



H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac Estado de México
Administración 2025 – 2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”
CUARTA SESION EXTRAORDINARIA DE CABILDO

4ª. Sesión
Extraordinaria

En el Municipio de Chiconcuac de Juárez, Estado de México, siendo las diecisiete horas con treinta y siete minutos del día 17 del mes de marzo del 2026, reunidos en el "Salón de Expresidentes", ubicado en Mariano Matamoros, sin número, Barrio San Pedro, Municipio de Chiconcuac de Juárez, Estado de México, quienes se encuentran presentes los convocados ciudadanos: **Lic. Rafael Vázquez de la Rosa**, Presidente Municipal Constitucional. **Lic. Joy Rosas González**, Síndico Municipal **C. José Luis Venado Bojorges**, Primer Regidor. **C. Karina Ávila Banuet**, Segunda Regidora. **C. Reynaldo Ramos Rojas**, Tercer Regidor. **Lic. Viridiana Salazar Vargas**, Cuarta Regidora. **C. Octavio Sánchez Estrada**, Quinto Regidor. **Lic. Marcos Rodríguez Espinosa**, Sexto Regidor. **C. María Lizbeth Seguin de la O**, Séptima Regidora; por lo que en uso de la voz el Presidente Municipal Constitucional manifiesta: -----

Que con fundamento en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 116, 117 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 26 27, 28, 29, 30 y 30 bis, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México se constituyeron en el Salón de Expresidentes ubicada en el inmueble para su funcionamiento y residencia del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027 a efecto de celebrar la **CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA** de Cabildo, por favor Secretario le pido que por favor que realice el pase de lista. -----

A lo que el secretario Responde: con gusto señor Presidente y a efecto de desahogar el punto **PRIMERO** se procede a realizar el pase de lista de los integrantes del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México Administración 2025-2027. -----

NOMBRE	CARGO	REGISTRO DE ASISTENCIA
C. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA	PRESIDENTE MUNICIPAL	PRESENTE
LIC. JOY ROSAS GONZALÉZ	SINDICO MUNICIPAL	PRESENTE
C. JOSE LUIS VENADO BOJORGES	1ER REGIDOR	PRESENTE
C. KARINA ÁVILA BANUET	2DA REGIDORA	PRESENTE
C. REYNALDO RAMOS ROJAS	3ER REGIDOR	PRESENTE
C. VIRIDIANA SALAZAR VARGAS	4TA REGIDORA	PRESENTE
C. OCTAVIO SÁNCHEZ ESTRADA	5TO REGIDOR	PRESENTE
LIC. MARCOS RODRÍGUEZ ESPINOSA	6TO REGIDOR	PRESENTE
C. MARIA LIZBETH SEGUIN DE LA O	7MA REGIDORA	PRESENTE

Una vez realizado el pase de lista, y de acuerdo con el Artículo 29 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sé informa que existe el quorum legal para llevar a cabo los trabajos de la Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Chiconcuac



4ª. Sesión
Extraordinaria

de Juárez, Estado de México Administración 2025-2027, al existir una asistencia de NUEVE de NUEVE integrantes del Ayuntamiento. Es cuanto señor presidente-----
En uso de la Voz el Presidente solicita a la Secretaria continuar con el desarrollo de la sesión de cabildo. -----

A lo que la Secretaria, dice con gusto Señor Presidente. -----
En Uso de la palabra la Secretaria manifiesta, en este momento procedo a dar Lectura al Orden Del Día. -----

ORDEN DEL DIA-----

PRIMERO. - Pase de lista de asistencia y declaración del Quórum legal con la instalación de la Cuarta Sesión Extraordinaria de cabildo; -----

SEGUNDO. - Lectura y Aprobación del Orden del Día; -----

TERCERO. - Análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de Chiconcuac 2025-2027. -----

CUARTO. Declaración de Clausura de la sesión -----

Se somete a consideración de los ediles que, si están por la afirmativa del orden del día, sírvanse a manifestarlo levantando la mano. Se informa presidente que el Orden del día fue aprobado por **UNANIMIDAD** de votos de los integrantes del cabildo. -----

Es cuanto señor presidente. -----

En uso de la voz el Presidente solicita a la Secretaria continuar con el siguiente punto del orden del día. -----

A lo que la Secretaria, dice con gusto Señor Presidente. -----

En Uso de la palabra el Secretario de Ayuntamiento menciona con gusto Presidente, en este momento informo a los integrantes del cuerpo edilicio que los puntos **PRIMERO** y **SEGUNDO** ya han sido desahogados, y a efecto de continuar procedo a dar Lectura al **TERCER** punto del Orden del Día, que es el correspondiente al **análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de Chiconcuac 2025-2027** para el desahogo de este punto me permito informar al cuerpo edilicio que dicha propuesta se les compartió para su análisis y quedaría de la siguiente manera: -----



**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



4ª. Sesión
Extraordinaria

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, atendiendo 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 necesario 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 trámites 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 delimita 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.

2

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 el correcto funcionamiento del servicio público municipal.

3

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 Atención 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 Aguas para el Estado de México y Municipios;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Ley de Montaña 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;
- Bandos Municipales de Chiconcuac; y
- Reglamentos Municipales.

4

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 riesgo que se han generado en Administraciones en los distintos sectores que conforma la sociedad Chiconcuacense.

VISIÓN

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

VALORES

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

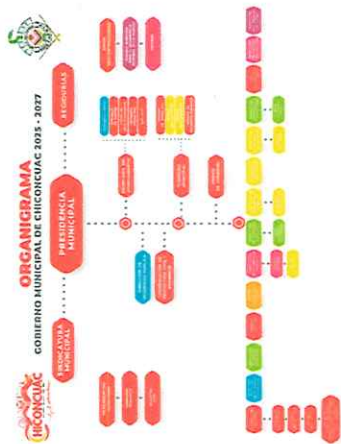
1. Compromiso Social
2. Honestidad
3. Lealtad
4. Calidad
5. Cooperación
6. Objetividad
7. Justicia
8. Espíritu de servicio
9. Respeto
10. Responsabilidad

5



4ª. Sesión
Extraordinaria

V.- ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2025-2027



VI.- CATÁLOGO DE PUESTOS Y PERFILES POR ÁREA ADMINISTRATIVA

Área Administrativa	Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Presidencia	Presidente Municipal	A00-01
	Secretaría A	A00-02
	Secretaría G	A00-03
	Asesor Técnico	A00-04
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social	Titular de Unidad	A01-01
	Auxiliar	A01-02
Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Defensor Municipal	A02-01
	Simulacros Municipal	B00-01
Síndicatura	Asesor Jurídico	B00-02
	Secretaría	B00-03
Regidurías	Regidor	C00-01
	Auxiliar	C00-02
	Secretario del Ayuntamiento	D00-01
	Encargado y/o Responsable del Patrimonio Municipal	D00-02
Secretaría del Ayuntamiento	Encargado y/o Responsable del Archivo Histórico	D00-03
	Responsable de Oficina de Partes	D00-04
	Cronista Municipal y Responsable del Archivo Histórico	D00-05
	Encargado y/o Responsable de la Junta Municipal de Recatamiento	D00-06
	Director	D00-07
Dirección de Ecología y Agropecuaria	Director	E00-01
	Barrendero	E00-02
	Chofer	E00-03
	Electricista	E00-04
Dirección de Servicios Públicos	Albañileros	E00-05
	Chofer (Camión de Vólvos)	E00-06
	Operador Motoconformadora	E00-07
	Operador de Camión	E00-08
	Auxiliar Operativo	E00-09
Dirección de Desarrollo Social	Auxiliar de Oficina	E00-10
	Director	I00-01
	Auxiliar	I00-02
	Titular de Unidad	I00-03
Unidad de Gobierno	Auxiliar	I00-04
	Controlador Interno	I00-05

Tesorería	Autoridad Investigadora	R00-02
	Autoridad Subordinadora	R00-03
	Autoridad Remediadora	R00-04
	Tesorería	L00-01
	Contador Municipal	L00-02
Unidad Jurídica	Contador	L00-03
	Auxiliar Contable	L00-04
	Auxiliar Administrativo	L00-05
	Encargado de Nómina	L00-06
	Secretaría	L00-07
Dirección de Desarrollo Económico	Titular de Unidad	R00-01
	Auxiliar Jurídico	R00-02
	Secretaría	R00-03
	Director	R00-04
Dirección de Seguridad Pública	Notificador	R00-05
	Secretaría	R00-06
	Director	R00-07
	Coordinador del Centro de Control y Comando C-2	R00-08
Dirección de Cultura y Educación	Política	R00-09
	Director	R00-10
	Auxiliar de Biblioteca	R00-11
	Auxiliar	R00-12
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Profesor de Música	R00-13
	Directora	R00-14
	Auxiliar	R00-15
	Secretaría	R00-16
Unidad de Turismo	Titular de Unidad	U00-01
	Auxiliar	U00-02
	Proyecto Arqueológico	U00-03
	Secretaría	U00-04
Unidad de Control y Bienestar Animal	Titular de Unidad	U00-05
	Coordinador	U00-06
	Paramédico	U00-07
	Bombero	U00-08
Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Auxiliar	U00-09
	Secretaría	U00-10
	Jefe Civil	U00-11
	Facilitador	U00-12
Oficina del Registro Civil	Oficial	U00-13
	Secretaría	U00-14
	Titular de Unidad	U00-15
	Cajero	U00-16
Unidad de Ingresos	Titular de Unidad	U00-17
	Notificador	U00-18

