación de calle;</li><li>▪ Promoción de la educación y cultura de la convivencia responsable de los animales de compañía;</li><li>▪ Coordinar, organizar y difundir la operación de programas permanentes de control y bienestar animal en situación de calle;</li><li>▪ Atender y canalizar los reportes de maltrato animal en situación de calle;</li><li>▪ Aplicar y atender la normatividad en materia de control y bienestar animal, con el objetivo de garantizar la protección a los animales de compañía en situación de calle, y demás animales a que se refiere el artículo 6.3 del Código para la Biodiversidad del Estado de México;</li><li>▪ Canalizar a personas agredidas por caninos al centro de salud y realizar la observación clínica de los agresores de acuerdo al “Manual de procedimientos estandarizados para la vigilancia epidemiológica de rabia humana”;</li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Difundir información respecto de las enfermedades transmisibles de los perros y gatos a los seres humanos, a efecto de prevenir la zoonosis, con la finalidad de proteger la salud de la población en general, y principalmente de niños y mujeres;</li> <li>▪ Organizar y difundir jornadas de desparasitación canina y felina;</li> <li>▪ Promover y apoyar logísticamente en las Jornadas Nacionales de Vacunación Antirrábica;</li> <li>▪ Verificar y turnar a PROPAEM, casos de maltrato a animales de compañía domiciliados;</li> <li>▪ Notificar a los tutores de mascotas cuando haya reporte de agresiones o potenciales agresiones para que firmen una responsiva, fincando responsabilidades en concordancia con las disposiciones contenidas en el bando municipal vigente, independientemente de la responsabilidad civil o penal que se pudiera generar; y</li> <li>▪ Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia y aquellas que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidad, proactividad, prudencia, empatía y saber manejar vehículos automotores.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley General de Salud;</li> <li>▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>▪ Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México;</li> <li>▪ NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres;</li> <li>▪ Norma Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales;</li> <li>▪ NOM-011-SSA2-2011 Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos;</li> <li>▪ Manual de procedimientos estandarizados para la vigilancia epidemiológica de rabia humana;</li> <li>▪ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac;</li> <li>▪ Bando municipal de Chiconcuac; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituto de Salud del Estado de México (ISEM);</li> <li>▪ Jurisdicción Sanitaria Texcoco;</li> <li>▪ Centro Especializado de Atención Primaria a la Salud, Chiconcuac; y</li> <li>▪ Fundaciones relacionadas al bienestar animal.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo con animales de compañía.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Médico Veterinario Zootecnista;</li> <li>▪ Ingeniero Zootecnista;</li> <li>▪ Biólogo; y</li> <li>▪ Profesiones que se relacionen con el conocimiento del cuidado y manejo de animales.</li> </ul>				

<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SAIMEX; e</li> <li>▪ IPOMEX.</li> </ul>				

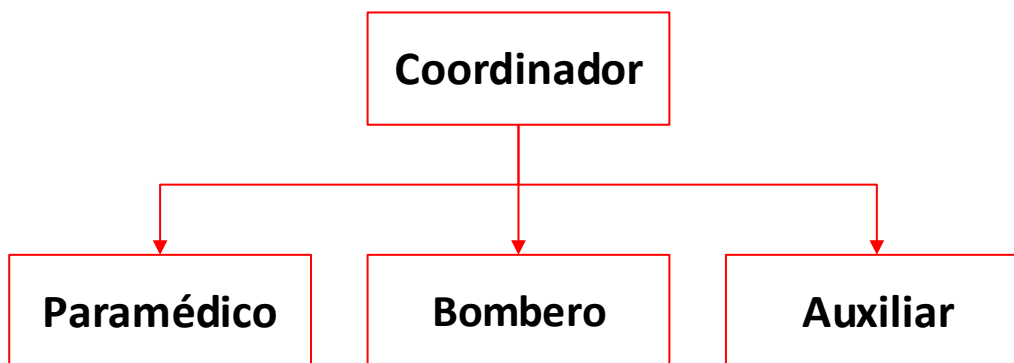


# PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



## Organigrama



<b>Área Administrativa</b>	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
<b>Clave del Puesto</b>	105-01
<b>Puesto</b>	Coordinador
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Brindar apoyo para la salvaguarda de la población y de protección civil, encargada de la prevención, control, mitigación y extinción de incendios, emergencias y siniestros; así como la atención de las emergencias cotidianas que pudieran surgir de manera eventual y coadyuvar con los demás organismos públicos o privados.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantendrá actualizado el Atlas de Riesgo Municipal, con el fin de priorizar su atención en las zonas que éste señale, previniendo y atendiendo los eventos causados por siniestros o desastres, protegiendo y auxiliando a la población ante la eventualidad de dichos fenómenos;</li> <li>▪ Dictar las medidas necesarias para el restablecimiento de la normalidad en la población afectada;</li> <li>▪ Encauzar los esfuerzos de los sectores público, social y privado, a través de la capacitación, organización y realización de acciones, programas y simulacros que permitan responder adecuada e inmediatamente a las necesidades de la comunidad en caso de contingencias;</li> <li>▪ Para el cumplimiento de sus objetivos, se coordinará con las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables de la materia;</li> </ul>	

- Emitir la valoración física que le sea solicitada por el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y del Juzgado Cívico;
- Auxiliar a la población en la prestación de primeros auxilios y traslados en casos de emergencia, coadyuvando con las instituciones del Sector Salud;
- Verificar y vigilar todas las instalaciones de los establecimientos abiertos al público en general que desarrollen actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios, consideradas de bajo y mediano riesgo dentro del territorio municipal, así como todo tipo de eventos masivos y/o espectáculos, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y, en su caso, por el incumplimiento a las disposiciones administrativas en materia de seguridad, aplicar las medidas de seguridad y sanciones señaladas en dicho Código;
- Expedir o en su caso negar el Certificado de Seguridad correspondiente, previa verificación, de todas las instalaciones de los establecimientos que desarrollen actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios, consideradas de bajo y mediano riesgo, así como para todo tipo de eventos masivos y/o espectáculos, de conformidad a lo dispuesto por los ordenamientos de la materia;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en seguridad por parte de los distribuidores y comercializadores de gas natural, gas LP y demás productos químicos flamables o de naturaleza peligrosa;
- Expedir o en su caso negar el visto bueno correspondiente, previa verificación, de los proyectos de construcción, consideradas de bajo y mediano riesgo, de conformidad a lo dispuesto por los ordenamientos de la materia;
- Control y extinción de todo tipo de conflagraciones, conatos de incendios e incendios que por cualquier motivo que se susciten en el Municipio;
- Desarrollar todo tipo de labores de prevención, a través de dictámenes, verificaciones y notificaciones, de aquellos establecimientos contemplados en los ordenamientos de la materia;
- Controlar y extinguir las fugas de gas y derrames de gasolina y cualquier tipo de sustancia peligrosa que ponga en riesgo la integridad de las personas, del municipio;
- Realizar labores de salvamento y rescate de personas atrapadas;
- Delimitar áreas de riesgo en caso de cables caídos o cortos circuitos, así como operar su retiro o restablecimiento en coordinación con el personal de Comisión Federal de Electricidad;
- Seccionamiento y retiro de árboles cuando provoquen situaciones de riesgo o interfiera la labor de la dependencia;
- Colaborar en acciones tendientes a proteger a la ciudadanía de los peligros de la abeja africana, así como el retiro de enjambres;
- Colaborar en la captura de animales que representen riesgo para la ciudadanía, a excepción de los perros;
- Retiro de anuncios espectaculares caídos o que pongan en peligro la vida de la ciudadanía;
- Atención a colisiones de vehículos cuando sea inminente la explosión o derrame de combustibles o sustancias volátiles o tóxicas;
- Auxiliar en el rescate o exhumación de cadáveres, cuando así lo solicite el Ministerio Público o la autoridad judicial;
- Promover la adquisición, arrendamiento y, en su caso, la enajenación de muebles e inmuebles necesarios para la prestación de sus servicios de acuerdo con sus programas de operación, debidamente aprobados, de conformidad con la legislación aplicable;
- Solicitar a la Tesorería Municipal los recursos necesarios para el mantenimiento y reparación del equipo que se utiliza en la prestación de sus servicios, así como la adquisición de refacciones;
- Suscribir convenios de cooperación con organismos públicos y privados a efecto de generar o adquirir tecnología moderna para aplicarlos al servicio y para capacitar al personal;

<ul style="list-style-type: none"> <li>Suscribir convenios de ayuda recíproca con organismos de Bomberos de la Zona Metropolitana o de otros cuerpos de Bomberos del país, en las áreas técnicas, preventivas u operativas, según sea el caso; y</li> <li>Las demás que de conformidad le señale la Ley General de Protección Civil, el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, el Bando, los reglamentos respectivos y demás ordenamientos legales de la materia y aquellas que determine el Presidente Municipal.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato digno y respetuoso, así como saber transmitir la información, correcta comunicación con los mandos y con el equipo de trabajo, empatía, motivación; establecimiento de metas y objetivos.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> <li>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</li> <li>Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>Ley de Protección Civil del Estado de México;</li> <li>Código Administrativo del Estado de México;</li> <li>Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</li> <li>Bando Municipal de Chiconcuac;</li> <li>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>Demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>IMSS;</li> <li>ISSSTE;</li> <li>ISSEMYM; y</li> <li>Coordinaciones de Protección Civil de municipios vecinos.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 01 año en el área de Protección Civil.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en Urgencias Médicas; y</li> <li>Licenciaturas relacionadas al área médica o protección civil.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Básico en Gestión Integral del Riesgo.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	<b>NO REQUERIDO</b>	<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>AVANZADO</b>
<b>WORD</b>			X	
<b>EXCEL</b>			X	
<b>POWERPOINT</b>			X	
<b>ACCESS</b>	X			
<b>PUBLISHER</b>	X			

<b>VISIO</b>	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>SAIMEX; e</li> <li>IPOMEX.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos			
<b>Clave del Puesto</b>	105-02			
<b>Puesto</b>	Paramédico			
<b>Categoría</b>	General			
<b>Nivel</b>	Operativo			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Brindar atención prehospitalaria de manera eficiente y oportuna, a fin de salvaguardar la vida de las personas.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar cuidados pre hospitalarios, apegados a las normas y protocolos requeridos en cada tipo de atención.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptabilidad, trabajo en equipo, versatilidad, flexibilidad, organización, empatía, honestidad y responsabilidad.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>NOM-017-STPS-2008;</li> <li>NOM-016-SSAB-2012;</li> <li>NOM-087-ECOL-SSA2-2002; Y</li> <li>NOM-034-SSAB-2013.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>COFEPRISS; y</li> <li>Salubridad.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en atención pre hospitalaria.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo e Impresora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en Urgencias Médicas; y</li> <li>Licenciaturas relacionadas al área médica.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	<b>NO REQUERIDO</b>	<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>AVANZADO</b>
<b>WORD</b>			X	
<b>EXCEL</b>			X	
<b>POWERPOINT</b>			X	
<b>ACCESS</b>	X			
<b>PUBLISHER</b>	X			
<b>VISIO</b>	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
<b>Clave del Puesto</b>	105-03
<b>Puesto</b>	Bombero
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Salvaguardar la integridad física de la ciudadanía.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y extinción de todo tipo de conflagraciones e incendios que por cualquier motivo se susciten en el Municipio;</li> <li>Coadyuvar en el control y extinción de incendios en aquellas áreas forestales ubicadas en suelo de conservación, áreas naturales protegidas y áreas de valor ambiental, así determinadas por los Programas de Desarrollo Urbano Municipal;</li> <li>Control y extinción de fugas de gas y derrames de gasolina y cualquier tipo de sustancia peligrosa que ponga en riesgo la integridad de las personas;</li> <li>Atención a explosiones;</li> <li>Atención y control de derrames de sustancias peligrosas;</li> <li>Realizar labores de salvamento y rescate de personas atrapadas;</li> <li>Delimitar áreas de riesgo en caso de cables caídos o cortos circuitos, así como operar su retiro o restablecimiento en coordinación con el personal de la Comisión Federal de Electricidad, según corresponda;</li> <li>Seccionamiento y retiro de árboles cuando provoquen situaciones de riesgo o interfiera la labor de la Comisaría;</li> <li>Realizar acciones tendientes a proteger a la ciudadanía de los peligros de la abeja africana, así como el retiro de enjambres;</li> <li>Captura de animales que representen riesgo para la ciudadanía;</li> <li>Retiro de anuncios espectaculares caídos o que pongan en peligro la vida de la ciudadanía;</li> <li>Atención a colisiones de vehículos cuando sea inminente la explosión o derrame de combustibles o sustancias volátiles o tóxicas; y</li> <li>Auxiliar en el rescate o exhumación de cadáveres, cuando así lo solicite el Ministerio Público o la autoridad judicial.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto rendimiento en los servicios de incendio, Disponibilidad en el trabajo en equipo y de manera individual, Tener un buen desempeño y responsabilidad en el trabajo.</li> </ul>	
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bando Municipal de Chiconcuac;</li> <li>NFPA 1001 Bomberos; y</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>NFPA 1971.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones del sector salud; y</li> <li>Ministerio Publico.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo y uso de extintores, Incendios estructurales, Gas LP y Pirotecnia.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachillerato.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
ACCESS			X	
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de bases de datos.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				

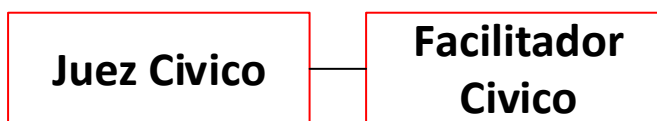
<b>Área Administrativa</b>	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
<b>Clave del Puesto</b>	105-04
<b>Puesto</b>	Auxiliar
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Satisfacer las necesidades administrativas básicas del área.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de oficios;</li> <li>Atención a la ciudadanía;</li> <li>Apoyo básico en las funciones de la oficina.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud positiva en el trabajo y Eficiencia administrativa.</li> </ul>	

<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac.</li> <li>▪ Demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en el área secretarial.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo, impresora, escáner y copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carrera técnica secretarial.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requerido.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
ACCESS			X	
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				

# JUZGADO



## Organigrama



<b>Área Administrativa</b>	Juzgado Cívico
<b>Clave del Puesto</b>	108-01
<b>Puesto</b>	Juez Cívico
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
El conocimiento, la calificación e imposición de multas y/o sanciones administrativas, por las infracciones administrativas señaladas en el Bando Municipal y cometidas por las personas que le sean presentadas por personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocer, calificar e imponer las multas y/o sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, exceptuando las de carácter fiscal;</li><li>Apoyar a la Autoridad Municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;</li><li>Expedir la orden de pago y enterar en la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;</li><li>Realizar el registro de actualización del Registro Nacional de Detenciones;</li><li>Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;</li><li>Solicitar apoyo a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para el efecto de que realicen la valoración física de algún detenido y/o infractor, así como de aquellas personas que se vean involucrados en algún hecho de tránsito;</li><li>Llevar un registro de detenciones de aquellos infractores que se pongan a disposición;</li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los percances con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y, en su caso, lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal vigente en el Estado de México;</li> <li>Dar cuenta al Presidente Municipal de las personas detenidas por infracciones al Bando Municipal u ordenamientos municipales; que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad; y</li> <li>Las demás que expresamente le sean conferidas por el Presidente Municipal o por algún otro ordenamiento legal.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajar con Equilibrio Emocional, Facilidad de escuchar a las Personas, Facilidad de Palabra; Tener Criterio Amplio; Tener sentido amplio de Valores; Disponibilidad de Tiempo y Tener Espíritu de Servicio hacia las personas.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> <li>Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios;</li> <li>Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México;</li> <li>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac;</li> <li>Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</li> <li>Bando Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>Demás ordenamientos que contribuyan al ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>OSFEM.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento básico de infracciones al Bando Municipal de Chiconcuac</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de concentración y de trámite.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo, Impresora y Escáner.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura con título profesional.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Derecho.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL			X	
POWERPOINT	X		X	
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				

**SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES**

- SAIMEX; e
- IPOMEX.