Unidad de Catastro	Titular de Unidad	110-01
	Topógrafo	110-02
	Auxiliar Administrativo	110-03
	Intendente	110-04
Unidad de Recursos Humanos	Auxiliar	110-05
	Intendente	110-06
	Titular de Unidad	110-07
	Secretaría	110-08
Dirección de Desarrollo Urbano	Notificador	110-09
	Secretaría	110-10
	Director	110-11
	Coordinador de Área	110-12
Dirección de Obras Públicas	Supervisor de Obras	110-13
	Auxiliar de Oficina	110-14
	Residente de Obras	110-15
	Secretaría	110-16
Unidad de Puentes y Puentes	Titular de Unidad	110-17
	Auxiliar	110-18
	Auxiliar Administrativo	110-19
	Titular de Unidad	110-20
Unidad de Comercio	Jefe de Reglamentación	110-21
	Notificador, Verificador, Inspector y Ejecutor	110-22
	Coordinador	110-23
	Secretaría	110-24
Autoridad de Simplificación y Digitalización	Autoridad de Simplificación y Digitalización	110-25
	Titular de Unidad	110-26
	Auxiliar Administrativo	110-27
	Secretaría	110-28
Unidad de Mercado	Notificador, Verificador, Inspector y Ejecutor	110-29
	Coordinador de Servicios	110-30
	Titular de Unidad	110-31
	Secretaría	110-32
Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres	Titular de Unidad	110-33
	Auxiliar	110-34
	Titular de Unidad	110-35
	Secretaría	110-36
Unidad de Salud	Titular de Unidad	110-37
	Auxiliar	110-38
	Titular de Unidad	110-39
	Secretaría	110-40
Unidad de Transporte y Movilidad	Auxiliar	110-41
	Secretaría	110-42
Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública	Secretaría Técnica	110-43
	Secretaría Técnica	110-44





4ª. Sesión Extraordinaria

[illegible][illegible][illegible]

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

HICONCUAC

Organigrama

Titular de Unidad

Auxiliar

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Social

Funciones:

- Promover una cultura de información e imagen de todas las actividades que realice el beneficiario de las acciones.
- Asesorar al personal en el manejo responsable respecto de la información, acciones y conductas de derecho a la información.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de derecho a la información y a la libertad de expresión.
- Llevar un registro de las solicitudes de información recibidas.
- Recopilar, editar y subir a información pública en el portal oficial web del Municipio, así como la información de los procedimientos, cuando la solicitud sea de información relacionada con el servicio público.
- Promover el respeto a los derechos de las personas, así como de los datos personales públicos respecto de la solicitud de información, así como el uso de datos personales.



4ª. Sesión Extraordinaria

	Tercero a su cargo la administración y uso de redes sociales, determinando que las mismas sean únicas y centralizadas para información a la ciudadanía respecto a: Acreditación Pública Municipal, de asignación de turnos para expedir en estos centros, controladas e hasta por donde se extienda el sistema dando cuenta de la determinación correspondiente a Ayuntamiento, así como su configuración y modo de conectividad respecto al cual, conforme las necesidades de acuerdo con el ordenamiento y situación para la consulta de la ciudadanía, cuya finalidad será la promoción de la participación ciudadana; • Decretar presupuesto; • Decretar de honor; • Decretar sobre de actividades; • Acreditación y diseño de la página web; • Decretar sobre para por turnos; • Toma de fotografías de los usuarios para ser por Ayuntamiento; • Reducir los recursos humanos en los centros; • Así mismo, que expresamente se designe al Presidente Municipal y aquellos que por disposición expresa se confiera a Jueces o Centes de secciones locales o locales; • Colocación de afiches en el espacio de la ciudadanía, que no haya ley en el medio de la ciudad más al lado y vista por la ciudadanía, controlando siempre con la disposición de horas que se requiera para el tiempo más las actividades, calculadas por los diferentes tipos de actividades administrativas;
	PARA EL SECTOR DE ECONOMÍA
	• Comité Sectorial Político de los Estados Unidos Mexicanos; • Ley General de Comercio Exterior; • Ley de Transmisión y Acceso a la Información Pública del Estado de México; • Ley de Transparencia del Estado de México; • Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; • Ley Orgánica del Poder Judicial 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; • Estado de México del Comercio; • Decreto que autoriza al Poder Judicial del Estado de México, a:
	• Academia Digital del Estado de México; • COMOTI; • INEELI; • CPE; • INEELI; • INEELI y el INEELI
	PARA EL SECTOR DE CULTURA
	Experiencia en el área de comunicación social, diseño gráfico y diseño que se le brinde a la ciudadanía por la Acreditación Pública Municipal
	MANEJO DE INFORMACIÓN PÚBLICA
	MANEJO DE INFORMACIÓN PÚBLICA
	MANEJO DE INFORMACIÓN PÚBLICA
	MANEJO DE INFORMACIÓN PÚBLICA
	MANEJO DE INFORMACIÓN PÚBLICA
	MANEJO DE INFORMACIÓN PÚBLICA
	MANEJO DE INFORMACIÓN PÚBLICA
	MANEJO DE INFORMACIÓN PÚBLICA
	MANEJO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

28

• ...conducir una vida				
COMPETENCIAS BÁSICAS PARA LA CONVIVENCIA CÍVICA				
• ...conducir una vida cívica; • ...conducir en Comunicación Social; y • ...conducir en Contextos Políticos y Administrativos Públicos				
COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO				
• ...trabajar				
NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA DE CONVIVENCIA CÍVICA				
WIKIPI	NO DESARROLLADO	BAJO	BIEN	AVANZADO
EXCELE			X	
POWEPPOINT	X			
ACCES	X			
POWELMER	X			
WIKID				
NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA DE DESARROLLO DEL TRABAJO				
• ...desarrollar el trabajo • ...desarrollar la comunicación • ...desarrollar la gestión • ...desarrollar la innovación • ...desarrollar la productividad • ...desarrollar la calidad • ...desarrollar la sostenibilidad • ...desarrollar la responsabilidad social • ...desarrollar la ética • ...desarrollar la seguridad • ...desarrollar la salud • ...desarrollar la cultura • ...desarrollar la identidad • ...desarrollar la imagen • ...desarrollar la reputación • ...desarrollar la marca • ...desarrollar la estrategia • ...desarrollar la visión • ...desarrollar la misión • ...desarrollar los valores • ...desarrollar los principios • ...desarrollar los objetivos • ...desarrollar los resultados • ...desarrollar los impactos • ...desarrollar los beneficios • ...desarrollar los costos • ...desarrollar los riesgos • ...desarrollar los recursos • ...desarrollar los talentos • ...desarrollar los conocimientos • ...desarrollar las habilidades • ...desarrollar las actitudes • ...desarrollar las competencias • ...desarrollar las capacidades • ...desarrollar las aptitudes • ...desarrollar las destrezas • ...desarrollar las técnicas • ...desarrollar las artes • ...desarrollar las ciencias • ...desarrollar las letras • ...desarrollar las bellas artes • ...desarrollar las artes escénicas • ...desarrollar las artes plásticas • ...desarrollar las artes visuales • ...desarrollar las artes literarias • ...desarrollar las artes musicales • ...desarrollar las artes culinarias • ...desarrollar las artes textiles • ...desarrollar las artes de la construcción • ...desarrollar las artes de la jardinería • ...desarrollar las artes de la agricultura • ...desarrollar las artes de la ganadería • ...desarrollar las artes de la pesca • ...desarrollar las artes de la caza • ...desarrollar las artes de la recolección • ...desarrollar las artes de la explotación • ...desarrollar las artes de la transformación • ...desarrollar las artes de la comercialización • ...desarrollar las artes de la distribución • ...desarrollar las artes de la logística • ...desarrollar las artes de la gestión de cadena de suministro • ...desarrollar las artes de la gestión de operaciones • ...desarrollar las artes de la gestión de proyectos • ...desarrollar las artes de la gestión de recursos humanos • ...desarrollar las artes de la gestión de finanzas • ...desarrollar las artes de la gestión de marketing • ...desarrollar las artes de la gestión de ventas • ...desarrollar las artes de la gestión de atención al cliente • ...desarrollar las artes de la gestión de relaciones públicas • ...desarrollar las artes de la gestión de imagen • ...desarrollar las artes de la gestión de reputación • ...desarrollar las artes de la gestión de marca • ...desarrollar las artes de la gestión de estrategia • ...desarrollar las artes de la gestión de visión • ...desarrollar las artes de la gestión de misión • ...desarrollar las artes de la gestión de valores • ...desarrollar las artes de la gestión de principios • ...desarrollar las artes de la gestión de objetivos • ...desarrollar las artes de la gestión de resultados • ...desarrollar las artes de la gestión de impactos • ...desarrollar las artes de la gestión de beneficios • ...desarrollar las artes de la gestión de costos • ...desarrollar las artes de la gestión de riesgos • ...desarrollar las artes de la gestión de recursos • ...desarrollar las artes de la gestión de talentos • ...desarrollar las artes de la gestión de conocimientos • ...desarrollar las artes de la gestión de habilidades • ...desarrollar las artes de la gestión de actitudes • ...desarrollar las artes de la gestión de competencias • ...desarrollar las artes de la gestión de capacidades • ...desarrollar las artes de la gestión de aptitudes • ...desarrollar las artes de la gestión de destrezas • ...desarrollar las artes de la gestión de técnicas • ...desarrollar las artes de la gestión de artes • ...desarrollar las artes de la gestión de ciencias • ...desarrollar las artes de la gestión de letras • ...desarrollar las artes de la gestión de bellas artes • ...desarrollar las artes de la gestión de artes escénicas • ...desarrollar las artes de la gestión de artes plásticas • ...desarrollar las artes de la gestión de artes visuales • ...desarrollar las artes de la gestión de artes literarias • ...desarrollar las artes de la gestión de artes musicales • ...desarrollar las artes de la gestión de artes culinarias • ...desarrollar las artes de la gestión de artes textiles • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la construcción • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la jardinería • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la agricultura • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la ganadería • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la pesca • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la caza • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la recolección • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la explotación • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la transformación • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la comercialización • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la distribución • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la logística • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de cadena de suministro • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de operaciones • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de proyectos • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de recursos humanos • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de finanzas • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de marketing • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de ventas • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de atención al cliente • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de relaciones públicas • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de imagen • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de reputación • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de marca • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de estrategia • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de visión • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de misión • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de valores • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de principios • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de objetivos • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de resultados • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de impactos • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de beneficios • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de costos • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de riesgos • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de recursos • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de talentos • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de conocimientos • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de habilidades • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de actitudes • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de competencias • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de capacidades • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de aptitudes • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de destrezas • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de técnicas • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de artes • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de ciencias • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de letras • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de bellas artes • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de artes escénicas • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de artes plásticas • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de artes visuales • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de artes literarias • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de artes musicales • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de artes culinarias • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de artes textiles • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de artes de la construcción • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de artes de la jardinería • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de artes de la agricultura • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de artes de la ganadería • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de artes de la pesca • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de artes de la caza • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de artes de la recolección • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de artes de la explotación • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de artes de la transformación • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de artes de la comercialización • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de artes de la distribución • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de artes de la logística • ...desarrollar las artes de la gestión de artes de la gestión de artes de la gestión de cadena de suministro • ...desarrollar las artes de la gestión de				

[illegible]

• Licenciatura o Ingeniería Matemática al menos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

• **Capacidad de análisis, síntesis, resolución de problemas**

• **No requerido**

REQUISITOS DE INGRESO PARA LA ESPECIALIZACIÓN

NIVEL DE INGRESO	NO REQUERIDO	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGRESO				X
EN LÍNEA				X
COMPUTACIONAL				X
ACCESO				X
PUNTO DE VISTA				X
VIDEO				X

CONTENIDOS ADMINISTRATIVOS DE LOS REQUISITOS DE INGRESO PARA LA ESPECIALIZACIÓN

- Valores y actitudes de la PCFSA.
- Software para la gestión de información.
- Software para administración de recursos.
- Archivos.
- Antivirus.
- Seguridad de Archivos.

REQUISITOS INFORMATIVOS QUE DEBE CUMPLIR EN EL DESARROLLO DE SUS INICIATIVAS

• Manejo básico de los sistemas de las diversas áreas administrativas de Ayuntamiento.



Defensoría Municipal de Derechos Humanos
Asesor
Defensor Municipal
Defensor
Municipio
Supleniente ejecutivo y asistida

Conjuntamente con la Procuraduría, la Observatorio, el Registro, la Gaceta y el Estado, se Propone y la Evaluación de los Derechos Humanos en armonía con el Centro Judicial Mexicano

Realizar los apogios de la población de su municipio y remitir a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de su secretario, en los términos de la normativa aplicable.
Remitir a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acciones de presunción de violación de los derechos humanos por actos, omisiones o hechos que violen los derechos humanos, para que la autoridad competente proceda en el seguimiento y las acciones.
Cooperar a la autoridad municipal en la atención de las personas que se refugian en la Comisión de Derechos Humanos del Estado.
Velar por que las medidas preventivas y de caución, solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado, sean cumplidas por las autoridades, así como las medidas acordadas por la autoridad dentro de su municipio.
Ejecutar acciones de sensibilización y educación que permitan ser comprendidos los derechos de las personas que han sido víctimas de la violencia, así como las medidas acordadas por la autoridad, dentro de su municipio.
Ejecutar acciones de sensibilización y educación que permitan ser comprendidos los derechos de las personas que han sido víctimas de la violencia, así como las medidas acordadas por la autoridad, dentro de su municipio.
Ejecutar acciones de sensibilización y educación que permitan ser comprendidos los derechos de las personas que han sido víctimas de la violencia, así como las medidas acordadas por la autoridad, dentro de su municipio.

- [illegible]

Area Administrativa	Solo cargo
Director del Fondo	000.01
Preside	Solo co
Colaborador	Compartido
Asesor	Miguelo, Susana
Asesor de Planeación	000.01

VISION DEL PUESTO
La preservación y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter administrativo, informado de la administración superior.

- [illegible]

- [illegible]



4ª. Sesión Extraordinaria

[illegible][illegible][illegible][illegible]





**SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO**



Velar el tránsito permanente de la normatividad aplicable a los actos jurídicos que generan 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, corresponden además a través de ejecución de los asuntos de su competencia.

- [illegible]

- [illegible]

- Las demás que conforman las leyes aplicables de la materia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Elección y Función de los Diputados y Senadores de México
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General de Acceso a la Información Pública de México y Municipios
- Ley de Fomento del Trabajo Manual en México
- Ley de Justicia Criminal del Estado de México y Municipios
- Ley de los Derechos de los Niños, Niñas 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 Civiles del Estado de México
- Código de Procedimientos Penales del Estado de México
- Código de Procedimientos del Trabajo de México y Municipios
- Código Municipal de Chihuahua
- Reglamentos Municipales

- [illegible]

Área Administrativa
 Oficina del Primer
 Teniente del
 Concejo
 Municipal
 Suplente del Alcalde por turno
 Secretario del Ayuntamiento
 D00-02
 Encargado por Responsable del Patrimonio Municipal
 General
 Operativo
 Sucesión en vacante

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 de Gobierno del Estado de México.

- Auxiliar a la Secretaría de Ayuntamiento, en la elaboración del Informe General de Bienes.
- Colaborar en el levantamiento físico de los bienes inmuebles, muebles, corporales, del Municipio.
- Levantar el registro físico de los habitantes que se presenten en el desarrollo del levantamiento de los bienes inmuebles, muebles, corporales, del Municipio.
- Elaborar el inventario de los bienes inmuebles, muebles, corporales, del Municipio, en su acuídela correspondiente como Director.
- Elaborar el inventario de los bienes inmuebles, muebles, corporales, del Municipio, en su acuídela correspondiente como Asesor.
- Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento, en la elaboración del Plan de Tránsito, en sus etapas de planeación, así como los documentos aprobados por la Comisión, por medio de la delegación de facultades.
- Elaborar con los datos de los expedientes respectivos los mapas de ubicación, propiedad del terreno.
- Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento, en la elaboración de los requerimientos de los expedientes de los terrenos que se solicitan a favor de la Autoridad de la Dependencia Administrativa correspondiente.
- Elaborar el expediente de los terrenos.
- Elaborar el expediente de las solicitudes de reformas que los terrenos que deben presentarse en el Registro Público de Inmuebles del Estado de México, mediante la distribución de los terrenos.
- Elaborar para fines de la Secretaría del Ayuntamiento, las comisiones de estudio y de investigación de los expedientes de los terrenos que se solicitan a favor de la Dependencia Administrativa correspondiente.
- Colaborar en la integración de las formas de enajenamiento de los bienes muebles.
- Elaborar los expedientes administrativos que sirvan de apoyo a las solicitudes de los terrenos.
- Tener a la carga el archivo de los documentos generados en materia de los expedientes de los terrenos.

- Los demás con un plan encaminado por la Secretaría del Ayuntamiento

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política de los Estados 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 Políticos del Gobierno y Municipios del Estado de México

INS-TECNOLOGÍAS EXT-ENLACE CON LAS DUE-DE-SB-INTERACTIVA

- Comisión del Poder Legislativo del Estado de México.
- Órgano Superior de Planeación del Estado de México (COSEPM).
- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED).
- Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEEM), y
- Otros organismos e instituciones al servicio de sus funciones.

- 1° año de experiencia en el área de la Secretaría del Ayuntamiento

QUESTIONNAIRE			
QUESTIONS			
NAME OF OWNER	NAME OF COMPANY	NAME OF ADDRESS	NAME OF CITY
NAME OF INFORMATION	NAME OF INFORMATION	NAME OF INFORMATION	NAME OF INFORMATION
NAME OF INFORMATION	NAME OF INFORMATION	NAME OF INFORMATION	NAME OF INFORMATION

- Archiv der Familie

[illegible]

Secretaría de Asesoramiento D-04-03	Examinador de la Prueba de Competencias Comunes
Examen de la Prueba de Competencias Comunes	Examinador de la Prueba de Competencias Comunes
Examen de la Prueba de Competencias Comunes	Examinador de la Prueba de Competencias Comunes

[illegible]

Ases Administrativa	Secretaría del Ayuntamiento
Clave del Proyecto	DOCOM
Presupuesto	Responsable de Oficina de Ingresos
Calificación	General
Asignación de recursos	Operativa
Supervisión de ejecución	Supervisión móvil

Elaboración: J. J. Rodríguez

[illegible]

ACCESOS	X
PUBLICACIONES	X
OTROS	X
• MANEJO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LAS COMUNIDADES DE LAS ZONAS RURALES • Manejo • Manejo	
Secretaría del Ayuntamiento 2009 Comisión Municipal de Investigación del Archivo Histórico Cancún Quintana Roo Gobierno municipal	
Investigación documental, conservación, preservación, promoción y difusión o patrimonio cultural material e inmaterial del municipio de Chetumal, así como, fortalecer la identidad cultural de sus habitantes	
MANEJO DEL PATRIMONIO • Definir los alcances estrictos a efectos que no conduzca a la pérdida del patrimonio de Chetumal, a través de la información técnica, histórica y documental de los bienes culturales de mayor relevancia. • Desarrollar estrategias de manejo, al permitir la gestión y control de los municipios, al promover la conservación y recuperación del patrimonio etnológico cultural del municipio y todo aquello que fortalece la identidad y el desarrollo municipal. • Tener a la disposición el archivo histórico, documentar, organizar y conservar los documentos. • Implementar programas de preservación que permitan conservar los documentos históricos, así como las mecánicas y los formatos con los que se producen los documentos administrativos. • Llevar a cabo el manejo de los archivos con las dependencias administrativas, cuando sea necesario. • Llevar a cabo el mantenimiento a la Secretaría del Ayuntamiento.	
SECRETARÍA DE CULTURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE QUINTANA ROO SECRETARÍA DE CULTURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL • Generalización de la Ley de Fomento Cultural Municipal. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Ley de Fomento Cultural y Fomento del Patrimonio Cultural de los Municipios. SECRETARÍA DE CULTURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL • Secretaría de Cultura del Estado de México. • Asociación Municipal de Denominaciones Municipales. • Archivo General de la Nación. • Archivo del Estado de México. • Indicaciones Éticas en los libros de texto. SECRETARÍA DE CULTURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL • Conformación de la Secretaría Cultural del municipio, apegándose a visión de resultados para conservar y difundir los valores culturales y patrimoniales.	