<b>Área Administrativa</b>	Juzgado Cívico
<b>Clave del Puesto</b>	108-02
<b>Puesto</b>	Facilitador
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Tiene como función principal el brindar servicios de mediación y conciliación para asegurar la plena y eficaz solución de controversias mediante las cuales los gobernados pueden solucionar sus controversias sin un juez o árbitro.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;</li> <li>▪ Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;</li> <li>▪ Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;</li> <li>▪ Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;</li> <li>▪ Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;</li> <li>▪ Llevar un libro de registro de usuarios;</li> <li>▪ Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;</li> <li>▪ Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;</li> <li>▪ Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;</li> <li>▪ Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;</li> <li>▪ Proporcionar convenio original a todas las partes involucradas; y</li> <li>▪ Las demás que le confiera el Bando Municipal, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajar con Equilibrio Emocional, Facilidad de escuchar a las Personas, Facilidad de Palabra; Tener Criterio Amplio; Tener sentido amplio de Valores; Disponibilidad de Tiempo y Tener Espíritu de Servicio hacia las personas.</li> </ul>	
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;</li> <li>▪ Ley Orgánica Municipal para el Estado de México;</li> </ul>	

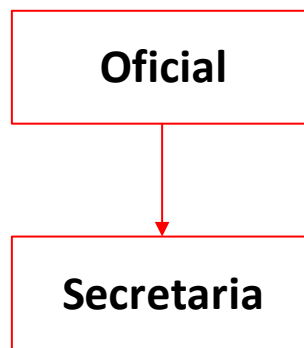
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México;</li> <li>▪ Código Civil del Estado de México;</li> <li>▪ Código de Procedimientos Civiles del Estado de México;</li> <li>▪ Código Administrativo del Estado de México;</li> <li>▪ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac;</li> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac de Juárez; y</li> <li>▪ Demás ordenamientos legales que contribuyan al ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Palacio de Justicia de Texcoco; y</li> <li>▪ Fiscalía Regional de Justicia.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No aplica.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de concentración y de trámite.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura con título profesional.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en derecho;</li> <li>▪ Licenciatura en psicología; y</li> <li>▪ Licenciatura en trabajador social.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación expedida por el Poder Judicial del Estado de México.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT		X		
ACCESS			X	
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
No requerido.				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SAIMEX; e</li> <li>• IPOMEX.</li> </ul>				

# REGISTRO CIVIL



**HICONCUAC**

## Organigrama



<b>Área Administrativa</b>	Oficialía del Registro Civil
<b>Clave del Puesto</b>	109-01
<b>Puesto</b>	Oficial
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
<p>Inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijas e hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción; y expedición de acta por rectificación para el reconocimiento de identidad de género, asimismo, inscribir las resoluciones que la Ley autoriza en la forma y términos que establece el Reglamento del Registro Civil del Estado de México.</p>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorizar con las excepciones de ley, y dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de hechos y actos del estado civil de las personas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros que habiten en el territorio de su jurisdicción o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma, así como inscribir las resoluciones que declaren la adopción simple, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes, nulidad de matrimonio y modificación o rectificación de actas;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, el Reglamento del Registro Civil y cualquier otro ordenamiento legal aplicable, prevén para la celebración de los hechos y actos del estado civil de las personas;</li> <li>▪ Expedir y autorizar las certificaciones de actas de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía, así como de los documentos que obren en sus apéndices:</li> <li>▪ Autorización de los hechos y actos del estado civil de las personas fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores;</li> <li>▪ Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil, con apoyo de las autoridades del ayuntamiento;</li> <li>▪ Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos;</li> <li>▪ Dar aviso oportuno a la Secretaría de Gobernación de todos los actos del estado civil en los que intervengan extranjeros;</li> <li>▪ Expedir ordenes de inhumación o cremación;</li> <li>▪ Dar vista al ministerio público cuando se realicen inhumaciones clandestinas, es decir, cuando no se lleven a cabo en términos de Ley;</li> <li>▪ Tramitar ante la Subdirección de Registro Civil del Valle de México de la Zona Nororiente, la reposición de los libros o de las actas; y</li> <li>▪ Proponer medidas para mejorar el servicio que proporciona el Registro Civil.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Versatilidad, trabajo en equipo, resolver problemas, adaptabilidad, respeto, responsabilidad, sororidad y empatía.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> <li>▪ Código Civil del Estado de México;</li> <li>▪ Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México;</li> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac;</li> <li>▪ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General del Registro Civil del Estado de México.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos básicos sobre la administración pública municipal.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo, Copiadora, Impresora y Escáner.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciaturas relacionadas a las funciones de la Oficialía del Registro Civil.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La solicitada en materia de Registro Civil.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL			X	
POWERPOINT	X			

ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema Nacional de Registro de Identidad;</li> <li>▪ RENAPO;</li> <li>▪ SAIMEX; e</li> <li>▪ IPOMEX.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Oficialía del Registro Civil			
<b>Clave del Puesto</b>	109-02			
<b>Puesto</b>	Secretaria			
<b>Categoría</b>	General			
<b>Nivel</b>	Operativo			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Llevar a cabo los asentamientos de los actos realizados en la Oficialía del Registro Civil.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar la inscripción en el Sistema Nacional de Registro de Identidad de las actas de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, divorcio, expedición de acta de rectificación para el reconocimiento de identidad de género y tramites de la clave CURP, con apego a los requisitos establecidos por el Reglamento de la materia;</li> <li>▪ Certificación de actas;</li> <li>▪ Anotación de aclaración de actas;</li> <li>▪ Subir actas al Sistema Nacional de Registro de Identidad;</li> <li>▪ Búsquedas de actas;</li> <li>▪ Elaboración de constancias de inexistencia;</li> <li>▪ Ir por papelería oficial a la Ciudad de Toluca;</li> <li>▪ Realizar la información de los actos registrales efectuados durante cada mes; y</li> <li>▪ Las demás que se requieran de acuerdo a las necesidades del servicio o aquellas que instruyan las autoridades estatales y/o municipales.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Versatilidad, trabajo en equipo, resolver problemas, adaptabilidad, respeto, responsabilidad y empatía.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> <li>▪ Código Civil del Estado de México;</li> <li>▪ Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México;</li> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac;</li> <li>▪ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General del Registro Civil del Estado de México.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos básicos sobre la administración pública municipal.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA

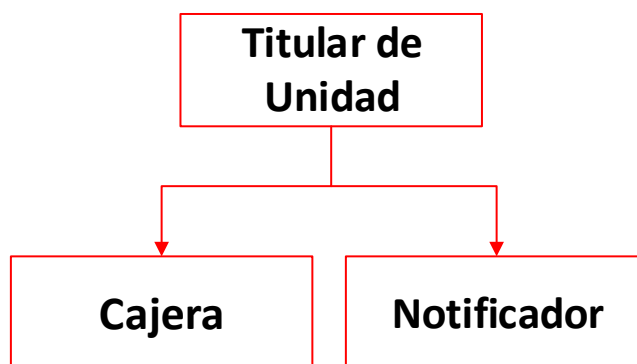
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo, Copiadora, Impresora y Escáner.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachillerato concluido.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL			X	
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema Nacional de Registro de Identidad;</li> <li>▪ RENAPO;</li> <li>▪ SAIMEX; e</li> <li>▪ IPOMEX.</li> </ul>				



# UNIDAD DE INGRESOS



## Organigrama



<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Ingresos
<b>Clave del Puesto</b>	115-01
<b>Puesto</b>	Titular de Unidad
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Determinar las contribuciones, productos, aprovechamientos, así como fortalecer la recaudación mediante el pleno ejercicio de las potestades tributarias del Municipio; así como promover esquemas de finanzas públicas sanas y la mejora de calidad del servicio al contribuyente, a través de mecanismos ágiles, transparentes, de vinculación, comunicación y asistencia, con la finalidad de incrementar los ingresos a favor del erario público municipal.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	

- Contabilizar, dar seguimiento y controlar los saldos de los ingresos recibidos y por cobrar del Municipio;
- Realizar el registro contable de los movimientos realizados por el cobro diario de ingresos;
- Expedir el recibo correspondiente por el cobro realizado de algún ingreso realizado en favor del Municipio;
- Expedir la Cedula de Empadronamiento para el funcionamiento de establecimientos o locales en los que se realicen actividades comerciales, industriales y de servicios;
- Proporcionar a la Tesorería Municipal la información, registro y cobro de los ingresos diarios cobrados o recaudados;
- Llevar un control de pago de comercios semifijos y/o fijos que se ubican dentro del Municipio y realizar el cobro de Cédulas y/o Licencias de Funcionamiento de los establecimientos fijos o locales comerciales y/o de servicios;
- Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales que le correspondan al Municipio;
- Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- Proponer a la Tesorera los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;
- Supervisar y vigilar la correcta recaudación y manejo de los recursos a su cargo;
- Supervisar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los períodos establecidos de los ingresos tributarios previstos;
- Tomar las medidas necesarias para eficientar los procedimientos de recaudación y proponer modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos;
- Registrar, revisar, coordinar, controlar y optimizar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos a cargo de los contribuyentes, de acuerdo a lo establecido por el Código Financiero y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- Liquidar, registrar e ingresar, conforme al padrón existente, los derechos por el uso de áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicio, previa autorización y determinación de la Dependencia, Coordinación o Unidad administrativa del Municipio correspondiente;
- Recibir y registrar todos aquellos ingresos que por su naturaleza deben formar parte de la Hacienda Pública Municipal, mediante la observancia de los instrumentos jurídicos y procedimientos que para tal efecto se establezcan por la Tesorería Municipal;
- Determinar los accesorios de las contribuciones generados por la omisión en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- Determinar las diferencias que resulten por cuantificaciones de contribuciones mal calculadas;
- Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área; y
- Las demás que le sean encomendadas por la Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable.

#### **HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES**

- Actitud empática, responsable, sociable, actuar con honestidad en la ejecución de las labores orientados siempre por la veracidad esfuerzo y productividad, guardar lealtad y confidencialidad debida, con respeto a los procesos administrativos de la institución.

#### **LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</li> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac;</li> <li>▪ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac;</li> <li>▪ Reglamento para el Ejercicio del Comercio, Industria y Prestación de Servicios del Municipio de Chiconcuac; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OSFEM;</li> <li>▪ INFOEM;</li> <li>▪ IGECEM; y</li> <li>▪ Vinculación con municipios.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recaudación de ingresos; y</li> <li>▪ Valoración catastral.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes que se le sean asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo, Impresora y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura con título profesional.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Derecho;</li> <li>▪ Licenciatura en Contaduría; y</li> <li>▪ Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación de competencia laboral en materia de catastro.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL			X	
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SIFI Sistema de cobro, SAIMEX e IPOMEX.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Ingresos
<b>Clave del Puesto</b>	115-02
<b>Puesto</b>	Cajera
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida

<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Captar, custodiar y entregar dinero, además de custodiar documentos de valor, relacionados a la recaudación de ingresos.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a contribuyentes; y</li> <li>Administrar y procesar las transacciones financieras que realicen las personas físicas o jurídico colectivas a favor del Municipio.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de manera respetuosa, actitud empática, responsable, sociable, actuar con honestidad en la ejecución de las labores orientados siempre por la veracidad, esfuerzo y productividad, guardar lealtad y confidencialidad debida, con respeto a los procesos administrativos de la institución.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Financiero del Estado de México y Municipios;</li> <li>Bando Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>Demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el área de recaudación de ingresos.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo, Impresora y Escáner.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachillerato concluido.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Carrera técnica o licenciatura en áreas económico-administrativas.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL				X
POWERPOINT			X	
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>SIFI.</li> </ul>				

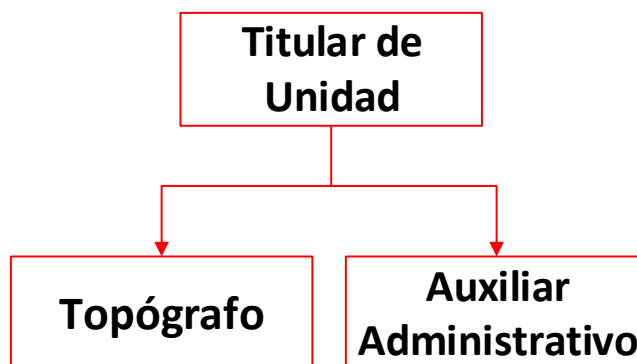
<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Ingresos			
<b>Clave del Puesto</b>	115-03			
<b>Puesto</b>	Notificador			
<b>Categoría</b>	General			
<b>Nivel</b>	Operativo			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Llevar a cabo las notificaciones, citatorios y ejecuciones ordenados por el Titular de la Unidad.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llevar el control físico y electrónico de las notificaciones;</li> <li>▪ Recibir las notificaciones o diligencias que se tengan que realizar;</li> <li>▪ Controlar y archivar las notificaciones que se han realizado;</li> <li>▪ Reportar diariamente las notificaciones que se han realizado; y</li> <li>▪ Contar con la documentación soporte, que acredite la realización de las notificaciones o diligencias que le fueron conferidas.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención de manera respetuosa, actitud empática, responsable, sociable, actuar con honestidad en la ejecución de las labores orientados siempre por la veracidad, esfuerzo y productividad, guardar lealtad y confidencialidad debida, con respeto a los procesos administrativos de la institución.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Código Financiero del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</li> <li>▪ Título Quinto del Código Financiero del Estado de México;</li> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac;</li> <li>▪ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac;</li> <li>▪ Reglamento para el Ejercicio del Comercio, Industria y Prestación de Servicios del Municipio de Chiconcuac; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en notificaciones</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo, Impresora y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachillerato concluido.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carrera técnica o licenciatura en áreas económico-administrativas.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				

	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL		X		
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				

# UNIDAD DE CATASTRO



## Organigrama



<b>Area administrativa</b>	Unidad de Catastro
<b>Clave del Puesto</b>	118-01
<b>Puesto</b>	Titular de Unidad
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida

### MISION DEL PUESTO

Planear, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas del área de catastro, asegurando la correcta integración, actualización, conservación y resguardo tanto del padrón catastral como de la cartografía municipal, conforme a la normatividad vigente, con el fin de salvaguardar el interés social y garantizar el orden y la paz público en el municipio.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante a su acuerdo seguimiento se obtenga los recursos propios en los periodos establecidos de los ingresos tributarios;
- Levantar la identificación, localización geográfica, modificación, clasificación, inscripción, registro y control de los inmuebles ubicados en el territorio municipal;
- Obtener la información estadística y cartográfica catastral del territorio del Municipio con base a los datos que se generen de las dependencias nacional y estatal;
- Establecer las políticas, estratégicas, prioridades, restricciones, normas y lineamientos para la captación, integración y organización de la identificación e investigación geográfica y catastral;

- Suscribir acuerdos y convenios de coordinación y colaboración en materia de información e investigación geográfica y catastral con las dependencias de la administración pública federal y estatal; previa aprobación del Ayuntamiento;
- Aprobar las normas técnicas para captar, procesar, integrar, resguardar y divulgar el acervo de información geográfica y catastral;
- Ejecutar los acuerdos que emita el ayuntamiento en materia de catastro;
- Integrar, conservar y mantener actualizados los acervos de información geográfica y catastral del Municipio;
- Emitir las constancias cualquier otro documento que se refiera a los acervos de la información geográfica y catastral de los inmuebles del municipio;
- Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos y conforme a los ordenamientos aplicables, los datos, documentos, reportes, informes, propuestas y respaldos en medios electrónicos de almacenamiento para integrar conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado;
- Actualización del padrón catastral y digitalización de cartografía en trámites como: fusiones, subdivisiones, avalúos re avalúos, transmisiones patrimoniales y manifiestos de predios urbanos, rústicos y ejidales.
- Atención al público (previa canalización por parte del jefe del departamento técnico administrativo).
- Inscribir todos los inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción territorial del Municipio; bajo el procedimiento determinando en la Ley, independiente de régimen jurídico bajo el cual de hallen; lo anterior mediante la presentación de la Manifestación Catastral. La inscripción referida no genera por si misma derecho alguno de propiedad o posesión a favor de la persona a cuyo nombre aparezca inscrito; y
- Las demás que le confirmen en materia de catastro el Código Financiero del Estado de México; El Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México; el Manual Catastral del Estado de México y el Reglamento Interno de la Unidad de Catastro.