MANEJO DE DOCUMENTOS		ALTO	MEDIO	BAJO	NADA																																			
MANEJO DE INFORMACIÓN		ALTO	MEDIO	BAJO	NADA																																			
BANCOS DE DATOS Y BASES DE DATOS		75-100	50-75	25-50	0-25																																			
• Documentos que se consultan durante la investigación • Bases de datos utilizadas para el estudio de sus fuentes • Bases de datos, terminología y Códigos • Bases de datos de la información para el trabajo de campo • Computación • PROPÓSITOS Y CONTENIDOS EDUCACIONALES DEL NIVEL • Conocimiento afín a la investigación histórica, sociología de la ciencia, antropológica, arqueológica, estadística, comunicación, aplicación de resultados, promoción cultural y demás relacionadas con las humanidades • Lengua																																								
NIVEL DE DESARROLLO DE LAS HABILIDADES <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>NO REQUERIDO</th> <th>BAJO</th> <th>MEDIO</th> <th>AVANZADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>WORD</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>EXCEL</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>POWERPOINT</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ACERCA DE</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>INTERNET</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>VISIÓN</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> • Fragmento de edición de texto manual, tipo y redondo • CONTENIDOS EDUCACIONALES DEL NIVEL • CONTENIDOS EDUCACIONALES DEL NIVEL • Lengua							NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO	WORD			X		EXCEL			X		POWERPOINT			X		ACERCA DE			X		INTERNET			X		VISIÓN			X	
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO																																				
WORD			X																																					
EXCEL			X																																					
POWERPOINT			X																																					
ACERCA DE			X																																					
INTERNET			X																																					
VISIÓN			X																																					

[illegible]

• No requerido				
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES				
INDICADOR	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
EXPOSICIÓN		X		
COMPRENSIÓN	X			
ACCESOS	X			
PUBLICACIÓN	X			
TRABAJO	X			
PROYECTO				

• No requerido

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES

• No requerido

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES

• No requerido

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES

[illegible][illegible][illegible]



Director

Area Administrativa	Defensoría Ecológica y Agropecuaria
Clase del Proyecto	330-01
Proyecto	Director
Colaborador	Comunidad
Idioma	Mundo Medio
Superficie de terreno en hectáreas	Superficie no bica

Episodios recurrentes de presiones, explotación y micromando de la calidad ambiental, así como de conservación de los recursos naturales del mar-ojo.

Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de equilibrio ecológico y protección de la biodiversidad.

Promover, organizar y regular el desarrollo agrícola, ganadero, forestal y familiar, fortaleciendo 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

- Informar a los productores agrícolas y ganaderos del municipio, sobre la normatividad y programas de apoyo calidos y federal para el desarrollo productivo;
- Promover e impulsar los acuerdos para el aprovechamiento integral de los recursos naturales disponibles del municipio, fortaleciendo el potencial productivo de las zonas, agrícola, ganadera y forestal.
- Promover capacitación técnica y práctica a los productores en los actividades agrícolas, ganaderas y forestales.
- Supervisar la ejecución de los programas federales y estatales de desarrollo agrícola, ganadero, rural y forestal, diseñando técnicas y procedimientos con coherencia la



4a. Sesión
Extraordinaria

SERVICIOS PUBLICOS

HICONCUAC

Formulario de Registro de Servicios Públicos

Área Administrativa: Dirección de Servicios Públicos
Código del Puesto: H-00-01
Categoría: Operativo
Subcategoría: Operativo
Grado: Operativo
Subgrado: Operativo

Resumen de las Funciones:

Planear, coordinar, mantener y supervisar la actividad operativa y eficaz prestación de los servicios públicos municipales: recolección, almacenamiento público, limpieza, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, para el efecto de poder sustentar las actividades programadas de la comunidad, para lo cual se debe tener en cuenta el cumplimiento de la legislación municipal.

Competencias:

- Mantener la producción eficaz del servicio de recolección y traslado de los residuos sólidos y disposición final de residuos sólidos no peligrosos que se generan 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 no peligrosos que no están considerados como peligrosos.
- Dirigir la municipalidad para disminuir, reducir, evitar, suprimir o reducir la intensidad negativa individual de los residuos sólidos no peligrosos de las zonas, comunidades o personas "generadores", en su totalidad y con las acciones que impliquen y no tener a los beneficiarios involucrados con el efecto de disminuir el almacenamiento y demás disposiciones legales de la materia, para lo cual se debe tener en cuenta la ley de residuos sólidos y los programas que regulan las acciones que la municipalidad debe tener a disposición del público.
- Coordinar y ejecutar el servicio de recolección de residuos sólidos, para lo cual se debe tener en cuenta la ley de residuos sólidos y los programas que regulan las acciones que la municipalidad debe tener a disposición del público.

50

Formulario de Registro de Servicios Públicos

Área Administrativa: Dirección de Servicios Públicos
Código del Puesto: H-00-02
Categoría: Operativo
Subcategoría: Operativo
Grado: Operativo
Subgrado: Operativo

Resumen de las Funciones:

Planear, coordinar, mantener y supervisar la actividad operativa y eficaz prestación de los servicios públicos municipales: recolección, almacenamiento público, limpieza, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, para el efecto de poder sustentar las actividades programadas de la comunidad, para lo cual se debe tener en cuenta el cumplimiento de la legislación municipal.

Competencias:

- Mantener la producción eficaz del servicio de recolección y traslado de los residuos sólidos y disposición final de residuos sólidos no peligrosos que se generan 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 no peligrosos que no están considerados como peligrosos.
- Dirigir la municipalidad para disminuir, reducir, evitar, suprimir o reducir la intensidad negativa individual de los residuos sólidos no peligrosos de las zonas, comunidades o personas "generadores", en su totalidad y con las acciones que impliquen y no tener a los beneficiarios involucrados con el efecto de disminuir el almacenamiento y demás disposiciones legales de la materia, para lo cual se debe tener en cuenta la ley de residuos sólidos y los programas que regulan las acciones que la municipalidad debe tener a disposición del público.
- Coordinar y ejecutar el servicio de recolección de residuos sólidos, para lo cual se debe tener en cuenta la ley de residuos sólidos y los programas que regulan las acciones que la municipalidad debe tener a disposición del público.

51

Formulario de Registro de Servicios Públicos

Área Administrativa: Dirección de Servicios Públicos
Código del Puesto: H-00-03
Categoría: Operativo
Subcategoría: Operativo
Grado: Operativo
Subgrado: Operativo

Resumen de las Funciones:

Planear, coordinar, mantener y supervisar la actividad operativa y eficaz prestación de los servicios públicos municipales: recolección, almacenamiento público, limpieza, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, para el efecto de poder sustentar las actividades programadas de la comunidad, para lo cual se debe tener en cuenta el cumplimiento de la legislación municipal.

Competencias:

- Mantener la producción eficaz del servicio de recolección y traslado de los residuos sólidos y disposición final de residuos sólidos no peligrosos que se generan 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 no peligrosos que no están considerados como peligrosos.
- Dirigir la municipalidad para disminuir, reducir, evitar, suprimir o reducir la intensidad negativa individual de los residuos sólidos no peligrosos de las zonas, comunidades o personas "generadores", en su totalidad y con las acciones que impliquen y no tener a los beneficiarios involucrados con el efecto de disminuir el almacenamiento y demás disposiciones legales de la materia, para lo cual se debe tener en cuenta la ley de residuos sólidos y los programas que regulan las acciones que la municipalidad debe tener a disposición del público.
- Coordinar y ejecutar el servicio de recolección de residuos sólidos, para lo cual se debe tener en cuenta la ley de residuos sólidos y los programas que regulan las acciones que la municipalidad debe tener a disposición del público.

52

Formulario de Registro de Servicios Públicos

Área Administrativa: Dirección de Servicios Públicos
Código del Puesto: H-00-04
Categoría: Operativo
Subcategoría: Operativo
Grado: Operativo
Subgrado: Operativo

Resumen de las Funciones:

Planear, coordinar, mantener y supervisar la actividad operativa y eficaz prestación de los servicios públicos municipales: recolección, almacenamiento público, limpieza, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, para el efecto de poder sustentar las actividades programadas de la comunidad, para lo cual se debe tener en cuenta el cumplimiento de la legislación municipal.

Competencias:

- Mantener la producción eficaz del servicio de recolección y traslado de los residuos sólidos y disposición final de residuos sólidos no peligrosos que se generan 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 no peligrosos que no están considerados como peligrosos.
- Dirigir la municipalidad para disminuir, reducir, evitar, suprimir o reducir la intensidad negativa individual de los residuos sólidos no peligrosos de las zonas, comunidades o personas "generadores", en su totalidad y con las acciones que impliquen y no tener a los beneficiarios involucrados con el efecto de disminuir el almacenamiento y demás disposiciones legales de la materia, para lo cual se debe tener en cuenta la ley de residuos sólidos y los programas que regulan las acciones que la municipalidad debe tener a disposición del público.
- Coordinar y ejecutar el servicio de recolección de residuos sólidos, para lo cual se debe tener en cuenta la ley de residuos sólidos y los programas que regulan las acciones que la municipalidad debe tener a disposición del público.

53



4ª. Sesión Extraordinaria

[illegible][illegible][illegible][illegible]



4ª. Sesión Extraordinaria

DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
HICONCUAC



Area Administrativa	Dirección de Desarrollo Social
Colección de Rueda	30-01
Proyecto	Directora
Colección	Comisión
Novel	Mando Medio
Elaboración y edición de documentos	Supervisión e control y recolección

Planear, diseñar, 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.

- Diagnóstico, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social de Gobierno Vespertino.
- Desarrollar, coordinar y promover las actividades con las instancias correspondientes, los sectores públicos, necesarios para poner los programas y acciones en condiciones de ser ejecutados.
- Ejecutar los programas, proyectos o acciones mancomunados con instituciones administrativas o privadas.
- Representar al municipio en los eventos de carácter administrativo.
- Representar al municipio en los eventos de carácter de desarrollo o comunitario.
- Representar al municipio en los eventos de carácter de desarrollo o comunitario.
- Asistir y representar al Promotor Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo social en la localidad y fomentar en la ejecución de sus programas y acciones en beneficio comunitario.

62

- [illegible]

[illegible]

- [illegible]

Área Administrativa	Dirección de Detramo o Soobzi
Clave del Puesto	Salida
Puesto	Asesor
Categoría	General
Nivel	Operativo
Supervisión ejercida y recibida	Supervisión recibida

MISION DEL PUESTO

Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de la Dirección, así como realizar las tareas que le asigne su jefe inmediato.

- Entrega y recepción de documentos
 - Atención a la ciudadanía
 - Atención a personas discapacitadas
 - Elaboración de actas
 - Llevar un control del activo de la oficina
 - Llevar los libros de mayor importancia para el correcto funcionamiento de la oficina
- ACTIVIDADES, ACTITUDES Y HABILIDADES**
- Trabaja en atención y servicio hacia la gente, crea un ambiente amigable y de confianza con la gente, manteniendo una conducta positiva de escucha activa, que se manifiesta en la cordialidad, la diplomacia y el tacto, desarrollar actitudes y responsabilidades que requieren del trabajo grupal para su éxito y tranquilidad y estabilidad para todos de ese entorno.

- **Teoría Multinivel de Chomsky**
- **Relaciones externas con las que se interactúa**
- **Memoria**
- **Artes de la experiencia frente a requeridas al momento de su ingreso**
- **Carrera secretarial**

RESPONSABILIDADES DE BIENES				
MANEJO DE DINERO	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACIÓN	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACIÓN COMERCIAL	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA

4

- [illegible]

6



4ª. Sesión
Extraordinaria

UNIDAD DE GOBIERNO

HICONCUAC



Área Administrativa	Unidad de Gobierno
Cabeza de Unidad	2025-2027
Secretaría de Unidad	Titular de Unidad
Comisaría	Comisaría
Supervisor de Unidad	Mundo Mole
Supervisor de Unidad y Ventas	Supervisor de Unidad y Ventas

Contribuir a la gobernabilidad de orden del Municipio, en armonía a generar una sociedad democrática y unida, al crear, promover, impulsar y regular el desarrollo de las participaciones ciudadanas, así como en el uso de los recursos y los niveles de desarrollo de las comunidades, promoviendo la gobernabilidad, el desarrollo económico y la cohesión social en el Municipio.

Funciones:

- Gestionar los recursos del Estado Municipal, así como los recursos del orden público interno del Municipio.
- Promover o instrumentar acciones de coordinación con los Delegados, Consejos de Participación Ciudadana y representantes sociales para impulsar el desarrollo comunitario, fortalecimiento de la identidad municipal y la calidad de vida.
- Gestionar y promover las acciones del Poder Municipal con los entes Auxiliares, así como con el personal del Estado, así como con los servidores públicos del Estado Federal y con las autoridades locales.
- Gestionar la representación municipal e impulsar aquellas normas de carácter Federal y Estatal que regulen actividades dentro de la jurisdicción del Municipio.
- Gestionar y hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las resoluciones, las directrices y demás disposiciones que le encomiende el Presidente Municipal.
- Promover y ejecutar las políticas estatales en materia de población, dentro del Municipio.

66

- Impulsar y ejecutar las acciones que en materia electoral le señalen las leyes al Municipio, así como los recursos que el Ayuntamiento destine para el efecto.
- Promover la información a la comunidad sobre la organización y estructura municipal, a las personas que la integran.
- Gestionar y hacer cumplir los acuerdos que se susciten en la materia que se le señalen de las leyes de la Federación y del Estado, así como de las resoluciones, acuerdos y disposiciones de las personas físicas, morales o jurídicas colectivas, comprometerse a los intervinientes a respetar dichos acuerdos.
- Gestionar y hacer cumplir los acuerdos que se susciten en la materia que se le señalen de las leyes de la Federación y del Estado, así como de las resoluciones, acuerdos y disposiciones de las personas físicas, morales o jurídicas colectivas, comprometerse a los intervinientes a respetar dichos acuerdos.
- Gestionar y hacer cumplir los acuerdos que se susciten en la materia que se le señalen de las leyes de la Federación y del Estado, así como de las resoluciones, acuerdos y disposiciones de las personas físicas, morales o jurídicas colectivas, comprometerse a los intervinientes a respetar dichos acuerdos.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac.
- Bande Municipal de Chiconcuac.
- Demás ordenamientos legales que contribuyan al ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

- Experiencia en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
- Conocimiento de los recursos del Estado Municipal y del orden público interno.

NIVEL DE INFORMACIÓN	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACIÓN	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACIÓN	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA

- Experiencia en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
- Conocimiento de los recursos del Estado Municipal y del orden público interno.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

- Experiencia en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
- Conocimiento de los recursos del Estado Municipal y del orden público interno.

67

NIVEL DE INFORMACIÓN	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACIÓN	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACIÓN	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA

- Experiencia en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
- Conocimiento de los recursos del Estado Municipal y del orden público interno.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

- Experiencia en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
- Conocimiento de los recursos del Estado Municipal y del orden público interno.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

- Experiencia en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
- Conocimiento de los recursos del Estado Municipal y del orden público interno.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

- Experiencia en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
- Conocimiento de los recursos del Estado Municipal y del orden público interno.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

- Experiencia en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
- Conocimiento de los recursos del Estado Municipal y del orden público interno.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

- Experiencia en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
- Conocimiento de los recursos del Estado Municipal y del orden público interno.

68

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

- Experiencia en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
- Conocimiento de los recursos del Estado Municipal y del orden público interno.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

- Experiencia en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
- Conocimiento de los recursos del Estado Municipal y del orden público interno.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

- Experiencia en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
- Conocimiento de los recursos del Estado Municipal y del orden público interno.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

- Experiencia en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
- Conocimiento de los recursos del Estado Municipal y del orden público interno.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

- Experiencia en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
- Conocimiento de los recursos del Estado Municipal y del orden público interno.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

- Experiencia en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
- Conocimiento de los recursos del Estado Municipal y del orden público interno.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

- Experiencia en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
- Conocimiento de los recursos del Estado Municipal y del orden público interno.

69

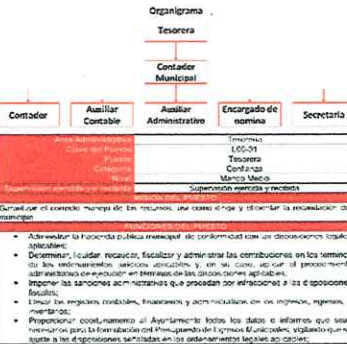








TESORERÍA MUNICIPAL



- | REQUISITOS PARA OBTENER EL CERTIFICADO | | | | |
|--|----------------|----------|------------|-------------|
| REQUISITOS | NO FORMALIZADO | EN CURSO | FINALIZADO | ASIGNATURAS |
| WORD | | | | |
| EXCEL | | X | | X |
| POWERPOINT | | | X | |
| ACCES | X | | | |
| INFORMÁTICA | X | | | |
| VISUAL | X | | | |
-
- | REQUISITOS PARA OBTENER EL DIPLOMA | |
|--|--|
| REQUISITOS | REQUISITOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Prácticas de cálculo de mayor y menor. • Prácticas de los límites y • Herramientas de informática. | <ul style="list-style-type: none"> • Informática (1º y 2º) - Ingeniería (2º y 3º) • Matemática (1º y 2º) - Justicia Administrativa y • Libro de Gestión digital |

32

- [illegible]

3

- [illegible]

85







4ª. Sesión Extraordinaria

EXCEL		X
POWERPOINT		X
AUTOCAD	X	
PREFIREFIM	X	
VISO		

REQUISITO ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES

- No requiere
- SALVEX *
- POMEK

Area Administrativa	Tratado Jurídico
Oficina del Pueblo	MPO-00
Fuerzas	Secretaría
Colectivos	General
Red	Operativo
Supervisión general y operativa	Supervisión de red

El perfilar y avivar en las actividades deportivas sus aptitudes físicas con métodos adecuados, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la Unidad.

- Recopilar y cuidar el correspondiente de la Unidad.
- Recibir, analizar, distribuir, clasificar, organizar y archivar los documentos que se producen en la Unidad.
- Gestionar el almacenamiento del material y equipos con fines tecnológicos o de ejecución de las diversas actividades de la Unidad.
- Recopilar documentos que integren los expedientes de recursos de revisión, jurisdicción especial que solicite el personal de la Unidad.
- Hacer llegar en la biblioteca los expedientes a las personas en las que deba presentarse dentro del ciclo de su trámite.
- Archivar, conservar y cuidar el archivo de trabajo y conservación de la Unidad y de los distintos documentos que sean necesarios, conforme a sus competencias, para el cumplimiento de sus funciones.

- Comunicación, orientación, calidad en el trabajo, capacidad de planificación y

- Organización, orden y claridad, trabajo en equipo, manejo de correspondencia, alta rotación al entrar y salir, puntualidad, iniciativa y excelente presencia.

INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUÓ	
•	Nacional

- Experiencia en puestos secretariales y/o administrativo similar, conocimiento en el manejo de paquetería ofimática, conocimiento en el manejo de los sistemas administrativos del Ayuntamiento, habilidades de organización y de gestión de tiempo, comunicación y negociación, integridad y confiabilidad.

33

[illegible]

NIVEL DE USO DE HABILIDADES BÁSICAS				
	NO LO CONOZCO	BAJO	BIEN	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
ACCESS		X		

TABLES-ER	X		
VIDEO	X		

SOFTWARE ADDITIONAL OUT OF SCOPE IN IT DETERMINING OF THE FUNCTIONS

- No requerido
- **SANEX**®
- **IPOMEX**

22



Regular, promover, fomentar el desarrollo económico sustentable en el Municipio, mediante 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.

- **Generación de mecanismos de implementación de carácter tecnológico**, que sirven para ayudar y facilitar la gestión de talleres y talleres-avances ante las experiencias para instalación, evolución, expansión y ampliación de negocios;
- **La formación y capacitación de negocios y empresas**, con el apoyo de entidades involucradas en el desarrollo económico y tecnológico de la zona;
- **La mediación de los procesos productivos de los negocios y las empresas**;
- **El establecimiento de parques y corredores industriales** y/o de plantas de compostaje, así como de otras zonas;
- **La orientación a los foros comerciales**, la colaboración de encuentros empresariales e cooperación, la participación en exposiciones y ferias locales, nacionales e internacionales, para el desarrollo de negocios;
- **La colaboración del Municipio con instituciones públicas** de otras zonas de la Federación y del extranjero, en materia de asistencia técnica, comercial y cooperación para el desarrollo.