#### **HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES**

- Actitud;
- Empatía;
- Responsable;
- Sociable; y
- Actuar con honestidad en la ejecución de las labores orientados siempre para la veracidad esfuerzo y productividad, guarda lealtad y confidencialidad debida, con respeto a los procesos administrativos de la institución.

#### **LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Bando Municipal de Chiconcuac;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac; y
- Demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

#### **INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA**

- IGECEM; y
- Vinculación con municipios.

#### **AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO**

- Valoración catastral; y
- Recaudación de ingresos.

#### **RESPONSABILIDADES DE BIENES**

<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura con título profesional.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Derecho;</li> <li>▪ Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública; o</li> <li>▪ Licenciatura en Arquitectura.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de competencia laboral en materia de catastro.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT		X		
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qgis; y</li> <li>• Autocad.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SIFI Sistema de cobro; y</li> <li>▪ Sistema Catastral.</li> </ul>				

<b>Area administrativa</b>	Unidad de Catastro
<b>Clave del Puesto</b>	118-02
<b>Puesto</b>	Topógrafo
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Confianza
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Realizar acciones administrativas que contribuyan al control de la cartografía catastral a nivel predio, manzana y límites territoriales, que se encuentran en el territorio municipal.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención ciudadana;</li> <li>• Verificaciones de linderos;</li> <li>• Realización de levantamiento topográficos;</li> <li>• Actualización de carpetas manzanas digital;</li> <li>• Expedición de Planos de identificación de inmuebles en materia catastral;</li> <li>• Control y administración de archivo digital y cartográfico.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de manera respetuosa;</li> <li>• Actitud empática;</li> <li>• Responsable;</li> <li>• Sociable; y</li> <li>• Actuar con honestidad en la ejecución de los labores orientados siempre por la veracidad esfuerzo y productividad, guardar lealtad y confidencialidad debida, con respeto a los procesos administrativos de la institución.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano;</li> <li>▪ Código Financiero del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Manual catastral del Estado de México;</li> <li>▪ Título Quinto del Código Financiero del Estado de México;</li> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac;</li> <li>▪ Demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IGCEM; y</li> <li>▪ Vinculación con municipios.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en el área catastral, Obras públicas y Límites territoriales.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura con título profesional.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingeniera Civil;</li> <li>▪ Arquitectura; o</li> <li>▪ Ingeniero Topógrafo y Fotogrametrista.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación en Levantamiento Topográfico Catastral de Inmuebles</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT		X		
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AutoCad;</li> <li>• S. I. G.;</li> <li>• Global Mapper; y</li> <li>• Earth Google.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>				

<b>Area administrativa</b>	Unidad de Catastro			
<b>Clave del Puesto</b>	118-03			
<b>Puesto</b>	Auxiliar Administrativo			
<b>Categoría</b>	General			
<b>Nivel</b>	Confianza			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Planificar y coordinar actividades generales de oficina, promoviendo el respeto y buen trato a la ciudadanía.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a ciudadanía;</li> <li>• Elaboración de reportes;</li> <li>• Control de archivo;</li> <li>• Atención y seguimiento de tramites;</li> <li>• Actualizar los registros de la base de datos catastrales de los predios y construcciones del municipio;</li> <li>• Certificación de clave y valor catastral;</li> <li>• Constancia de identificación catastral;</li> <li>• Traslado de dominio;</li> <li>• Actualización para el pago predial;</li> <li>• Manifestaciones para pago predial; y</li> <li>• Determinar los impuestos relacionados a la propiedad inmobiliaria.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de manera respetuosa;</li> <li>• Actitud empática;</li> <li>• Responsable;</li> <li>• Sociable; y</li> <li>• Actuar con honestidad en la ejecución de los labores orientados siempre por la veracidad esfuerzo y productividad, guardar lealtad y confidencialidad debida, con respeto a los procesos administrativos de la institución.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano;</li> <li>▪ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;</li> <li>▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>▪ Código Financiero del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</li> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac;</li> <li>▪ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IGCEM; y</li> <li>▪ Vinculación con municipios.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en el área catastral.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				

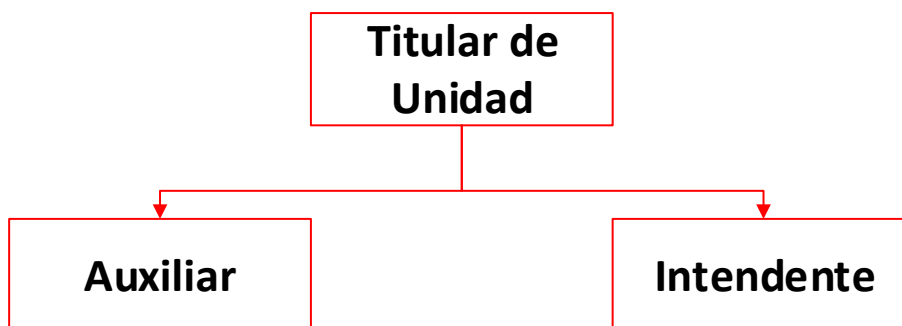
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SIFI Sistema de cobro; y</li> <li>▪ Sistema Catastral.</li> </ul>				



# UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



## Organigrama



<b>Area administrativa</b>	Unidad de Recursos Humanos
<b>Clave del Puesto</b>	120-01
<b>Puesto</b>	Titular de Unidad
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Impulsar el correcto desempeño de los servidores públicos adscritos a las Dependencias, Coordinaciones o Unidades administrativas del Municipio, así como promover el reclutamiento, selección, observancia y vigilancia del recurso humano de la Administración Pública Municipal.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar y resguardar los expedientes con la información de todo el personal que labora para la Administración Pública Municipal;</li> <li>• Elaborar los reportes de incidencias, 05 días hábiles antes de la firma de nómina, los cuales contendrán las altas, bajas, movimientos, faltas, retardos e incapacidades del personal que labora para la Administración Pública Municipal; reportes que entregara a la Tesorería Municipal, a efecto de que dicha Tesorería lleve a cabo la cuantificación del pago de nómina que corresponda, el reporte referido deberá contener la causa y motivo de la falta o retardo del personal que se trate;</li> </ul>	

- Verificar diariamente que el personal que integra la Administración Pública Municipal se encuentre en su área de trabajo, y que se encuentre realizando las labores inherentes a su cargo; a excepción de aquellas áreas que por la naturaleza de su trabajo tengan que ausentarse para realizar la tramitología correspondiente;
- Aplicar las medidas correspondientes por las faltas cometidas por el personal que labora para la Administración Pública Municipal, elaborando un acta pormenorizada en la que detalle las circunstancias de tiempo, modo y lugar respecto del personal faltante, así mismo deberá fundar y motivar dicha acta en los términos de lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
- En el caso de que determine la existencia de alguna causa de rescisión laboral imputable al personal de la Administración Pública Municipal, deberá notificar de inmediato mediante oficio, a la Unidad Jurídica a efecto de determinar en su estudio lo que en derecho corresponda;
- Llevar un control del registro de asistencia diaria, vacaciones, altas, bajas, permisos, incapacidades y prestaciones del personal de la Administración Pública Municipal;
- Solicitar a la Unidad Jurídica asesoría legal, cuando así lo requiera para el debido cumplimiento de sus atribuciones y defensa de su cargo;
- Elaborar mecanismos de control para la selección, rotación y promoción del personal al servicio de la Administración Pública Municipal;
- Seleccionar, contratar, capacitar, controlar y disciplinar al personal de la Administración Pública Municipal, proponiendo al Ayuntamiento los sueldos, salarios y las demás remuneraciones que deban percibir los servidores públicos municipales;
- Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal al servicio del Municipio;
- Analizar y vigilar las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las leyes y demás disposiciones reglamentarias vigentes para establecer y mantener los derechos y obligaciones del personal;
- Notificar cualquier decisión tomada en Cabildo respecto de nombramientos, remociones y demás decisiones que tengan que ver con la relación laboral de los servidores públicos para con el Ayuntamiento; y
- Las demás que le delegue el Presidente Municipal, para el despacho de los asuntos que competen a la Unidad a su cargo, el Ayuntamiento, y las que deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### **HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES**

- Estar en permanente contacto con la gente/ gusto por conocer gente nueva, Enfrentar y resolver constantemente fuertes problemas, presiones o frustraciones, Controlar y dirigir grupos de trabajo, Cumplir normas o lineamientos establecidos por alguna autoridad, Pensar y decidir en base a la razón y la lógica, Crear un ambiente amistoso y de confianza con la gente, cortesía, diplomacia, tacto; Cumplir con trabajos que exigen elevada disciplina, orden, precisión y puntualidad y estabilidad para tareas de elevado estrés.

#### **LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Federal de Trabajo;
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Bando Municipal de Chiconcuac; y

<ul style="list-style-type: none"> <li>Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría del Estado;</li> <li>Juzgado Familiar de Texcoco;</li> <li>Ministerio Publico; y</li> <li>IHAEM.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el ámbito de la Administración Pública Municipal.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Derecho;</li> <li>Licenciatura en Psicología;</li> <li>Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública;</li> <li>Licenciatura en Administración de Empresas;</li> <li>Licenciatura en Recursos Humanos;</li> <li>Licenciatura en Economía; y</li> <li>Licenciatura en Sociología.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL				X
POWERPOINT	X			
ACCESS				X
PUBLISHER				X
VISIO				X
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acrobat Reader, Software de generación de diagramas de flujo, Nitro PDF y Software del reloj checador.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>SAIMEX;</li> <li>IPOMEX;</li> <li>SARCOEM; y</li> <li>Attendance Management.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Recursos Humanos
<b>Clave del Puesto</b>	120-02
<b>Puesto</b>	Auxiliar

<b>Categoría</b>	General			
<b>Nivel</b>	Operativo			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Contribuir al correcto funcionamiento de la Unidad, mediante la ejecución de las funciones que le sean asignadas.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de oficios;</li> <li>• Elaboración de actas administrativas;</li> <li>• Asistir cuando sea requerido para levantar un acta administrativa;</li> <li>• Configuración y manejo de los relojes checadores de asistencia;</li> <li>• Archivar los documentos generados y recibidos por la oficina;</li> <li>• Llevar un control de asistencias del personal;</li> <li>• Llevar el control de vacaciones y días económicos del personal;</li> <li>• Realizar los procedimientos administrativos para dar de baja al personal;</li> <li>• Mantener actualizada la documentación del personal;</li> <li>• Entrega de la correspondencia; y</li> <li>• Las demás que sean necesarias para el funcionamiento de la Unidad.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
Buena administración de tiempo en el entorno laboral, Manejo responsable de la información, Cumplir con el trabajo en tiempo y forma, Responsabilidad y Ética Profesional.				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> <li>▪ Ley Federal de Trabajo;</li> <li>▪ Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;</li> <li>▪ Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Código Administrativo del Estado de México;</li> <li>▪ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</li> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>• Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contraloría del Estado;</li> <li>▪ Juzgado Familiar de Texcoco;</li> <li>▪ Ministerio Público; y</li> <li>▪ IHAEM.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en el ámbito de la Administración Pública Municipal.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	<del>ALTO</del>	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	<del>ALTO</del>	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				

<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Derecho; y</li> <li>Licenciaturas relacionadas al manejo de Tecnologías de la Información.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL				X
POWERPOINT	X			
ACCESS				X
PUBLISHER				X
VISIO				X
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acrobat Reader, Software de generación de diagramas, Software para quemar discos y Software del reloj checador.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>SAIMEX;</li> <li>IPOMEX; y</li> <li>Attendance Management.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Recursos Humanos
<b>Clave del Puesto</b>	120-03
<b>Puesto</b>	Intendente
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Realizar funciones de limpieza de superficies y mobiliario de cada oficina en la instalación que tenga asignada, velando siempre por la buena presentación de las áreas administrativas.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Barrer y trapear las oficinas;</li> <li>Barrer y trapear los pasillos;</li> <li>Limpiar los muebles;</li> <li>Sacar la basura de las oficinas;</li> <li>Limpiar las ventanas;</li> <li>Limpieza de los baños; y</li> <li>Demás limpieza de áreas de uso común.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en permanente contacto con la gente, trabajar en atención y servicio hacia la gente, fuerte actitud de servicio, desenvolverse con excelentes normas de comportamiento social, tales como la cortesía, la diplomacia y el tacto y cumplir con trabajos que exigen elevada disciplina, orden, precisión y puntualidad.</li> </ul>	
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	

<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienes que se le sean asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secundaria concluida.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				



## UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



### Organigrama

**Titular de  
Unidad**

<b>Área Administrativa:</b>	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
<b>Clave del Puesto:</b>	122-01
<b>Puesto:</b>	Titular de Unidad
<b>Categoría:</b>	Confianza
<b>Nivel:</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida:</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública que tiene la ciudadanía y la protección de datos personales en poder del ente público, a través de la publicación y entrega de información de manera expedita.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 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;</li> <li>▪ Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;</li> <li>▪ Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;</li> <li>▪ Efectuar las notificaciones a los solicitantes;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;</li> <li>▪ Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;</li> <li>▪ Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;</li> <li>▪ Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y</li> <li>▪ Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprendan de las disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo, comunicación asertiva, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, flexibilidad, adaptación, trabajo en equipo, motivación, confianza, proactividad, comunicación, razonamiento y manejo de personas.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> <li>▪ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;</li> <li>▪ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;</li> <li>▪ Ley General de Archivos;</li> <li>▪ Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México;</li> <li>▪ Código Administrativo del Estado de México;</li> <li>▪ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</li> <li>▪ Código Financiero del Estado de México;</li> <li>▪ Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Publicas;</li> <li>▪ Lineamientos Técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información (IPOMEX);</li> <li>▪ Lineamientos para la organización y Conservación de los Archivos;</li> <li>▪ Lineamientos para la administración de documentos en el Estado de México;</li> <li>▪ Guía para la Clasificación de la información como confidencial; y</li> <li>▪ Guía para la Clasificación de la información como reservada.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaría de la Contraloría del Estado de México.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en el área administrativa, así como en materia de Transparencia.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de Tramite y de Concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de Cómputo, Impresora y Escáner.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura con título profesional.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				

- Licenciatura en Derecho;
- Licenciatura en Administración Pública; y
- Licenciaturas relacionadas a las áreas Económico-Administrativas.

**CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO**

- Certificación en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales.

**NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA**

	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL				X
POWERPOINT			X	
ACCESS		X		
PUBLISHER			X	
VISIO	X			

**SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES**

- No requerido.