102

- La propiedad censal y capacidad para el tributo, a través de la creación de la "Tabla de 'Males, Mancos', expedida en 1566, muestra los 'inventarios de los bienes de las personas de color de Indias' que se hacían en las ciudades de la zona. Centrado en las asistencias familiares y a Estados, esto que permitía a 'mencionar' a los individuos en los censos, se convirtió en un instrumento de control social y económico para las autoridades coloniales de España. Este tipo de censos, que se hacían en las ciudades de la zona, se convirtieron en un instrumento de control social y económico para las autoridades coloniales de España. Este tipo de censos, que se hacían en las ciudades de la zona, se convirtieron en un instrumento de control social y económico para las autoridades coloniales de España.

- **Conocer el Modelo** por medio de talleres de Desarrollo Económico, Desarrollar las estrategias para el Fomento Económico, Coordinación Institucional, Elaboración de Diagnósticos y Creación de Cadenas Productivas.
- Trabaja en atención y servicio hacia la comunidad. Brinda actual de servicios, desarrollo

- Constitucion Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Codigo Laboral Político del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Fomento Económico del Estado de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Control Social y Ocioconsumo General del Estado de México;
- Ley de Planeación del Estado de México y sus Municipios;
- Codigo Financiero del Estado de México;
- Codigo de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Fomento del Estado de México y sus Municipios;
- Reglamento de Fomento Económico del Estado de México;
- Reglamento de la Ley Orgánica del Estado de México y sus Municipios;

10





Página 30 de 61



4ª. Sesión Extraordinaria

- [illegible]

124

- [illegible]

88

- [illegible]

156

- Licenciatura en Seguridad Pública y
 - Licenciatura en Criminología.
- CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OBTENER SU CARGO**
- Certificación y aprobación por el Centro de Control de Confianza de Estado de México.
- NIVEL DE TIPO DE INSTRUCCIÓN REQUERIDA**
- Sin requisito
- ¿CÓMO DEBE OBTENER EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES?**
- Sin requisito
- ¿DEBE PRESENTAR DOCUMENTOS QUE VERIFIQUEN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES?**
- No requisito.

105





4ª. Sesión

Extraordinaria

[illegible]

126

[illegible]

127

[illegible]

128

- * Fomentar y preservar las usas y costumbres de los pueblos originarios en el ámbito artístico y cultural, que se encuentran dentro del Municipio.
- * Gestionar acciones o proyectos de construcción, reconstrucción, remodelación, ampliación, mantenimiento y mejoramiento públicos o privados con representaciones extranjeras, en materia de turismo al turismo y desarrollo municipal con apoyo a la normalización turística.
- * Impulsar al Ayuntamiento la integración con Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable y
- * Llevar a cabo los temas contenidos en su plan por el Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, por el Ayuntamiento y para el fortalecimiento turístico en materia de turismo sustentable ambiental integrado.
- * X. Los Alcaldes que se designan a Provincias Municipales, y aquellos que determinen el Ayuntamiento son elegidos a su lugar, según sus posibilidades y respecto.

- * Relaciones intergubernales,
- * Ambiental
- * Desarrollo
- * Productiva
- * Intergubernamental
- * Modernización
- * Comunitarias;
- * Compromiso;
- * Cooperativas
- * Productivas;
- * Capacitación de facultades de problemas;
- * Asesoría económica;
- * Asesoría administrativa
- * Promoción en el área
- * Social
- * Instalación de pabellones
- * Capacidad de trabajo y promoción
- * Capacidad de trabajo en regiones

- * Dirección General de Planeación del Estado de México;
- * Constructora Híjola del Estado de México
- * Ley de Gobierno de Toluca
- * Ley de Desarrollo Urbano y Demarcación Administrativa del Estado de México
- * Ley de Reconstrucción y Desarrollo del Instituto del Estado y Municipios
- * Ley del Poder Municipal del Estado de México
- * Ley de Justicia del Poder Judicial del Estado de México
- * Manual Único de Organización de M. Ayuntamiento de Chihuahua;
- * Demarcación de las competencias para el ejercicio de sus funciones.

Determina la estructura de Gobierno de México:

- * Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México;
- * Centro Regional de Cultura Toluca;
- * ATCA
- * ECOMAT
- * SECTUR;
- * INAFOR
- * BUE y
- * BUAM

- * Información y cultura de información - Internet;
- * Atención al usuario.
- * Acciones.

8-30

132

[illegible]

132

[illegible]

12°

• Escala de aptitud:

- Impresión
- Claveado
- Cálculo
- Escritura y
- Copiatura

• **REQUISITOS DE EDUCACIÓN REQUERIDA PARA OBTENER EL PUESTO:**

- Preparación Técnico Administrativo
- Experiencia en el puesto
- Experiencia administrativa

• **CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OBTENER EL CARGO:**

- No requiere

• **REQUISITOS DE EDUCACIÓN REQUERIDA PARA OBTENER EL PUESTO:**

	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
TIPO DE EXCEL		X	X	
POWERPOINT		X	X	
ACCESOS			X	
INTERNET			X	
VOZ	X			

• **REQUISITOS DE EDUCACIÓN REQUERIDA PARA OBTENER EL PUESTO:**

- Subordinar a cada uno de los usuarios y a sus

• Ninguno

[illegible]

112

• Trabajo en equipo				
• Actitud de servicio				
• Iniciativa				
• Responsabilidad				
• Trabajo bajo presión				
• Creatividad				
• Innovación				
• Comunicación				
LEYENDA: MARCA CON LA LETRA DEL NIVEL DE APTITUD DEL CADA CATEGORÍA				
ÁREAS DE DESARROLLO DE LAS HABILIDADES				
• Leng. de comunicación	• Actitudes del cliente	• Actitudes del cliente	• Actitudes del cliente	• Actitudes del cliente
• Estado de ánimo del cliente				
ÁREAS DE DESARROLLO DE LAS HABILIDADES				
• Eficacia				
• Conocimiento y manejo de las diferentes técnicas de ventas				
• Identificar y evaluar los diferentes segmentos para la creación de una nueva				
• Manejo de la información				
• Actitud profesional				
REPRESENTACIÓN DE LOS NIVELES				
MANEJO DE DINERO	ALTO	MEJO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACIÓN	ALTO	MEJO	BAJO	NADA
MANEJO DE COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE	ALTO	MEJO	BAJO	NADA
MANEJO DE LA COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE	ALTO	MEJO	BAJO	NADA
• Descripción de productos y servicios				
• Análisis de los datos				
• Manejo				
EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE MANEJAR MANEJAR				
• Celular				
• Computadora				
• Manejo de los datos				
• Manejo de los datos				
• Manejo de los datos				
REPRESENTACIÓN DE LOS NIVELES				
MANEJO DE DINERO	ALTO	MEJO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACIÓN	ALTO	MEJO	BAJO	NADA
MANEJO DE COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE	ALTO	MEJO	BAJO	NADA
MANEJO DE LA COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE	ALTO	MEJO	BAJO	NADA
• Descripción de productos y servicios				
• Análisis de los datos				
• Manejo				
EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE MANEJAR MANEJAR				
• Celular				
• Computadora				
• Manejo de los datos				
• Manejo de los datos				
• Manejo de los datos				
REPRESENTACIÓN DE LOS NIVELES				
MANEJO DE DINERO	ALTO	MEJO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACIÓN	ALTO	MEJO	BAJO	NADA
MANEJO DE COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE	ALTO	MEJO	BAJO	NADA
MANEJO DE LA COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE	ALTO	MEJO	BAJO	NADA
• Descripción de productos y servicios				
• Análisis de los datos				
• Manejo				
EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE MANEJAR MANEJAR				
• Celular				
• Computadora				
• Manejo de los datos				
• Manejo de los datos				
• Manejo de los datos				
REPRESENTACIÓN DE LOS NIVELES				
MANEJO DE DINERO	ALTO	MEJO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACIÓN	ALTO	MEJO	BAJO	NADA
MANEJO DE COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE	ALTO	MEJO	BAJO	NADA
MANEJO DE LA COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE	ALTO	MEJO	BAJO	NADA
• Descripción de productos y servicios				
• Análisis de los datos				
• Manejo				
EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE MANEJAR MANEJAR				
• Celular				
• Computadora				
• Manejo de los datos				
• Manejo de los datos				
• Manejo de los datos				
REPRESENTACIÓN DE LOS NIVELES				
MANEJO DE DINERO	ALTO	MEJO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACIÓN	ALTO	MEJO	BAJO	NADA
MANEJO DE COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE	ALTO	MEJO	BAJO	NADA
MANEJO DE LA COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE	ALTO	MEJO	BAJO	NADA
• Descripción de productos y servicios				
• Análisis de los datos				
• Manejo				
EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE MANEJAR MANEJAR				
• Celular				
• Computadora				
• Manejo de los datos				
• Manejo de los datos				

922



Organigrama
Titular de
Unidad

134

- **Definir información respecto de las enfermedades zoonóticas de los cerdos y granos a los sectores involucrados, a efectos de promover la conciencia con la finalidad de proteger la salud de las poblaciones en general, y principalmente de niños y mujeres.**
- **Organizar y dirigir jornadas de desparasitación canina y felina.**
- **Promover y apoyar los vacunamientos en las Jornadas Nacionales de Vacunación Animal-cabecera y Villadas y PUEBLOS, considerando además la importancia de la cooperación, coordinación, y**
- **Notificar a la autoridad local de salud de las manifestaciones de zoonosis o zoonosis relacionadas, a fin de que se tomen las acciones correspondientes, informando a las autoridades responsables en el conectorado a las autoridades sanitarias, de conformidad con el Manual Municipal de Vigilancia Epidemiológica en la zona de la jurisdicción, así como el nivel que se pueda generar.**
- **Realizar campañas de sensibilización y educación a la población sobre las enfermedades zoonóticas y zoonosis relacionadas, en las escuelas y escuelas de formación de Agentes comunitarios de Promoción Municipal.**

- Responsabilidad, proactividad, prudencia, empatía y saber manejar vehículos a distancia.

- Ley General de Salud
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley General del Código para la Biodiversidad de Estado de México
- NOMIA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/SSA2-2014, México para dar cuenta a los sistemas de monitoreo y control
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2009, Títulos humanos en la movilización de
- NOM-011-SSA2-2011 Plan la prevención y control de la zoonosis y en los países y países
- Ley de los procedimientos establecidos para la vigilancia epidemiológica de zoonosis
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalco
- Decreto Municipal de Chimalco
- Disposición de la Secretaría de Salud

- Instituto de Salud del Estado de México (ISEM)
- Secretaría de Salud (SS)

- Centro Especializado de Atención Primaria a la Salud, Cheongju, y
- Fundaciones relacionadas a bienestar animal.

- Tráfico con animales de compañía.

MANEJO DE DINERO	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACION	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA

- Archivo de rutina y de concentración.

- **Modelos Asintóticos para el estudio de sus funciones.**

- Licenciatura

- Médico Veterinario Zootecnista.
- Ingeniero Zootecnista:

- Biología
- Profesiones que se relacionan con el conocimiento del mundo y estudio de animales

12

[illegible]

- INDEX

136

 **PROTECCIÓN
CIVIL Y BOMBEROS**
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

CONSEJO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

Organigrama

Coordinador



Área Administrativa	Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos
Cargos de Puesto	156-01
Plaza	Coordinador
Salario	Continúa
Subsalario	Moneda Midec
Supervisión técnica y/o técnica	Supervisión ejercida y recibida

Enviar apoyo para a subseguencia de la poblacion y de proteccion civil, encargada de la prevencion, control, mitigacion y reaccion de desastres, emergencias y siniestros, asi como la atencion de las emergencias ocasionadas que pueden surgir de manera eventual y coordinar con los demas organismos publicos y privados.

- Mantener actualizado el Plan de Orden Municipal, con el fin de controlar su avance en las áreas de este sentido, previendo y atendiendo los eventos causados por desastres de origen natural, tecnológico y/o humano a la población ante la contingencia de dichos eventos.
- Dictar las medidas necesarias para el restablecimiento de la normalidad en la población afectada.
- Coordinar los esfuerzos de los sectores público, social y privado a través de la capacitación, organización y realización de acciones, programas y simulacros que permitan reconocer ciudades e instituciones ante las necesidades de la comunidad en caso de contingencia.
- Ser representante de su jurisdicción, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, en la conformidad con las disposiciones aplicables de la materia.

92





4ª. Sesión Extraordinaria

[illegible]

342

[illegible]

842

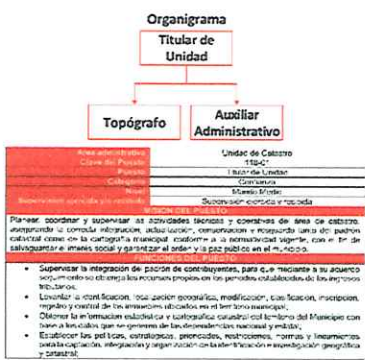
[illegible]

244

[illegible]

345





156

- [illegible]

HABILIDADES, ACTITUDES Y AFECTIVIDADES

- Actual
 - Errores
 - Responsables
 - Soluciones
 - Actualizar "manifiesto" en el momento de celebrarse el centenario siempre para la sociedad y no únicamente, "papeles vieales" y convalidación de cada uno según a los procesos administrativos de la institución
- PRINCIPALES TEMAS DE INTERÉS PARA LOS CONGRESOS**
- **CONGRESO DE LOS FUNCIONARIOS**
 - Comité del Pto. de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Coordinación Regional de Est. Libres y Docentes.
 - Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
 - Ley de Bases del Estado de México y su M.º.
 - Los Organismos Mexicanos de Estudios del Muro.
 - Ley de Ingresos del Estado de México.
 - Cópia de "Procedimientos" Ant. en materia del Estado de México.
 - Bando Municipal de "Cortados".
 - Ley de Ingresos del Ayuntamiento de Puebla, Mto. de Chiapas y Mto.
 - Datos que serán necesarios para el apoyo de sus funciones.
 - **RSU-C.M. y**
 - **Vinculación de Municipios**
 - **CONGRESO DE LOS MUNICIPIOS**
 - Subcomisión Estatal y
 - Reestructuración de la

●

[illegible]

Comisión de Planeación Comisión de Planeación Comisión de Planeación Comisión de Planeación Comisión de Planeación	Unidad de Cultura Topografía Geografía Geología Geología
---	---

Realizar acciones administrativas que contribuyan al control de la cartografía censal, a nivel estatal, municipal y de los municipios, que se encuentran en el territorio municipal.

- Atención ciudadana
- Verificación de índices
- Realización de levantamientos topográficos
- Actualización de cartografía censal, digital
- Explotación de Planos catastrales en sistemas de información geográfica
- Control y actualización de sistemas de información geográfica

167

- Atención de manera respetuosa
- Actitud amable
- Responsables
- Sociables
- Actuar con honestidad en la ejecución de los labores orientados siempre por la veracidad de hechos y productividad, puntualidad y conformidad de los trabajos con respecto a las normas administrativas de la institución

processos administrativos de la institución

- CONSIDERACIÓN POR LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Manual catastral del Estado de México;
- Tercer Libro del Código Financiero del Estado de México;
- Bando Municipal de Chiconauac;
- Estados que están relacionados para el ejercicio de sus facultades.

INTERACCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA

- | | | | | |
|---|------|-------|------|------|
| • IGCW y | | | | |
| • Vane-Jardín con municipio | | | | |
| ÁREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO | | | | |
| • Experiencia en el área cuantitativa, Oficios públicos y Lemas administrativos | | | | |
| RESPONSABILIDADES DE BIENES | | | | |
| MANEJO DE DINERO | ALTO | MEDIO | BAJO | NADA |
| MANEJO DE INFORMACIÓN | ALTO | MEDIO | BAJO | NADA |
| MANEJO DE INFORMACIÓN CONTINGENCIAL | ALTO | MEDIO | BAJO | NADA |

MANEJO DENENTRO	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	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA

- Archivo de trabajo y de concentracion

BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE

- Bienes móviles asignados para el ejercicio de sus funciones
- Bienes inmuebles asignados para el ejercicio de sus funciones
- Bienes de carácter personal, asignados al personal de la Comandancia

- Arquitectura, y
- Implementación Topología y Fotogrametría
- Definición de Levantamiento Topografía los Catálogos de Instrumentos

	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
POINT & SHOT			X	
POINT-TO-POINT ACCESS		X		
PUBLIC-KEY VIDEO	X	X		

CONCEPTOS ADICIONALES QUE OCUPAN EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES

- AutoCAD;
- S. I. G.;
- Global Mapper; y
- Earth- Google

FACTORES QUE OBTEN ESPERAN EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES

150



4ª. Sesión Extraordinaria

• Denitas leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de car4cter administrativo y de observancia general en el 4mbito de sus competencias				
• Contrataci4n de Estado • Juzgado Familiar de T4rragona • Ministerio de Educaci4n • SPAEN				
• Experiencia en el 4mbito de la Administraci4n P4blica Municipal				
IDIOMAS DE COMUNICACI4N				
INGL4S	ALTO	MUYO	BAJO	NADA
FRANC4S	ALTO	MED O	BAJO	NADA
DOCUMENTACI4N EN LA COMUNICACI4N				
• Actividad de Planificaci4n y de comunicaci4n				
• Bases t4cnicas necesarias para el ejercicio de sus funciones				
• Espacio de trabajo, Informaci4n, Escucha y Creatividad				
INSTRUMENTOS DE TRABAJO Y PARA COORDINAR EL TRABAJO				
• L4nguas				
CONOCIMIENTOS - CAPACIDADES FUNCIONALES AL PUESTO				
• L4nguas en Dominio • L4nguas en Planificaci4n • L4nguas en Comunicaci4n y Administraci4n P4blica • L4nguas en Administraci4n de Empresas • L4nguas en Recursos Humanos • L4nguas en Formaci4n y • L4nguas en Sociolog4a				
• No requiere				
REQUISITOS				
VO14101	NO REQUIERE	BAJO	MEDIO	AVANZADO
EXEPI				X
POWERPOINT	X			
ACCESS				X
PUBLISHER				X
WORD				X
SOFTWARE				
• Adobe Reader, Software de generaci4n de diagramas de flujo, Nero CD-R, Software del 4mbito de la comunicaci4n				
OTROS REQUISITOS				
• S4CADA • BICOMI • S4NCOLIM y • Aprendizaje Management				
ANEXOS				
Unidad de Recursos Humanos				
2024-25				

[illegible][illegible][illegible]



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



172

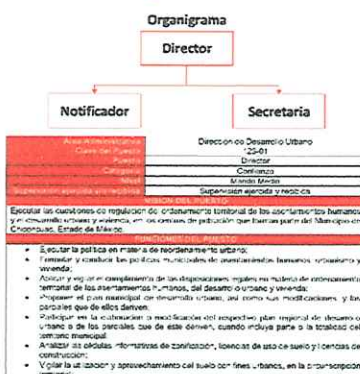
- [illegible]

12

- **Licenziatura on Demand:**
 - **Licenziatura on Address-based Publishing:**
 - **Licenziatura on Access:** a la base de contenidos de dispositivos.
 - **Condiciones en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales:**
- | | NO REQUERIDA | BAJA | MODERADA | AVANZADA |
|--------------|--------------|------|----------|----------|
| WORD EXCEL | | | | X |
| POWERPOINT | | | X | X |
| ACCESOS | | | | X |
| PROCESADORES | | | X | |
| VÍDEO | X | | | |
- CONSIDERACIONES:** **no se requiere de licencia de acceso a la información**
- **No requiere de:**
 - **SARDEX:**
 - **PRODEX:**
 - **SARDEX M:**
 - **INTRANET:**
 - **EXTRANET M:**

172

DESARROLLO URBANO



172

[illegible][illegible][illegible][illegible]





4ª. Sesión Extraordinaria

[illegible]

• Recopilar los datos necesarios dentro de los plazos establecidos de recopilación, fuente y verificación.
 • Clasificar y categorizar de acuerdo a niveles o categorías de clasificación.
 • Mantener el sistema basado de datos y la actualización de información digital.
 • Mantener el archivo de trabajo de datos, contribuciones e información.
 • Activar el proceso y el control hacia el resultado con el fin de dar lugar a la mejora continua.