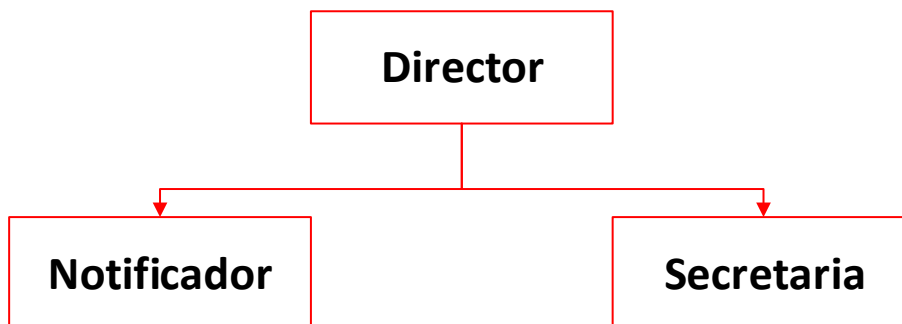
**SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES**

- SAIMEX;
- IPOMEX;
- SARCOEM;
- INTRANET; y
- REDATOSEM.

# DESARROLLO URBANO



## Organigrama



<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Clave del Puesto</b>	123-01
<b>Puesto</b>	Director
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Ejecutar las cuestiones de regulación del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano y vivienda, en los centros de población que forman parte del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;</li> <li>• Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;</li> <li>• Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;</li> <li>• Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;</li> <li>• Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad del territorio municipal;</li> <li>• Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;</li> <li>• Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en la circunscripción territorial;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos, y</li> <li>• Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del área, manejo de personal, conocimiento de las leyes que rigen el Desarrollo Urbano, profesionalismo, trabajo bajo presión, gusto por la atención a la ciudadanía, ética profesional, tolerancia, respeto, empatía, capacidad para resolver problemas y trabajo en equipo.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> <li>▪ Ley de Planeación;</li> <li>▪ Ley Agraria;</li> <li>▪ Ley General de Asentamientos Humanos;</li> <li>▪ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;</li> <li>▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios con sus reformas y adiciones;</li> <li>▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;</li> <li>▪ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</li> <li>▪ Código Financiero del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Código Administrativo del Estado de México;</li> <li>▪ Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;</li> <li>▪ Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;</li> <li>▪ Libro Dieciocho del Código Administrativo del Estado de México;</li> <li>▪ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;</li> <li>▪ Acta de transferencia de funciones y funciones y servicios que en material de autorización del uso del suelo suscriben el Gobierno del Estado de México y el Municipio de Chiconcuac; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno del Estado de México;</li> <li>▪ Secretaría de Desarrollo Urbano del Estado de México;</li> <li>▪ Secretaría de Desarrollo Urbano Metropolitano;</li> <li>▪ Órgano Fiscalizador del Estado de México (OSFEM);</li> <li>▪ Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM);</li> <li>▪ Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED); y</li> <li>▪ Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia mínima de 01 año en el ámbito de Desarrollo Urbano.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copiadora, Plotter, Guillotina, Equipo de cómputo e Impresora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura con título profesional.</li> </ul>				

<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Ingeniería Civil;</li> <li>▪ Licenciatura en Arquitectura; y</li> <li>▪ Licenciatura en Topografía.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL				X
POWERPOINT				X
ACCESS	X			
PUBLISHER		X		
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auto CAD;</li> <li>▪ Civil CAD; y</li> <li>▪ Software de manejo de base de datos.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ESRI;</li> <li>▪ GOOGLE EARTH; y</li> <li>▪ SIG.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Clave del Puesto</b>	123-02
<b>Puesto</b>	Notificador
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Vigilar y notificar cualquier tipo de Construcción que no cuente con el permiso correspondiente para su establecimiento dentro del territorio municipal de Chiconcuac.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar el permiso de construcción de toda obra en proceso al responsable o dueño de la construcción;</li> <li>• Notificación de documentos emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano;</li> <li>• Acompañamiento en la realización de procedimientos administrativos de suspensión provisional y clausura de las construcciones que hayan incumplido con los requerimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y no cuenten con los permisos correspondientes para continuar; y</li> <li>• Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizado, responsable, puntual, trabajo bajo presión, ética laboral, tolerancia, respeto, capacidad de iniciativa y trabajo en equipo.</li> </ul>	
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>	
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>	

<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un año en el ámbito de Desarrollo Urbano.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificaciones.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachillerato concluido.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>Clave del Puesto</b>	123-03
<b>Puesto</b>	Secretaria
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
<p>Encontrarse en todo momento pendiente de las instrucciones que su jefe inmediato le precise, para el desarrollo de sus tareas administrativas, siendo un personal proactivo que tenga la capacidad de atención hacia la ciudadanía, así como tener la atenta comunicación con el personal adscrito a la Unidad.</p>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y control de oficios girados por la dirección a otras entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal;</li> <li>La recepción y concentración de los oficios recibidos, dando vista de los mismos de forma inmediata al Director, a fin de que sean debidamente atendidos; y</li> <li>Las demás que le sean encomendadas por el Director.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de resolución de problemas, Atención ciudadana, Responsabilidad, Proactividad en el área y Facilidad de palabra.</li> </ul>	
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> <li>Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> </ul>	

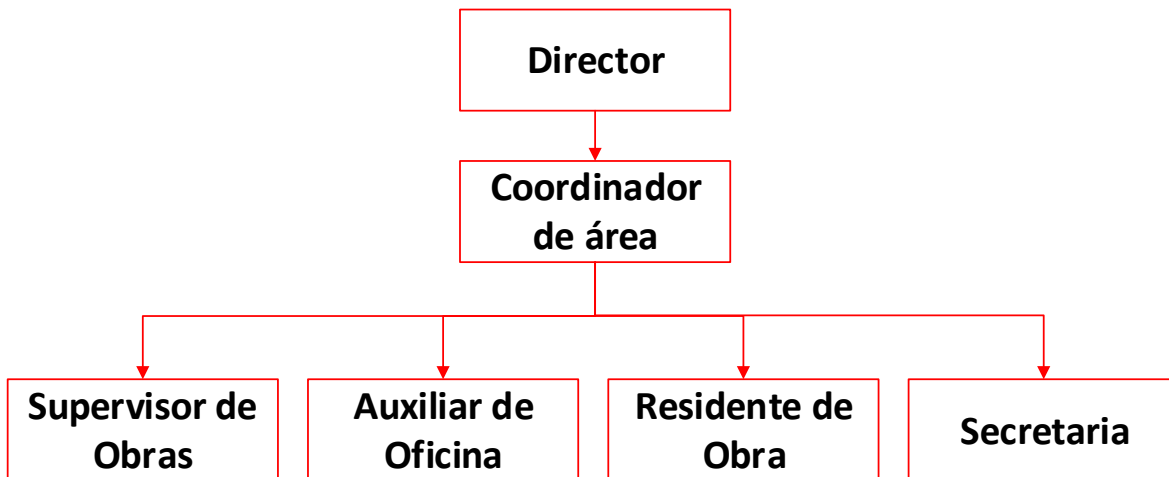
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley de Movilidad del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Código Administrativo del Estado de México;</li> <li>▪ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</li> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac;</li> <li>▪ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno del Estado de México;</li> <li>▪ Secretaria de Desarrollo Urbano del Estado de México;</li> <li>▪ Secretaria de Desarrollo Urbano Metropolitano;</li> <li>▪ Órgano Fiscalizador del Estado de México (OSFEM);</li> <li>▪ Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM);</li> <li>▪ Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED); y</li> <li>▪ Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	<del>MEDIO</del>	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de Concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparatoria.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carrera técnica secretarial.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL				X
POWERPOINT			X	
ACCESS		X		
PUBLISHER		X		
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SAIMEX; e</li> <li>▪ IPOMEX.</li> </ul>				



# OBRAS PUBLICAS



## Organigrama



<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Obras Publicas
<b>Clave del Puesto</b>	124-01
<b>Puesto</b>	Director
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Ejecutar las cuestiones de obra pública municipal y los servicios relacionados con las mismas en los centros de población que forman parte del Municipio de Chiconcuac.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inspeccionar, asistir técnicamente y apoyar en la realización de las obras públicas, que se autoricen en el Municipio, con la participación, en su caso, de las comunidades, en coordinación con los órganos auxiliares competentes. Asimismo, construirá y mejorará la obra de infraestructura y equipamiento urbano municipal;</li> <li>▪ Elaborar, actualizar y/o modificar el Programa Anual de Obras Públicas y el Programa Operativo Anual de conformidad con las prioridades, objetivos y lineamientos del Plan de</li> </ul>	

Desarrollo Municipal vigente, los Planes de Desarrollo Federal y Estatal, y los Planes Metropolitanos, integrando en la medida de lo posible, la participación ciudadana;

- Evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Obras Públicas y el Programa Operativo Anual y el avance en la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal en la materia, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- Licitación, concursar y adjudicar, según sea el caso, las obras públicas por contrato y los servicios relacionados con las mismas aprobadas en los programas anuales, previa autorización del Ayuntamiento de conformidad con la normatividad de la fuente de recursos y los montos aprobados;
- Elaborar y validar el acuerdo correspondiente para su firma ante el Presidente Municipal, en caso de obras por administración directa, conforme a la normatividad aplicable;
- Elaborar los contratos de obra pública y gestionar el pago de anticipos conforme a la normatividad aplicable;
- Designar al Residente de Obra y hacer del conocimiento del mismo, a los contratistas adjudicados;
- Validar las estimaciones de obra y gestionar los pagos correspondientes hasta el finiquito de las obras, así como aplicar las sanciones a que se hagan acreedores los contratistas, por incumplimiento de los términos pactados en coordinación con la Residencia de Obra;
- Elaborar los estudios técnicos, sociales, de impacto ambiental y los proyectos ejecutivos de las obras públicas incluidas en los programas anuales;
- Ejecutar las obras públicas de los programas anuales aprobados, por administración o contrato;
- Elaborar y firmar las actas de entrega recepción, actas de finiquito y actas de extinción de derechos y obligaciones de contrato de las obras concluidas de conformidad con las normas establecidas;
- Elaborar, resguardar y conservar toda la documentación comprobatoria que se genere por planeación, control, ejecución y entrega de obra pública dentro del expediente único de obra, el cual deberá conservarse dentro del archivo interno de la Dirección de Obras Públicas el tiempo que la normatividad indique;
- Remitir al Archivo Municipal los expedientes únicos de obra cuya temporalidad por concepto de comprobación y/o fiscalización haya expirado y no se encuentren en proceso de verificación y/o investigación conforme a la normatividad aplicable;
- Elaborar los proyectos ejecutivos y vigilar que los mismos contengan los elementos mínimos necesarios para la planeación y ejecución de la obra pública conforme a la normatividad aplicable;
- Construir obras viales e instalar los equipos y el señalamiento necesario para el control vial en coordinación con la Unidad de Transporte y Movilidad dentro del territorio municipal;
- Gestionar la expropiación de predios cuando por causas de beneficio público sea necesario, apegándose siempre al marco legal aplicable en coordinación con otras dependencias federales, estatales y/o municipales;
- Promover la participación de la ciudadanía, la iniciativa privada y los órdenes de gobierno, federal y estatal, en la ejecución de obras públicas conforme a la normatividad aplicable;
- Celebrar convenios con particulares, dependencias y organismos de los ámbitos de gobierno federal, estatal y de otros municipios, para la ejecución de obras públicas;
- Integrar y mantener actualizado el padrón de contratistas del Municipio;
- Proyectar y ejecutar las obras públicas que realice para sí el Municipio, así como aquellas de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Municipio que le sean expresamente asignadas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- Participar activamente en el Comité Interno de Obras Públicas del Municipio de Chiconcuac, asesorando técnicamente a sus integrantes, a efecto de que el inicio, desarrollo y conclusión de los procesos licitatorios y las excepciones a los mismos, se realicen en estricto apego a los ordenamientos jurídicos correspondientes;
- Construir, rehabilitar, mantener y/o conservar las avenidas, calles, callejones y banquetas conforme a los programas presupuestales autorizados para tal fin;

<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer al Ayuntamiento las normas relativas al ordenamiento y regulación del uso de calles, callejones y banquetas; y</li> <li>Las demás que le instruyan el Presidente Municipal en el ejercicio de sus facultades, así como las que expresamente le otorguen otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y manejo de la toma de decisiones, Trabajo bajo presión, Manejo de programas informáticos diversos y Conocimientos técnicos de carreras y profesiones afines (ingeniería y/o arquitectura).</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento;</li> <li>Libro Doce del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;</li> <li>Ley de Coordinación Fiscal;</li> <li>Código Financiero del Estado de México;</li> <li>Manuales y Lineamientos de Programas Federales y/o Estatales de Recursos; y</li> <li>Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>OSFEM;</li> <li>INAFED;</li> <li>SAOP;</li> <li>SEDESEM;</li> <li>CONAGUA;</li> <li>CAEM;</li> <li>SCT;</li> <li>Junta de Caminos del Estado de México; e</li> <li>IHAEM.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia en materia de obras públicas.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo, Impresora, Plotter, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura con título profesional preferentemente o un año de experiencia en la materia.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ingeniería Civil;</li> <li>Licenciatura en Arquitectura; y</li> <li>Técnico Superior Universitario en Construcción.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de aptitudes y conocimientos emitido por el IHAEM;</li> <li>Certificado de residente de obra;</li> <li>Certificado de supervisión de obra; y</li> <li>Certificado de precios unitarios.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	

POWERPOINT		X		
ACCESS		X		
PUBLISHER		X		
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ AUTOCAD;</li> <li>▪ Paquetería de precios unitarios; y</li> <li>▪ Paquetería de manejo de programas topográficos.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Portal Sistema Federal de Recursos Transferidos;</li> <li>▪ Compranet;</li> <li>▪ Portal SIAVAMEN del Ramo 33;</li> <li>▪ Portal de acceso y control a las MIDS;</li> <li>▪ Sistema de Bitácora Electrónica;</li> <li>▪ SAIMEX; e</li> <li>▪ IPOMEX.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Obras Publicas
<b>Clave del Puesto</b>	124-02
<b>Puesto</b>	Coordinador de área
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Contribuir en la planeación, programación, presupuestación y comprobación de los programas de obra pública establecidos por el municipio.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es un soporte para la dirección ya que contribuye en la planeación de las obras conforme a los lineamientos y reglas de operación de cada uno de los recursos, también participa en la elaboración de las bases para contratación de las obras verifica que la obra se ejecute y se cierre administrativamente hasta la culminación de la misma.</li> <li>▪ Así mismo da la contribuye con el orden y verificación del cumplimiento de metas y objetivos de cada uno de los integrantes administrativos de la Dirección de Obras del municipio.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control y manejo de toma de decisiones trabajo bajo presión, trabajo en equipo, estar a cargo del personal bajo su mando.</li> </ul>	
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>▪ Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento;</li> <li>▪ Libro Décimo Segundo del CAEM y su reglamento;</li> <li>▪ Código financiero del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de coordinación fiscal;</li> <li>▪ Manuales y lineamientos de programas federales y/o estatales de Recursos;</li> <li>▪ Demás leyes y reglamentos necesarios para el ejercicio de sus funciones</li> </ul>	
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaría de agua y obra pública;</li> <li>▪ Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa del Estado de México; y</li> <li>▪ Secretaría del Bienestar del Gobierno del Estado de México.</li> </ul>	
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 01 año de experiencia en materia de obras públicas.</li> </ul>	

<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura con título profesional.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en administración de empresas a fin.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT		X		
ACCESS		X		
PUBLISHER		X		
VISIO		X		
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Paquetería de precios unitarios; y</li> <li>▪ Paquetería de manejo de programas topográficos.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plataforma FAISMUN;</li> <li>▪ Plataforma FEFOM; y</li> <li>▪ Plataforma del Ramo 33.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Obras Publicas
<b>Clave del Puesto</b>	124-03
<b>Puesto</b>	Supervisor de obras
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Supervisar las obras que se ejecutan en el municipio y que le sean encomendadas; asimismo, ser auxiliar de la residencia de obra en la ejecución de las mismas.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisión física y administrativa de las obras públicas municipales;</li> <li>▪ Revisión y autorización de números generadores y estimaciones en su caso;</li> <li>▪ Control y forma de la bitácora de cada una de las obras; y</li> <li>▪ Auxiliar a la residencia de obra en la consulta y toma de decisiones.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y manejo de la toma de decisiones, Trabajo bajo presión, Manejo de programas informáticos diversos y Conocimientos técnicos de carreras y profesiones afines (ingeniería y/o arquitectura).</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento;</li> <li>Libro Doce del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;</li> <li>Código Financiero del Estado de México;</li> <li>Manuales y Lineamientos de Programas Federales y/o Estatales De Recursos; y</li> <li>Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>CONAGUA;</li> <li>CAEM;</li> <li>SEDESEM; y</li> <li>Junta de caminos.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia en materia de obras públicas.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo, Impresora, Plotter, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura con título profesional.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ingeniería Civil;</li> <li>Licenciatura en Arquitectura; y</li> <li>Técnico Superior Universitario en Construcción.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de residente de obra;</li> <li>Certificado de supervisión de obra; y</li> <li>Certificado de precios unitarios.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT		X		
ACCESS		X		
PUBLISHER		X		
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>AUTOCAD;</li> <li>Paquetería de precios unitarios; y</li> <li>Paquetería de manejo de programas topográficos.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Bitácora Electrónica.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Obras Publicas			
<b>Clave del Puesto</b>	124-04			
<b>Puesto</b>	Auxiliar de oficina			
<b>Categoría</b>	General			
<b>Nivel</b>	Operativo			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Auxiliar a la Dirección en las labores administrativas, así como de atención e información a la ciudadanía en cuestión de trámites y la recepción de documentos.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar informes de obra pública, informes de ramo 33, reportes cuenta pública; y</li> <li>▪ Apoyo a la Dirección para integrar el Expediente único de obra.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de software básico de oficina y paquetería de información digital;</li> <li>▪ Manejo de agenda de trabajo de citas, contestaciones y respuestas; y</li> <li>▪ Actitud de paciencia y orientación hacia la ciudadanía sin distinción ni discriminación de ninguna índole.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac;</li> <li>▪ Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 01 año de experiencia en el área secretarial.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachillerato.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carrera técnica secretarial.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL		X		
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>				

**SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES**

- Ninguno.

<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Obras Publicas
<b>Clave del Puesto</b>	124-05
<b>Puesto</b>	Residente de Obra
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Supervisar y verificar que los trabajos que se ejecuten dentro de la obra pública cumplan con la calidad y normatividad aplicable.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisión y Control;</li> <li>▪ Supervisar ejecución de los trabajos asegurando que se realicen de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y normas de construcción;</li> <li>▪ Revisa la calidad de los materiales utilizados y los trabajos realizados verificando que cumplan con los estándares establecidos;</li> <li>▪ Vigila que se cumplan las normas de seguridad e higiene industrial garantizando un trabajo seguro para todos;</li> <li>▪ Elaborar y custodiar la bitácora de obra registrando todas las novedades, incidencias y decisiones tomadas durante la ejecución;</li> <li>▪ Coordinación y Comunicación;</li> <li>▪ Resolver problemas o conflictos que puedan surge durante la ejecución de la obra, buscando soluciones eficientes y oportunas;</li> <li>▪ Verificar y validar las mediciones de obra, asegurando que se correspondan con los trabajos realizados; y</li> <li>▪ Está a cargo de la plataforma de los recursos FEFOM.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control y manejo de toma de decisiones, trabajo bajo presión, manejo de las plataformas de los programas de las fuentes de financiamiento de la obra pública, habilidad en los programas básicos que se utilizan en la construcción.</li> </ul>	
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento;</li> <li>▪ Libro décimo segundo del CAEM y su reglamento;</li> <li>▪ Código financiero del Estado de México;</li> <li>▪ Manuales y lineamientos de programas federales y/o estatales de Recursos; y</li> <li>▪ Demás leyes y reglamentos necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>	
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CONAGUA;</li> <li>▪ CAEM;</li> <li>▪ SEDESEM;</li> <li>▪ Junta de caminos;</li> <li>▪ Secretaria de agua y obra públicas; y</li> <li>▪ Instituto Mexiquense de la infraestructura Física Educativa del Estado de México.</li> </ul>	

<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia en materia de obras públicas.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente único de obra (incluye bitácora).</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo, Impresora, Plotter, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura con título profesional.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería Civil;</li> <li>Arquitectura; o</li> <li>Técnico Superior Universitario.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de residente de obra.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT		X		
ACCESS		X		
PUBLISHER		X		
VISIO		X		
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>AUTOCAD;</li> <li>Paquetería de precios unitarios; y</li> <li>Paquetería de manejo de programas topográficos.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Bitácora Electrónica.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Dirección de Obras Publicas
<b>Clave del Puesto</b>	124-06
<b>Puesto</b>	Secretaria
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Auxiliar a la Dirección en las labores administrativas, así como de atención e información a la ciudadanía en cuestión de trámites y la recepción de documentos.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención personalizada a la ciudadanía en cuestión de trámites y servicios;</li> <li>Elaboración de escritos diversos relacionados con las actividades administrativas del área;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de documentación diversa relacionada con archivos de concentración, trámite y servicios; y</li> <li>Clasificación y elaboración de archivos y carpetas de documentación.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de software básico de oficina y paquetería de información digital;</li> <li>Manejo de agenda de trabajo de citas, contestaciones y respuestas; y</li> <li>Actitud de paciencia y orientación hacia la ciudadanía sin distinción ni discriminación de ninguna índole.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bando Municipal de Chiconcuac;</li> <li>Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia en el área secretarial.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachillerato.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Carrera técnica secretarial.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL		X		
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>				

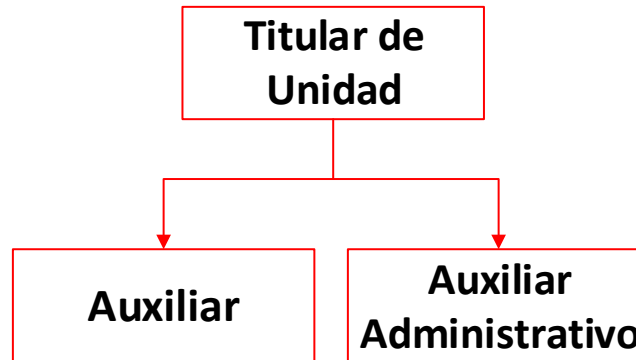


# PARQUES Y PANTEONES

UNIDAD DE PARQUES Y PANTEONES



## Organigrama



<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Parques y Panteones
<b>Clave del Puesto</b>	128-01
<b>Puesto</b>	Titular de Unidad
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
La preservación, restauración, embellecimiento y mejoramiento de las áreas verdes en las vías y áreas públicas del municipio y vigilar y regular el cumplimiento de los ordenamientos aplicables para llevar a cabo la inhumación, exhumación, e inhumación en los panteones que tiene a su cargo el Municipio.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vigilar el cumplimiento de las normas relativas al uso, mantenimiento y destino de las áreas de los jardines y panteones;</li> <li>▪ Sancionar, a los particulares y autoridades auxiliares, por el incumplimiento de las normas relativas al uso, mantenimiento y destino de las áreas de los jardines y panteones;</li> <li>▪ Atender las peticiones que realicen las autoridades o la ciudadanía en relación a jardines y panteones e informar al solicitante de la solución que se haya dado a la problemática planteada;</li> <li>▪ Supervisar la prestación de los servicios en los panteones, tanto oficiales como privados de las comunidades que integran el Municipio;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intervenir, previa la autorización correspondiente de Regulación Sanitaria del Estado de México, en los tramites de traslado, internación, re-inhumación, deposito, cremación y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;</li> <li>▪ Tramitar las solicitudes para la exhumación y re-inhumación de restos humanos cumplidos en los cementerios concesionados en los términos de las disposiciones legales aplicables;</li> <li>▪ Formular programas y proyectos para fomentar e impulsar la creación, conservación y embellecimiento de las áreas de los jardines y panteones;</li> <li>▪ Impulsar la creación y ampliación de los jardines y panteones, de acuerdo a las necesidades del municipio;</li> <li>▪ Autorizar y señalar el espacio físico del terreno en el que se deba realizar la inhumación, a las personas interesadas, previa acreditación de la orden de inhumación del registro civil y pago de los derechos correspondientes por la prestación del servicio;</li> <li>▪ Autorizar la construcción de lapidas en los panteones de este municipio, de conformidad a lo previsto en los reglamentos de la materia;</li> <li>▪ Autorizar el cobro por los servicios de los panteones municipales;</li> <li>▪ Vigilar el cumplimiento de las medidas autorizadas conforme al permiso concedido para cada fosa o lapida;</li> <li>▪ Coadyuvar dentro del ámbito de sus atribuciones, en la implementación de aquellos programas autorizados por el Ayuntamiento, que tiendan a lograr la eficiencia de los espacios disponibles en los Panteones Municipales, así como el rescate de parques y espacios públicos;</li> <li>▪ Mantener en buen estado los panteones del municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidado;</li> <li>▪ Opinar sobre la concesión de aquellos servicios públicos que estén parcial o totalmente a su cargo de acuerdo con el Bando Municipal, previo a su contratación; y</li> <li>▪ Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones en general, y en su caso, que determine el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir con normas y lineamientos establecidos, fuerte actitud de servicio y desempeñarse con excelentes normas de comportamiento social.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> <li>▪ Ley de Salud del Estado de México;</li> <li>▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac;</li> <li>▪ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac;</li> <li>▪ Reglamento de Parques y Panteones del Municipio de Chiconcuac; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos básicos relacionados al funcionamiento del panteón municipal.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de concentración y de trámite.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo, Impresora y Escáner.</li> </ul>				

<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachillerato concluido.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
ACCESS			X	
PUBLISHER		X		
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>SAIMEX; e</li> <li>IPOMEX.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Parques y Panteones
<b>Clave del Puesto</b>	128-02
<b>Puesto</b>	Auxiliar
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Proporcionar los servicios de limpieza en el panteón municipal, jardines, camellones.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la limpieza general del panteón municipal;</li> <li>Limpieza y poda de jardines y camellones;</li> <li>Poda de árboles;</li> <li>Retiro de árboles caídos;</li> <li>Desazolve de piletas y/o estanques para evitar propagación de insectos;</li> <li>Proporcionar a los particulares la información que soliciten acerca de la situación de los fallecidos y las fosas respectivas;</li> <li>Contribuir con las autoridades municipales cuando estas lo requieran; y</li> <li>Demás que le sean encomendadas por el Titular de la Unidad.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con normas y lineamientos establecidos, Fuerte actitud de servicio y Desempeñarse con excelentes normas de comportamiento social.</li> </ul>	
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Salud del Estado de México;</li> <li>Reglamento de Parques y Panteones del Municipio de Chiconcuac; y</li> <li>Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>	
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>	
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jardinería; y</li> <li>Conocimientos básicos sobre el funcionamiento del panteón municipal.</li> </ul>	

<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Parques y Panteones
<b>Clave del Puesto</b>	128-03
<b>Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones administrativas de la Unidad.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a los trámites que solicite la ciudadanía;</li> <li>Entrega y recepción de documentos;</li> <li>Atender a la ciudadanía;</li> <li>Atender llamadas telefónicas;</li> <li>Gestión y administración de la agenda de la Unidad de Parques y Panteones;</li> <li>Revisión de correos electrónicos;</li> <li>Elaboración de oficios; y</li> <li>Llevar un control del archivo de la oficina.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, resolver problemas, respeto, responsabilidad, empatía iniciativa y creatividad.</li> </ul>	
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> <li>Ley de Salud del Estado de México;</li> <li>Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>Bando Municipal de Chiconcuac;</li> <li>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac;</li> </ul>	

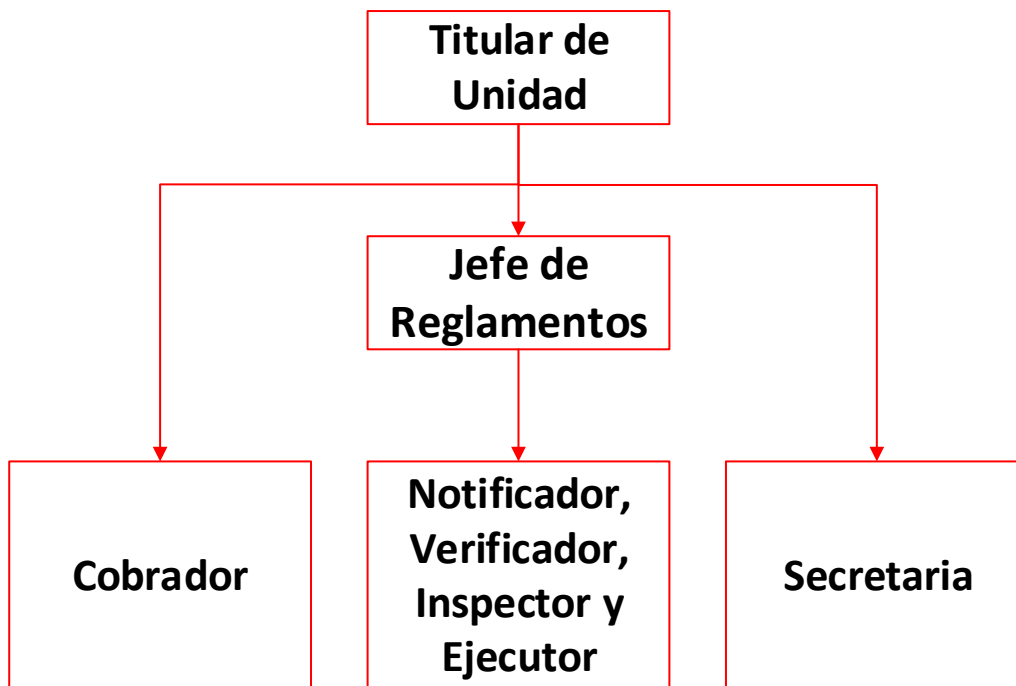
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de parques y panteones del Municipio de Chiconcuac; y</li> <li>Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Carrera secretarial; y</li> <li>Conocimientos básicos sobre el funcionamiento del panteón municipal.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo, Impresora y Escáner.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachillerato concluido</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Carrera técnica de secretariado.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL			X	
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				

# UNIDAD DE COMERCIO



HICONCUAC

## Organigrama



<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Comercio
<b>Clave del Puesto</b>	132-01
<b>Puesto</b>	Titular de Unidad
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida

### MISION DEL PUESTO

La regulación de toda actividad comercial, industrial, prestación de servicios y espectáculos públicos, que llevan a cabo las personas físicas o jurídico colectivas bajo los planes, programas, políticas y acciones que apliquen sobre el comercio, en la vía o áreas públicas, y en su caso, sancionar a los infractores, para salvaguardar el interés social y garantizar el orden y la paz público en el municipio.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Expedir los permisos y/o licencias y/o cédulas y/o autorizaciones para las actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y de espectáculos públicos que llevan a cabo las personas físicas o jurídico colectivas en las áreas y vías públicas que se encuentran debidamente autorizadas para ello y forman parte del Municipio, previo pago de derechos de conformidad con el Código Financiero del Estado de México; así como de los requisitos que se establezcan para tal efecto;
- Expedir los refrendos y/o revalidaciones de los permisos y/o licencias y/o cédulas y/o autorizaciones que hayan obtenido las personas físicas o jurídico colectivas para la realización de actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y de espectáculos públicos en las áreas y vías públicas que forman parte del Municipio y se encuentren autorizadas para ello; así como de los requisitos que se establezcan para tal efecto, con excepción del Mercado Municipal "Benito Juárez", el cual estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico;
- Cumplir y hacer cumplir el Bando Municipal, y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;
- Ordenar visitas de verificación, mediante mandamiento escrito fundado y motivado, en el espacio concesionado, domicilio, equipos, instalaciones y bienes de los particulares dedicados a las actividades comerciales, industriales, agrícolas, de prestación de servicios y de espectáculos públicos, así como en la vía pública, a efecto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia;
- Ordenar el alineamiento de los espacios comerciales que cuentan con su autorización y/o licencia y/o cédula de funcionamiento, con base a las medidas que vienen especificadas dentro de su autorización y/o licencia y/o cédula de funcionamiento, con la finalidad de preservar la movilidad de las personas en la vía o áreas públicas;
- Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos comunes en la esfera de su competencia a efecto de hacer cumplir con la reglamentación en la materia;
- Llevar a cabo la realización de recorridos en el municipio a efecto de actualizar la información necesaria para conocer la situación impetrante en la materia generando una base de datos;
- Coordinar los operativos de retiro de puestos fijos, semifijos y ambulantes, así como mercancías, estructuras u otros materiales que los comerciantes en general utilicen en la invasión u ocupación de las vías o áreas públicas o zonas restringidas para realizar la actividad comercial;
- Realizar el retiro de estructuras, objetos y/o mercancías que obstruyan el espacio de las vías o áreas públicas, por cuestiones de orden público e interés general;
- Ordenar el retiro y/o aseguramiento de objetos o mercancías de aquellas personas físicas o jurídico colectivas, que no cuenten con cédula y/o licencia de funcionamiento o permiso vigente o autorización, para realizar actividades comerciales en las vías o áreas públicas, o se encuentren invadiendo las vías o áreas públicas con cualquier tipo de estructura u objeto para la realización de sus actividades comerciales sin contar con el permiso o autorización debida, o se encuentren realizando actividades comerciales en zonas no autorizadas para ello, lo anterior por razones de interés público o por infracción a las leyes de la materia;
- Autorizar el tiempo extraordinario de las actividades comerciales, industriales, agrícolas, de prestación de servicios y de espectáculos públicos que lleven a cabo las personas físicas o jurídico colectivas dentro del Municipio, en términos del reglamento municipal aplicable en la materia;
- Autorizar la realización de espectáculos públicos, donde el peticionario deberá contar necesariamente con el Visto Bueno de la Dirección de Seguridad Pública, la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, en caso de impacto ambiental, de la Dirección de Ecología y Agropecuario, las que previo estudio de factibilidad deberán determinar si el espacio en el que se propone llevar a cabo el evento reúne las condiciones necesarias de seguridad para el público, cumpliendo con las disposiciones estatales aplicables en la materia;

- Suspender o prohibir la presentación de cualquier espectáculo o diversión pública que se realice dentro del territorio del Municipio;
- Con el propósito de regularizar, controlar o mejorar las actividades comerciales en la vía pública, así como facilitar el tránsito de personas y vehículos o satisfacer alguna necesidad de tipo colectivo o razones de interés público, fijar previa autorización del Ayuntamiento, los días, horarios y lugares en que se pueda ejercer el comercio en la vía pública y tianguis;
- Ordenar la reubicación de tianguis rotativos, cuando sea necesario el mismo por causas de movilidad o vialidad o de interés colectivo;
- Regular toda actividad comercial, industrial o de servicios que se lleve a cabo en el municipio, en lugares o locales establecidos, distintos a la vía pública;
- Ordenar la clausura o suspensión provisional de actividades, en los lugares o locales establecidos en los que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicios, cuando se detecte previo procedimiento ordinario; que los titulares, propietarios, encargados o responsables solidarios, no cuentan con certificado y/o cedula vigente, o bien no cumplan con las disposiciones que para su legal funcionamiento, establezca el Bando Municipal o su reglamento respectivo; así como la omisión en el cumplimiento y pago de las contribuciones que se generen por el ejercicio de tales actividades; esto último con independencia del embargo que se lleva a cabo en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios en vigor;
- Habilitar horas y días inhábiles, así como al personal necesario para llevar a cabo los operativos y actividades encaminadas al retiro de puestos fijos, semifijos, comerciantes ambulantes, mercancías, estructuras metálicas u otros materiales que los comerciantes utilicen en los lugares autorizados y no autorizados para ejercer el comercio dentro del territorio municipal;
- Elaborar, resguardar y actualizar, el padrón municipal de las personas que realizan actividades comerciales, industriales, agrícolas y de prestación de servicios; y
- Las demás que determine el Ayuntamiento o indique el Presidente Municipal y que aquellos que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

#### **HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES**

- Actitud empática, responsable, sociable, actuar con honestidad en la ejecución de las labores orientados siempre por la veracidad esfuerzo y productividad, guardar lealtad y confidencialidad debida, con respeto a los procesos administrativos de la institución.

#### **LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Bando Municipal de Chiconcuac; y
- Demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

#### **INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUAN**

- OSFEM;
- INFOEM; y
- Vinculación con municipios.

#### **AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO**

- Recaudación de ingresos.

#### **RESPONSABILIDADES DE BIENES**

<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA

#### **DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes que se le sean asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo, Impresora y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura con título profesional.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Derecho;</li> <li>▪ Licenciatura en Contaduría; y</li> <li>▪ Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación de competencia laboral en materia de catastro.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL			X	
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SIFI Sistema de cobro, SAIMEX e IPOMEX.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Comercio
<b>Clave del Puesto</b>	132-02
<b>Puesto</b>	Jefe de reglamentos
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
<p>Coordinar y dirigir a los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores de la Unidad de Comercio, con el objetivo de mantener en orden el comercio semifijo y ambulante del municipio, de acuerdo a la normatividad que aplique en dicha materia.</p>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar y dirigir a los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores de la Unidad de Comercio;</li> <li>▪ Informar a su superior jerárquico de las actividades realizadas;</li> <li>▪ Cumplir con las encomiendas que le asigne su superior jerárquico;</li> <li>▪ Retiro de ambulantes y puestos semifijos que incumplan con los requisitos mínimos para el ejercicio del comercio;</li> <li>▪ Inspección y vigilancia del comercio semifijo y ambulante;</li> <li>▪ Retiro de estructuras de puestos semifijos que estén fuera del horario permitido;</li> <li>▪ Participación en operativos;</li> <li>▪ Alineamientos de puestos semifijos;</li> <li>▪ Pinta de zonas de alineamiento;</li> <li>▪ Verificación del cumplimiento de las medidas determinadas en las cédulas de funcionamiento; y</li> <li>▪ Resguardos y aseguramientos de mercancías y objetos de comerciantes que no cuenten con permiso vigente y/o contravengan la normatividad aplicable.</li> </ul>	

<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud empática, responsable, sociable, actuar con honestidad en la ejecución de las labores orientados siempre por la veracidad esfuerzo y productividad, guardar lealtad y confidencialidad debida, con respeto a los procesos administrativos de la institución.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano;</li> <li>Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;</li> <li>Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;</li> <li>Código Financiero del Estado de México y Municipios;</li> <li>Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</li> <li>Bando Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>Demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos básicos sobre el funcionamiento del comercio en el municipio.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	<del>MEDIO</del>	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	<del>BAJO</del>	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes que se le sean asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachillerato.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Comercio
<b>Clave del Puesto</b>	132-03
<b>Puesto</b>	Notificador, verificador, inspector y ejecutor
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Mantener en orden el comercio semifijo y ambulante del municipio, de acuerdo a que leyes que apliquen en dicha materia.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Retiro de ambulantes y puestos semifijos que incumplan con los requisitos mínimos para el ejercicio del comercio;</li> <li>▪ Inspección y vigilancia del comercio semifijo y ambulante;</li> <li>▪ Retiro de estructuras de puestos semifijos que estén fuera del horario permitido;</li> <li>▪ Participación en operativos;</li> <li>▪ Alineamientos de puestos semifijos;</li> <li>▪ Pinta de zonas de alineamiento;</li> <li>▪ Informar a su superior jerárquico de las actividades realizadas;</li> <li>▪ Cumplir con las encomiendas que le asigne su superior jerárquico;</li> <li>▪ Verificación del cumplimiento de medidas determinadas en las cédulas de funcionamiento;</li> <li>▪ Resguardo y aseguramiento de mercancía y objetos de comerciantes que no cuenten con permiso vigente y/o contravengan la normatividad vigente aplicable;</li> <li>▪ Desempeñar las funciones de notificación, verificación, inspección y ejecución de cualquier acto administrativo; y</li> <li>▪ Verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actitud empática, responsable, sociable, actuar con honestidad en la ejecución de las labores orientados siempre por la veracidad esfuerzo y productividad, guardar lealtad y confidencialidad debida, con respeto a los procesos administrativos de la institución.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano;</li> <li>▪ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;</li> <li>▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;</li> <li>▪ Código Financiero del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</li> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos básicos sobre el funcionamiento del comercio en el municipio.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	<del>MEDIO</del>	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	<del>BAJO</del>	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes que se le sean asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachillerato.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				

**SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES**

- No requerido.

<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Comercio			
<b>Clave del Puesto</b>	132-04			
<b>Puesto</b>	Cobrador			
<b>Categoría</b>	General			
<b>Nivel</b>	Operativo			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Recaudar ingresos a través del cobro de piso de plaza a los comercios semifijos y vendedores ambulantes.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cobro de piso de plaza a comercios semifijos;</li> <li>▪ Cobro de piso de plaza a vendedores ambulantes;</li> <li>▪ Entregar el dinero recaudado a la Tesorería Municipal;</li> <li>▪ Reportar con el jefe de reglamentos el incumplimiento de algún comerciante a los lineamientos establecidos; y</li> <li>▪ Reportar cualquier queja recibida por parte de los comerciantes a la Titular de la Unidad.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención a contribuyentes de manera respetuosa, actitud empática, responsable, sociable, actuar con honestidad en la ejecución de las labores orientados siempre por la veracidad esfuerzo y productividad, guardar lealtad y confidencialidad debida, con respeto a los procesos administrativos de la institución.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de Ingresos de Ingresos de los Municipios del Estado de México;</li> <li>▪ Código Financiero del Estado De México;</li> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUAN</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos básicos sobre el funcionamiento del comercio en el municipio.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes que se le sean asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachillerato.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SIFI Comercio.</li> </ul>

<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Comercio			
<b>Clave del Puesto</b>	132-05			
<b>Puesto</b>	Secretaría			
<b>Categoría</b>	General			
<b>Nivel</b>	Operativo			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones administrativas de la Unidad.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a los trámites que solicite la ciudadanía;</li> <li>Entrega y recepción de documentos;</li> <li>Atender a la ciudadanía;</li> <li>Atender llamadas telefónicas;</li> <li>Gestión y administración de la agenda de la Unidad de Comercio;</li> <li>Revisión de correos electrónicos;</li> <li>Elaboración de oficios; y</li> <li>Llevar un control del archivo de la oficina.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, resolver problemas, respeto, responsabilidad, empatía iniciativa y creatividad.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> <li>Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>Bando Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Carrera secretarial.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo, Impresora y Escáner.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachillerato concluido</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carrera técnica de secretariado.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL			X	
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				



# AUTORIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN



## Organigrama

**Autoridad de  
Simplificación  
y  
Digitalización**

<b>Área Administrativa</b>	Simplificación y Digitalización
<b>Clave del Puesto</b>	137-01
<b>Puesto</b>	Autoridad de Simplificación y Digitalización
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Buscar en todo momento la Simplificación administrativa, para darle al ciudadano una guía simple para llevar a cabo sus trámites y servicios de manera rápida y eficiente.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Simplificación administrativa;</li> <li>▪ Actualizar la normatividad e instrumentos legales de cada área;</li> <li>▪ Implementar herramientas para el impacto regulatorio;</li> <li>▪ Coordinar trabajos con autoridades estatales y federales; y</li> <li>▪ Transparentar procesos</li> </ul>	
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizado, responsable y empático</li> </ul>	
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley Nacional para eliminar los trámites Burocráticos</li> </ul>	
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comisión Estatal de Mejora Regulatoria(CEMER)</li> </ul>	
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>	

<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	<del>MEDIO</del>	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos, cedula de trámites y servicios, solicitudes de aprobación de Manuales y Reglamentos</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes Muebles de la oficina.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora e impresora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración;</li> <li>Derecho;</li> <li>Economía; o</li> <li>Gestión de calidad.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL				X
POWERPOINT				X
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diversas plataformas donde se subirá la información de simplificación administrativa.</li> </ul>				



# MERCADO MUNICIPAL

BENITO JUÁREZ

<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Mercado		
<b>Clave del Puesto</b>	147-01		
<b>Puesto</b>	Titular de Unidad		
<b>Categoría</b>	Confianza		
<b>Nivel</b>	Mando Medio		
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida		
<b>MISION DEL PUESTO</b>			
Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento del Reglamento de Mercado y la normativa vigente, con el fin de ofrecer espacios seguros, higiénicos y competitivos que impulsen la economía local y aseguren un servicio de abasto digno para la ciudadanía.			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asegurar la certeza jurídica en la tenencia de los locales mediante la regularización de concesiones, permisos y el padrón de locatarios;</li> <li>▪ Optimizar la recaudación de derechos por uso de suelo y servicios, gestionando que estos recursos se traduzcan en mejoras constantes para la infraestructura del mercado;</li> <li>▪ Establecer protocolos de protección civil, higiene alimentaria y mantenimiento preventivo para mitigar riesgos tanto para comerciantes como para consumidores; y</li> <li>▪ Diseñar estrategias de promoción y modernización que permitan al mercado municipal competir con las grandes cadenas comerciales, preservando la identidad cultural y el comercio tradicional.</li> </ul>			
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad para definir objetivos a corto y largo plazo, así como diseñar planes de acción que maximicen los recursos disponibles; y</li> <li>▪ Dominio de la normativa federal, estatal y municipal.</li> </ul>			
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Bienes del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Bando municipal de Chiconcuac; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>			
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Homólogos de otros municipios.</li> </ul>			
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia previa en gobiernos municipales;</li> <li>▪ Áreas de administración y;</li> <li>▪ Tener conocimiento en el marco normativo y legal..</li> </ul>			
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>			
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO <del>BAJO</del>
			NADA

<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos del área administrativa propios del mercado;</li> <li>Expedientes de comerciantes;</li> <li>Padrón de comerciantes; y</li> <li>Correspondencia.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes Muebles asignados en el desempeño de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora; e</li> <li>Impresora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura..</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Derecho.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Mercado
<b>Clave del Puesto</b>	147-02
<b>Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Garantizar el funcionamiento eficiente de la oficina mediante el apoyo operativo, la gestión documental y la atención de calidad a usuarios internos y externos.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar de manera organizada la correspondencia, expedientes y bases de datos, garantizando que la información sea precisa, confidencial y accesible;</li> <li>Atención al Público y Comerciantes: Actuar como primer punto de contacto para resolver dudas de los comerciantes;</li> <li>Mantener actualizados los registros de locatarios;</li> <li>Brindar apoyo a los comerciantes en relación a sus espacios comerciales;</li> <li>Capturar datos para actualizar el padrón de los comerciantes</li> <li>Chequeo de bombas de agua y temas relacionados a la luz, drenaje y demás relativos en la unidad de mercado;</li> <li>Redacción de oficios;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenir en conflictos menores entre locatarios por invasión de pasillos o límites de locales; y</li> <li>Recorrer los pasillos para verificar el respeto a las áreas comunes, limpieza de locales y estado de la infraestructura.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al detalle para lograr una buena gestión documental, tener conocimiento de la paquetería office ya que se utiliza el Excel para actualizar el padrón de los comerciantes, tener un buen manejo de la palabra para lograr soluciones entre los comerciantes al momento de tener reuniones y darles solución a los diferentes problemas del mercado.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bando municipal de Chiconcuac; y</li> <li>Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes Muebles asignados en el desempeño de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora; e</li> <li>Impresora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachillerato.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Derecho.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Mercado			
<b>Clave del Puesto</b>	147-03			
<b>Puesto</b>	Notificador, Verificador, Inspector y Ejecutor			
<b>Categoría</b>	General			
<b>Nivel</b>	Operativo			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Inspeccionar que los comerciantes cumplan con lo dispuesto por el bando municipal, así como alinear los pues semifijos, mantener el orden y promover que los comerciantes trabajen de manera armónica en el mercado.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abrir cortinas del mercado en los horarios establecidos;</li> <li>▪ Inspeccionar las diferentes áreas del mercado;</li> <li>▪ Promover el orden entre los comerciantes;</li> <li>▪ Alinear puestos semifijos para que cumplan con las medidas correspondientes;</li> <li>▪ Notificar a los comerciantes por asuntos inherentes del mercado;</li> <li>▪ Cobrar el piso de plaza;</li> <li>▪ Entregar boletos del piso de plaza;</li> <li>▪ Armonizar el comercio entre los comerciantes;</li> <li>▪ Promover el respeto a las instalaciones del mercado;</li> <li>▪ Vigilar que los comerciantes cumplan con el reglamento interno del mercado;</li> <li>▪ Monitorear las entradas y salidas de mercancía;</li> <li>▪ reportar incidencias o situaciones fuera de la normativa del mercado.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento para darle solución a diferentes tipos de problemas dentro del mercado ya que existen situaciones donde los comerciantes se llegan a agredir físicamente por disgustos entre ellos.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bando municipal de Chiconcuac; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachillerato.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD	X			

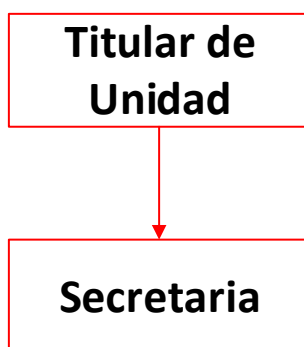
EXCEL	X			
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
▪ Ninguno.				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
▪ Ninguno.				

<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Mercado			
<b>Clave del Puesto</b>	147-04			
<b>Puesto</b>	Cobrador de Sanitarios			
<b>Categoría</b>	General			
<b>Nivel</b>	Operativo			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Mantener en buenas condiciones los sanitarios del mercado municipal y el cobro de acceso a los mismos.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener limpia la zona de baños;</li> <li>▪ Atender los baños públicos;</li> <li>▪ Recibir a la gente con buena actitud; y</li> <li>▪ Administrador los productos de limpieza que le sean proporcionados.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brindar un servicio de calidad.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bando municipal de Chiconcuac.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachillerato.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				

	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD	X			
EXCEL	X			
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>				



### Organigrama



<b>Área Administrativa</b>	Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres
<b>Clave del Puesto</b>	152-01
<b>Puesto</b>	Titular de Unidad
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Fortalecer y promover la perspectiva de género, la transversalidad e igualdad de oportunidades, impulsando el desarrollo para el empoderamiento de las mujeres, dentro y fuera del hogar, fomentando así el respeto a sus derechos. Aunado a esto, supervisar todas las acciones para lograr prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres del Municipio de Chiconcuac.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional con enfoque de derechos humanos;</li> <li>▪ Promover la cultura de atención, prevención, sanción y erradicación de los tipos y modalidades de la violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;</li> <li>▪ Impulsar y fomentar la participación de la mujer en la vida política, social y económica del Municipio, en igualdad con los hombres y promoviendo la equidad de género;</li> <li>▪ Promover y proponer la colaboración, coordinación o vinculación con diferentes áreas municipales o privadas para el cumplimiento de sus atribuciones, teniendo como objetivo el desarrollo y empoderamiento de las mujeres;</li> <li>▪ Fomentar la participación entre los sectores públicos y privados, a fin de trabajar por la sororidad y el empoderamiento de las mujeres;</li> </ul>	

- Brindar capacitación y asesoría, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
- Procurar, impulsar y apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres;
- Brindar orientación, atención de primer nivel, asesoramiento y acompañamiento multidisciplinarios y, en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, adolescentes y mujeres, víctimas de violencia, que tengan acercamiento al Instituto;
- Establecer programas de sensibilización, reeducación, de construcción y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de su vida;
- Gestionar ante las autoridades competentes, de los distintos órdenes de gobierno, la prevención y atención de la salud integral para las mujeres en todas las etapas de su vida;
- Fungir como coordinadora para el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;
- Promover y coordinar la profesionalización permanente del personal de la administración municipal en los temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines;
- Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal;
- Trabajar para lograr la igualdad y representación real de las mujeres en la vida pública, social, cultural y económica del Municipio;
- Difundir información a las distintas Delegaciones Municipales sobre los derechos de las mujeres, niños, niñas, adultos mayores y población vulnerable; y
- Las demás que expresamente le confiera el Presidente Municipal o las que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia.

#### **HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES**

- Liderazgo, creatividad, iniciativa, trabajo en equipo, resolver problemas, dedicación y actitud positiva.

#### **LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México;
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Reglamento de la Ley Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México;
- Bando Municipal de Chiconcuac; y
- Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

#### **INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA**

- Secretaría de las Mujeres (SEMUJERES); e
- Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI).

#### **AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO**

- Atención psicológica;
- Atención en Trabajo Social;
- Asesoría jurídica; y
- Protección de derechos humanos.

#### **RESPONSABILIDADES DE BIENES**

<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA

#### **DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE**

- Archivo de trámite y de concentración.

<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo, impresora, escáner y copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura concluida.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Derecho;</li> <li>Licenciatura en Psicología; y</li> <li>Licenciatura en Trabajo Social.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de competencia laboral en temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, en igualdad sustantiva o materias afines.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
ACCESS	X			
PUBLISHER			X	
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres;</li> <li>SAIMEX; e</li> <li>IPOMEX.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de la Mujer
<b>Clave del Puesto</b>	152-02
<b>Puesto</b>	Secretaria
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Brindar un servicio de calidad y empatía a mujeres víctimas de violencia para trabajar sobre su autoestima y empoderamiento, así mismo, canalizar a la ciudadanía a asesorías jurídicas, psicológicas, pláticas de violencia, talleres, etc., con la finalidad de lograr una igualdad y terminar con la discriminación y violencia de género.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de expedientes psicológicos;</li> <li>Realizar círculos de apoyo para mujeres;</li> <li>Elaboración de oficios;</li> <li>Administración del archivo;</li> <li>Acudir a las actividades que sea requerida por parte del Instituto; y</li> <li>Canalizar a las mujeres víctimas de violencia a las áreas correspondientes.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Creatividad, imaginación, sensibilidad social y buena disposición para ayudar a los demás, confiable, ética, compromiso, iniciativa, trabajo en equipo, resolución de problemas, empatía con la sociedad y paciencia.</li> </ul>	

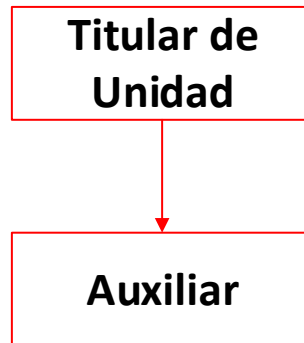
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de México;</li> <li>▪ Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México;</li> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria de las Mujeres; e</li> <li>▪ Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI).</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empatía con las mujeres víctimas de violencia; y</li> <li>▪ Facilidad de palabra.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo, copiadora e impresora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparatoria o carrera técnica secretarial.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carrera técnica secretarial.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL		X		
POWERPOINT			X	
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				



# UNIDAD DE SALUD



## Organigrama



<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Salud
<b>Clave del Puesto</b>	153-01
<b>Puesto</b>	Titular de Unidad
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida

### MISION DEL PUESTO

Asegurar y garantizar a la población de las comunidades del Municipio, los servicios esenciales de salud y de los cuales actuará como promotora en la materia, de manera armónica e integral en beneficio de la población.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaborar en los programas de salud de las entidades y dependencias de los distintos ámbitos de gobierno;
- Promover en coordinación con otras instituciones públicas o privadas y con otras instancias de gobierno, acciones y servicios que se relacionan con la asistencia de salud;
- Colaborar con las autoridades federales y estatales, así como instituciones privadas en la ejecución de planes y programas de salud, a fin de mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio, emitiendo en su caso las circulares y disposiciones administrativas relacionadas con los servicios de salud a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que en materia de salud le correspondan al municipio, de acuerdo con la Ley General de Salud y los reglamentos de la materia;
- Apoyar a promover los programas preventivos de enfermedades infectocontagiosas que tengan como consecuencia en la persona alguna discapacidad, así como colaborar en campañas preventivas de salud tales como: planificación familiar y nutricional, así como

- la detección oportuna de cáncer cervicouterino, hipertensión arterial, obesidad y diabetes entre otras;
- Participar durante las Semanas Nacionales de Salud, así como en las campañas permanentes, con las autoridades federales, estatales y municipales, cubriendo los esquemas básicos de vacunación en la población del Municipio;
- Dictar las medidas de seguridad sanitaria que sean necesarias para proteger la salud de la población principalmente dando información en las escuelas primarias y secundarias;
- Canalizar al centro de salud a las personas agredidas por un animal para su tratamiento oportuno;
- Planear, evaluar e informar los servicios de salud que se otorgan en el municipio de Chiconcuac y dirigir las acciones relativas a medicina preventiva y vigilancia epidemiológica;
- Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones;
- Participar en los Comités relacionados con los servicios de salud, a efecto de mejorar el cumplimiento de las funciones;
- Participar en las acciones, eventos o programas inherentes a la salud, convocados por otras instituciones nacionales y estatales públicas con el propósito de incrementar los beneficios a la población del municipio;
- Impartir pláticas a la población del municipio, con acciones de prevención y promoción de la salud;
- Realizar acciones de salud a la mujer en coordinación con la Dirección de la Mujer (salud reproductiva, prevención de cáncer cervicouterino y de mama)
- Promover la cultura del autocuidado de la salud; y
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia y aquellas que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

- Estar en permanente contacto con la gente, gusto por conocer gente nueva, enfrentar y resolver problemas, presiones o frustraciones;
- Cumplir con normas o lineamientos establecidos por alguna autoridad, trabajar en atención y servicio hacia la gente; y
- Ser organizada, honesta y puntual.

**LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- Ley General de Salud;
- Ley de Salud del Estado de México y sus Reglamentos;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Manual General de Organización del H. ayuntamiento de Chiconcuac;
- Reglamento Orgánico De la Administración Pública Municipal;
- Bando Municipal de Chiconcuac; y
- Demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

**INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA**

- ISEM;
- Jurisdicción Sanitaria Texcoco;
- Regulación Sanitaria Texcoco; e
- Instituciones relacionadas a programas en materia de salud a nivel federal, estatal, público y privado.

**AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO**

- Experiencia laboral en el ramo de la salud pública.

**RESPONSABILIDADES DE BIENES**

<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA

<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de tramite;</li> <li>▪ Archivo de concentración; y</li> <li>▪ Expedientes.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles de la oficina.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos de cómputo;</li> <li>▪ Impresora;</li> <li>▪ Escáner; y</li> <li>▪ Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciaturas relacionadas al sector salud.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL				X
POWERPOINT				X
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SAIMEX; e</li> <li>▪ IPOMEX</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Salud
<b>Clave del Puesto</b>	153-02
<b>Puesto</b>	Auxiliar
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de la Unidad, así como realizar las tareas que le asigne su jefe inmediato	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega y recepción de documentos;</li> <li>▪ Atención a la ciudadanía;</li> <li>▪ Elaboración de oficios;</li> <li>▪ Llevar un control del archivo de la oficina;</li> <li>▪ Apoyo en las campañas y jornadas de salud;</li> <li>▪ Las demás que sean asignadas para el correcto funcionamiento de la Unidad.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actuar con rectitud y transparencia en el desempeño de sus funciones, asegurando la confianza de los ciudadanos;</li> </ul>	

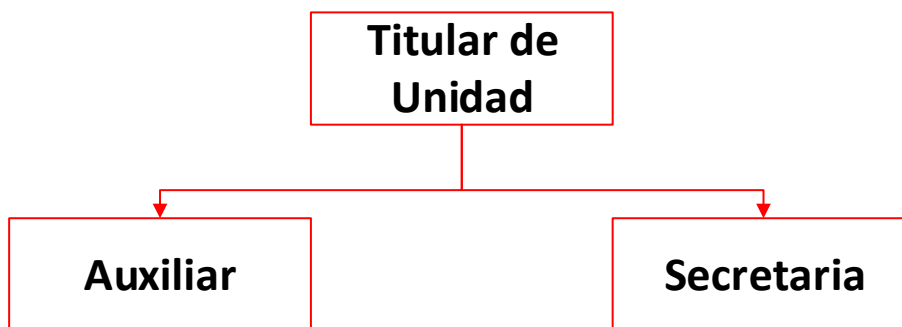
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir con los horarios establecidos y atender oportunamente las actividades asignadas, contribuyendo al buen funcionamiento de los servicios de salud;</li> <li>▪ Mostrar empatía y disposición para apoyar a los pacientes y compañeros de trabajo, especialmente en situaciones de vulnerabilidad; y</li> <li>▪ Colaborar de manera activa y respetuosa con el personal médico, administrativo y operativo, favoreciendo la coordinación y el logro de objetivos comunes.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carrera secretarial; y</li> <li>▪ Experiencia en el sector salud;</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de tramite; y</li> <li>▪ Archivo de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes que le sean asignado en el ejercicio de sus funciones</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos de cómputo;</li> <li>▪ Impresora;</li> <li>▪ Escáner; y</li> <li>▪ Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachillerato.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesiones y carreras relacionadas al sector salud.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>				

# TRANSPORTE Y MOVILIDAD

UNIDAD DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD



## Organigrama



<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Transporte y Movilidad
<b>Clave del Puesto</b>	154-01
<b>Puesto</b>	Titular de unidad
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
<p>Planear, regular, gestionar y fomentar el transporte, circulación de vehículos y la movilidad de las personas en el Municipio, mediante el reconocimiento de la movilidad como un derecho humano del que goza toda persona sin importar su condición, modo o modalidad de transporte; de igual forma le corresponde vigilar el ordenamiento, mantenimiento y conservación de las avenidas, calles, callejones, camellones y toda vía o área pública local, por cuanto a la materia se trata; así mismo se encargara de la aplicación, supervisión y regulación del transporte público o privado concesionado en términos de ley; que pueda ser colectivo, individual o mixto, el cual opera en el Municipio; del transporte de carga que circula por el Municipio; así como la planeación y autorización de bases, lanzaderas y nuevos derroteros que resulten necesarios, de acuerdo a la demanda del servicio en los ámbitos de su competencia, en orden a las leyes aplicables y vigentes y con la respectiva autorización del Ayuntamiento.</p>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	

- Aquellas relacionadas con el sistema Integral de Movilidad que deriven de las funciones y servicios públicos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad y vialidad, conforme a las necesidades del Municipio;
- Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de vialidad, transporte y movilidad; así como realizar las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en el Municipio;
- Ordenar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que en materia de transporte público o privado dicte el Gobierno del Estado, regulando en términos de las leyes aplicables; las líneas de autobuses, microbuses, combis, taxis y asociaciones de bici taxis o moto taxis, que cuenten con la legal concesión para la prestación del servicio público o privado de pasajeros, colectivo, individual y mixto dentro del Municipio;
- Prevenir y sancionar el incumplimiento de obligaciones por parte de los titulares de concesiones, permisos o autorizaciones en materia de transporte público o privado;
- Remitir a la autoridad competente a toda persona que, sin contar con el respectivo permiso o autorización en materia de transporte público o privado, preste o brinde el servicio de transporte público, para que sea sancionada en términos del marco municipal;
- Autorizar las bases, paraderos y terminales del servicio público o privado de transporte, previa aprobación, teniendo que contar por escrito con el visto bueno del Ayuntamiento, a las personas físicas o jurídico colectivas, que por su desarrollo afecten la vialidad, dicho visto se otorgará mediante la presentación de un estudio de impacto vial, por parte del solicitante;
- Verificar que el transporte público o privado de pasajeros que opera en el territorio municipal, en todas las modalidades, tenga asignado un área específica en las vialidades y que sea respetada, no debiendo estacionarse fuera de su base, lanzadera o terminal en espera de usuarios para brindar su servicio, así como los vehículos que no tengan autorización para hacer base en la vía o área pública; podrá la Unidad de Transporte y Movilidad, por conducto de su personal, solicitar el retiro inmediato del vehículo de esa área no permitida y las agrupaciones y/o representaciones de transportistas, se harán acreedores a la sanción que la autoridad correspondiente determine en los términos establecidos en el Bando Municipal;
- Operar, construir, explotar, conservar, rehabilitar y dar mantenimiento a la infraestructura vial local, en cuanto a señalización se refiere y a las comunicaciones de jurisdicción municipal, directamente o a través de particulares mediante el otorgamiento de concesiones o contratos debidamente requisitados;
- Proponer al Ayuntamiento, disposiciones de carácter general para el uso de la infraestructura vial local y de las comunicaciones;
- En la realización de fiestas familiares y/o particulares, o eventos públicos, que se pretendan realizar en la vía pública; para otorgar el permiso respectivo, el solicitante deberá contar con el visto bueno de los vecinos colindantes, de las áreas de Seguridad Pública Municipal y Protección Civil Municipal, sujetándose a un máximo de sesenta decibeles de contaminación por ruido, en caso de hacer uso de aparatos electrónicos que reproduzcan sonido. Por ningún motivo se autorizará la realización de fiestas y eventos a los que se refiere el presente inciso, que se pretendan realizar en vías primarias o que constituyan el único espacio de acceso al Municipio. En la realización de dichos eventos, será responsabilidad del titular del permiso otorgado cualquier anomalía o contingencia que se llegase a suscitar con motivo de la realización de los mismos;
- Coordinar con la Dirección de Seguridad Pública, la realización de operativos en aquellos lugares, calles o avenidas que presenten congestión vial y que sea ocasionado por parte de los permisionarios de líneas de autobuses, microbuses, combis, taxis o

asociaciones de bici o moto taxis, que presten el servicio público o privado de pasajeros, de tipo colectivo, individual o mixto;

- Realizar el retiro de la vía o área pública de todo vehículo abandonado, en forma conjunta con la Dirección de Seguridad Pública, en virtud de causar problemas de tránsito, seguridad y una mala imagen urbana; los vehículos que sean retirados por lo anterior, serán depositados en los corralones y sistemas de grúas de Tránsito Estatal, así como conminar a los automovilistas que se estacionen en doble fila o lugares prohibidos a retirarse;
- Vigilar y supervisar que todos los vehículos automotores destinados al transporte público o privado de pasajeros como autobuses, microbuses, combis, taxis, bici o moto taxis; circulen siempre por el carril derecho o por los carriles destinados para ellos, debiendo contar con su cromática y número económico correspondiente a cada empresa, cuidando que solo realicen maniobras de acenso y descenso de pasajeros en las zonas fijadas para tal efecto dentro de la concesión que para tal efecto hayan obtenido, esto a treinta centímetros de la acera derecha en relación con su sentido de circulación;
- Realizar las tareas relativas a los señalamientos viales (verticales y horizontales) mediante la utilización de rayas, flechas, símbolos, letras o colores, aplicados sobre el pavimento;
- Formular y ejecutar los programas de infraestructura vial local y de comunicaciones de jurisdicción municipal, con la intervención de las autoridades correspondientes;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de transporte público y vialidad que el Gobierno Federal, Estatal y Municipal determinen, tomando al respecto, las medidas administrativas que sean necesarias para el caso de incumplimiento de éstas;
- Realizar operativo de retiro de vehículos que presten el servicio de transporte público o privado de pasajeros, en cualquiera de sus modalidades, en forma irregular o fuera de los términos que marca la concesión, con el apoyo de las Autoridades Estatales o Municipales;
- Regular y ordenar el estacionamiento en la vía pública en todo el territorio municipal;
- Iniciar de oficio el procedimiento administrativo común en contra de aquellas líneas de transporte público, mecánico motriz y de tracción humana que violen la disposición legal relativa a ocupar exclusivamente bases, paraderos o lanzaderas y número de cajones autorizados por la autoridad competente, por lo que se notificará al representante legal de la empresa o agrupación, dando un tiempo perentorio no mayor a 10 días naturales para corregir las anomalías que presenten en la operación de sus bases. La Unidad de Transporte y Movilidad, se reserva el derecho de cancelar dicha base en forma temporal o definitiva, ya sea unilateralmente o en coordinación con la Delegación Regional Texcoco del Transporte Terrestre o de la autoridad que resulte competente;
- Diseñar y establecer un Programa Municipal de Vialidad y Movilidad, para efecto de ordenar y regular el uso y circulación de avenidas, calles, callejones, camellones y semejantes;
- Coordinar y vigilar el funcionamiento del transporte urbano municipal;
- Vigilar y aplicar en contra de bici taxis o moto taxis, los ordenamientos legales que emita el Ayuntamiento, así como aplicar los ordenamientos Federales y Estatales en materia de transporte;
- Regular el transporte público o privado de pasajeros que se realice dentro del Municipio;
- Realizar operativos de retiro de objetos o vehículos particulares, de transporte público o de servicio de carga, que obstruyan las vialidades, con el objeto de permitir la vialidad o movilidad de terceros;
- Inmovilizar a aquellos automóviles, transporte de carga, transporte de servicio público o motocicletas que se encuentren obstruyendo la debida circulación de la vía o área pública local o municipal;

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expedir a los particulares los permisos de carga y descarga, así como sus refrendos anuales, cuando requieran realizar estas maniobras en la vía o área pública, en los horarios y lugares debidamente autorizados, cumpliendo para ello los requisitos que se exijan;</li> <li>▪ Verificar que ninguna persona invada la vialidad, bocacalles, áreas verdes, banquetas, glorietas, camellones, pasillo y pasos señalados por la autoridad municipal; y</li> <li>▪ Las demás que le confieran otros ordenamientos legales federales, estatales o municipales y las que le sean encomendadas directamente por el Presidente Municipal, en materia de vialidad y tránsito y aquellas que determine el Ayuntamiento.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES.</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de resolución de problemas, Atención ciudadana, Liderazgo, Responsabilidad, Disponibilidad de horario, Gestión administrativa, Proactividad en el área, Iniciativa, Facilidad de palabra, Capacidad de trabajo bajo presión y Discreción.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México;</li> <li>▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley de Movilidad del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Código Administrativo del Estado de México;</li> <li>▪ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</li> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac;</li> <li>▪ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ INFOEM;</li> <li>▪ Secretaria de Movilidad; y</li> <li>▪ Comisión de Derechos Humanos.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en el ramo de la Movilidad Vehicular.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora e Impresora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura preferentemente.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Movilidad Urbana.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				

	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL				X
POWERPOINT			X	
ACCESS		X		
PUBLISHER		X		
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>SAIMEX; e</li> <li>IPOMEX.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Transporte y Movilidad
<b>Clave del Puesto</b>	154-02
<b>Puesto</b>	Auxiliar
<b>Categoría</b>	General
<b>Nivel</b>	Operativo
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
<p>Otorgar los servicios de la vialidad y movilidad, para el correcto tránsito de vehículos y peatones, promoviendo calles transitables y libres de congestión vial; interactuando en un ambiente de comunicación con las distintas empresas o concesionarios del transporte público en todas sus modalidades, vigilando la encomienda de brindar servicios de calidad y calidez a la población en general.</p>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir y hacer cumplir las instrucciones, comisiones y demás actividades que le encomiende el Titular de la Unidad;</li> <li>Coordinarse con las áreas que correspondan para la ejecución de los operativos ordenados por el Titular de la Unidad, encaminados al retiro de obstáculos portátiles y/o cualquier otro objeto que obstruya la vialidad y movilidad;</li> <li>Aligerar el tránsito de vehículos, especialmente en las horas de intenso tráfico;</li> <li>Auxiliar de manera inmediata a todos aquellos conductores de vehículos que, por alguna falla mecánica, avería o pinchadura de neumático de sus unidades requieran de ayuda para retirarlos hasta los lugares en los que en breve tiempo puedan repararlos sin entorpecer gravemente la circulación;</li> <li>Orientar y dar aviso a las autoridades correspondientes, para que retiren de la vía pública a animales de cualquier especie atropellados o abandonados, para que reparen las fallas en los semáforos y en lámparas de alumbrado público; para que rellenen los baches que por sus dimensiones y profundidades pongan en peligro la integridad física de las personas y la seguridad de los vehículos;</li> <li>Solicitar el auxilio del servicio autorizado de grúas, para retirar de la vía pública vehículos u objetos que requieran de este servicio, impidiendo que los operadores de la grúa asuman una actitud de prepotencia, cometan abuso o deterioro a los vehículos u objetos que trasladen; y</li> <li>En general cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las disposiciones que les confieren los ordenamientos legales aplicables correspondientes.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de resolución de problemas, Atención ciudadana, Responsabilidad, Disponibilidad de horario, Proactividad en el área, Facilidad de palabra y Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>	

<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México;</li> <li>▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley de Movilidad del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Código Administrativo del Estado de México;</li> <li>▪ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</li> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac;</li> <li>▪ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo, impresora y copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparatoria.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD		X		
EXCEL		X		
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				

<b>Área Administrativa</b>	Unidad de Transporte y Movilidad			
<b>Clave del Puesto</b>	154-03			
<b>Puesto</b>	Secretaria			
<b>Categoría</b>	General			
<b>Nivel</b>	Operativo			
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Encontrarse en todo momento pendiente de las instrucciones que su jefe inmediato le precise, para el desarrollo de sus tareas administrativas, siendo un personal proactivo que tenga la capacidad de atención hacia la ciudadanía, así como tener la atenta comunicación con el personal adscrito a la Unidad.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración y control de oficios girados por el Titular de la Unidad a otras entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal;</li> <li>▪ La recepción y concentración de los oficios recibidos, dando vista de los mismos de forma inmediata al Titular de la Unidad, a fin de que sean debidamente atendidos; y</li> <li>▪ Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Unidad.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES.</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de resolución de problemas, Atención ciudadana, Responsabilidad, Proactividad en el área y Facilidad de palabra.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> <li>▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley de Movilidad del Estado de México;</li> <li>▪ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;</li> <li>▪ Código Administrativo del Estado de México;</li> <li>▪ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</li> <li>▪ Bando Municipal de Chiconcuac;</li> <li>▪ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>▪ Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria de Movilidad; y</li> <li>▪ Comisión de Derechos Humanos.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No requerido.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de trámite y de Concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Camioneta; y</li> <li>▪ Inmovilizadores.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparatoria.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Carrera técnica secretarial.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL				X
POWERPOINT			X	
ACCESS		X		
PUBLISHER		X		
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>SAIMEX; e</li> <li>IPOMEX.</li> </ul>				



# STCMS

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD



## Organigrama

### Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública

<b>Área Administrativa</b>	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
<b>Clave del Puesto</b>	159-01
<b>Puesto</b>	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública
<b>Categoría</b>	Confianza
<b>Nivel</b>	Mando Medio
<b>Supervisión ejercida y/o recibida</b>	Supervisión ejercida y recibida

#### MISION DEL PUESTO

Atender 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.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer al Presidente del Consejo 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 con las siguientes instancias:
  - 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;
  - Ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
  - 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;
  - 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;

-Ante la Secretaria de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego; y

-Ante la Universidad Mexiquense de Seguridad y coadyuvar con el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal.

- 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;
- Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- 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, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- Proponer y asesorar al Consejo 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, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- 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;
- 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;
- Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal; y
- Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

#### **HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES**

- Honestidad, accesibilidad, buen juicio.

#### **LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley General para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de México;
- Código Nacional de Procedimientos Penales;
- Protocolo Nacional del Primer Respondiente;
- Protocolo Nacional de Actuación Policial con capacidades para Procesar;
- Bando Municipal de Chiconcuac;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac; y
- Demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

#### **INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA**

- Secretaria de Seguridad del Estado de México;
- Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad;
- Centro de Control de Confianza del Estado de México;
- Universidad Mexiquense de Seguridad y Justicia;
- Preceptoría Juvenil de Reintegración Social;
- Guardia Nacional; y
- Fiscalía General del Estado de México.

#### **AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral en el rubro de Seguridad Publica.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
<b>MANEJO DE DINERO</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Derecho;</li> <li>Licenciatura en Psicología;</li> <li>Licenciatura en Seguridad Publica; y</li> <li>Licenciatura en Criminalística.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación y aprobación por el Centro de Control de Confianza del Estado de México.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL				X
POWERPOINT				X
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>SPSS;</li> <li>Plataforma México;</li> <li>Plataforma Mexiquense;</li> <li>Centro de Control de Confianza; y</li> <li>SUICE.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plataforma México.</li> </ul>				

## **VII.-TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El Presente Manual entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** - Se abroga el Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2022 – 2024, así como cualquier otra disposición municipal que contravenga su contenido.

El Presidente Municipal hará que se publique, difunda y se cumpla.



## ACUERDO 183

**PRIMERO**– Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el tercer punto del Orden del Día, y se aprueba el Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de Chiconcuac 2025-2027.-----

-----  
**SEGUNDO.** - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento.-----  
-----

**ATENTAMENTE**

**LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,**  
**ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027**



En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para debida publicación y observancia, promulgo los presentes acuerdos en la presidencia municipal de Chiconcuac, Estado de México, a los 17 días del mes de Marzo de dos mil veintiséis, CÚMPLASE. Lic. Rafael Vázquez de la Rosa, Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México, rubrica. Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega, Secretaria del Ayuntamiento. Rubrica.

**LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
CHICONCUAC**

**LIC. JOY ROSAS GONZALEZ  
SINDICO MUNICIPAL**

**C. JOSE LUIS VENADO BOJORGES  
PRIMER REGIDOR**

**C.KARINA AVILA BANUET  
SEGUNDA REGIDORA**

**C. REYNALDO RAMOS ROJAS  
TERCER REGIDOR**

**C.VIRIDIANA SALAZAR VARGAS  
CUARTA REGIDORA**

**C. OCTAVIO SANCHEZ ESTRADA  
QUINTO REGIDOR**

**LIC. MARCOS RODRIGUEZ ESPINOSA  
SEXTO REGIDOR**

**C. MARIA LIZBETH SEGUIN DE LA O.  
SEPTIMA REGIDORA**

**LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

La Gaceta Municipal es el órgano informativo del honorable Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México. Su publicación está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega. Responsable de la Gaceta Municipal; Calle Matamoros s/n, barrio San Pedro, Chiconcuac de Juárez, Estado de México. C.P. 56270.