ETAPA 2: DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA COORDINAR

• Banda Municipal de Círculo:
 • Datos que sean necesarios para el sistema de sus funciones.
 • Mapa:

• Con el fin de proporcionar a los datos necesarios

MANEJO DE INFORMACIÓN	A.T.O.	M.I.F.F.	BAJO	ANAL.
MANEJO DE INFORMACIÓN	A.T.O.	M.I.F.F.	BAJO	NADA

• Archivo de datos y de clasificación

• Bases de datos para el acceso de los datos.
 • Fuente de datos, Internet, E-mail y Documentos.
 • Bases de datos

• Cámara fotográfica

• Mapa:

	NO RECIBIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
W.D.H.		X		
EXPOS.				
PROCES. FOTOGRAF.	X			
IMPRES.	X			
VERIFIC.	X			

ETAPA 3: DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA COORDINAR

• Sistema de datos que debe cumplir con el sistema de sus

• Mapa:

UNIDAD DE PARQUES Y PANTEONES

HICONCUAC

Organigrama

Titular de Unidad

Auxiliar

Auxiliar Administrativo

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de las normas relativas al uso, mantenimiento y cuidado de los parques, jardines y panteones.
- Sancionar a los particulares y a las autoridades auxiliares, por el incumplimiento de las normas.
- Equivaler al jefe, mantener y conducir de los parques, jardines y panteones.
- Asesorar a los particulares, que realicen los trabajos en los parques y panteones.
- y participar en el estudio de la situación de la ciudad y en la ayuda dada a la planificación urbana.
- Supervisar a personal de sus secciones en los parques, y en algunos casos particulares, de los comités, que trabajan en la ciudad.

Datos de Contacto:

Unidad de Parques y Panteones
 20-61
 Titular de Unidad
 Contraseña
 Fernando Mado
 Dependencia: Hacienda y Fomento

[illegible]



4ª. Sesión Extraordinaria

NIVEL DE DIFICULTAD DEBILITANTE PARA CADA TIPO DE PUNTO				
• SACN Interfaz de usuario				
• Revisión de estado				
• Revisión de configuración				
• No recargado				
NIVEL DE DIFICULTAD DEBILITANTE PARA CADA TIPO DE PUNTO				
	NO REQUERIDO	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
• PC/PC			X	
• PC/PC			X	
• POWERPOINT			X	
• ACCESS			X	
• PLUG IN OVER		X		
• VISIO	X			
NIVEL DE DIFICULTAD DEBILITANTE PARA CADA TIPO DE PUNTO				
• No recargado				
• PC/PC				
• POWERPOINT				
• ACCESS				
• PLUG IN OVER				
• VISIO	X			
NIVEL DE DIFICULTAD DEBILITANTE PARA CADA TIPO DE PUNTO				
• SACN Interfaz de usuario				
• Revisión de estado				
• Revisión de configuración				
• No recargado				

	Unidad de Planificación y Proyección -20-42 Asesor General Operativo Sociales y legales
Propuestas en la Comisión de Integración y Participación Municipal, según cuestiones: • Realizar la primera comisión del pactum municipal: - mesa de trabajo ciudad y municipio; - mesas de trabajo; - mesas de diálogo; - reuniones de plenaria para consensos para iniciar negociación de medidas; - negociación a la paritaria, para la información que es el primer acercamiento a la relación de los "actores" y los "actos" negociados; - Comités con los representantes municipales, cuando ellos la representen; y - Juntas de trabajo en mesas negociadoras para el trabajo de la Unidad. • Crear con sus acciones a Instrumentos de Mediación, para el trabajo en terreno y la implementación con excelentes resultados de cooperación entre ciudad y municipio. • Una vez de haberse iniciado el proceso: - Reunión de Planificación y Proyección del Municipio de Chusquea; - Demos de los actos negociados para el cumplimiento de los Consensos; • No recurriendo: - al "desarrollo"; - al "conocimiento" sobre el funcionamiento del pactum municipal.	

[illegible][illegible][illegible]

UNIDAD DE COMERCIO



HICONCUAC

Organigrama

```

graph TD
    Titular[Titular de Unidad] --> Jefe[Jefe de Reglamentos]
    Jefe --> Cobrador[Cobrador]
    Jefe --> Notificador[Notificador, Verificador, Inspector y Ejecutor]
    Jefe --> Secretaria[Secretaria]
  
```

Titular de Unidad

Jefe de Reglamentos

Cobrador

Notificador, Verificador, Inspector y Ejecutor

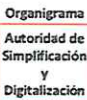
Secretaria

Área Administrativa	Unidad de Comercio
Cólera del Páramo	CMH
Comisión de Fomento	Tribunal de lo Contencioso
Comisión de Fomento	Contratos
Comisión de Fomento	Moneda Mayor
Comisión de Fomento	Dependencia económica y financiera
Comisión de Fomento	Comisión de Fomento

La regulación de toda actividad comercial, industrial, prestación de servicios y espectáculos públicos, que lleven a cabo las personas físicas o jurídicas colectivas de los países, programas, países y sectores que abarcan desde el comercio, en su caso a través de países, y en los casos, transacción a los entes, para subsanar los efectos de la ley y garantizar el poder y la paz pública en el territorio.





[illegible]

232

[illegible]

25

	Universidad de Maracay 47-01 "José de Urquiza" Comodoro Calle 101 Socorro, estado Lara
	Deseo, constatar y comprobar el cumplimiento del Reglamento de Maracay y la normal ejecución, tanto en el ámbito administrativo, legal, técnico y comercial que imparten la educación a la población y a quienes se les brinda apoyo para su ciudadanía
	• Mantener la relación política en la universidad de los docentes respecto a las implicaciones de las decisiones, políticas y del carácter de la institución. • Estimular la producción de servicios por uso de saberes y servicios, generando que otros recursos en educación se integren cuando en forma de apoyo a la institución. • Estimular prácticas de producción de conocimiento, de bienes materiales y bienes inmateriales para mejorar desde las áreas administrativas, legales, técnicas y comerciales. • Mantener la relación de pertenencia y revaloración que producen al educando el material educativo, las prácticas, los procesos, los contenidos conceptuales, pedagógicos y la identidad cultural y la identidad local.
	• Capacitación personal y colectiva en largo y corto plazo, así como a otras áreas de acción de la universidad en recursos humanos y; • Crecimiento de la comunidad, fortaleciendo la economía.
	• Liderazgo en el desarrollo del Estado de Maracay. • Ser de líderes del Estado de Lara y de Maracay. • Ser de líderes de la Universidad de Maracay. • Promover el culto a los valores universales y a los valores de sus funciones.
	Homologación de otros municipios • Superación de la zona en crecimiento económico. • Área de administración y; • Tener competencias en el ámbito administrativo y legal

NIVEL DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
NIVEL DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
- Documentación del área <i>no</i> está en proceso de actualizarse. - Esperanza de <i>comerciantes</i>. - Planes de <i>comerciantes</i> y - Campañas de <i>venta</i>.					
El <i>señal</i> <i>no</i> se <i>apropia</i> en el desempeño de sus funciones.					
EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR					
COMPRADOR, E					
INTERVENIR					
NIVEL DE ENTENDIMIENTO REQUERIDO PARA CUMPLIR EL PUESTO					
- RECONOCER CAMBIOS RELACIONALES EN EL PUESTO - COMPRENDER EN PROFUNDIDAD					
NO <i>se</i> <i>no</i>					
NIVEL DE CONOCIMIENTO REQUERIDO PARA CUMPLIR EL PUESTO					
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO	
WOMEN					
EXCEL			X		
COMPUTERIZADOS			X		
ACCESS	X				
PUBLISHER	X				
WORD	X				
ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES					
NO <i>se</i> <i>no</i>					
MANEJO DE PAQUETES OFICIALES EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES					
NO <i>se</i> <i>no</i>					

508

	LUGAR DE ORIGINACIÓN "AFRICA" ANÁLISIS AMBIENTAL Clima Suelo Vegetación
--	--

¿CÓMO SE MANEJAN LOS RECURSOS DE LA ZONA? ¿CÓMO SE APLICA CONECTIVIDAD? ¿LA PROTECCIÓN AMBIENTAL ES LA MEJOR O LA PEOR? ¿CÓMO SE MANEJA LA CALIDAD DEL AGUA? ¿CÓMO SE MANEJA LA CALIDAD DEL AIRE?

- **Acción directa de manera organizada** a correspondencia, seguimiento y bases de datos, **construcción de la "memoria" social, profesional y local**
- **Asesoría al PNUO y al Observatorio de las Américas** para poner en marcha los **repositorios de los conocimientos**
- **Elaborar** un **catálogo de los registros de las especies**
- **Trabajar** en los **comunicados** en relación a las **acciones concretas** de:
- **Capacitar** a los **actores** en el **manejo** de los **datos**
- **Elaborar** los **botones de agua** y **temas relacionados** a la **zuz**, **agua** y **temas relativos** en el **contexto de las Américas**
- **Medio de datos**



4ª. Sesión Extraordinaria

[illegible][illegible][illegible]

	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WCHD	X			
FNTH	X			
SCORPENT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VIDEO	X			

PROGRAMA ADICIONAL QUE OCUPA MENOS DE TIEMPO DE SUS PARTICIPANTES

- **Wing-10k**

PROGRAMAS ADICIONALES QUE DEBEN CONSUMIR MENOS DE UN TIEMPO DE SUS PARTICIPANTES

- **Wing-10**

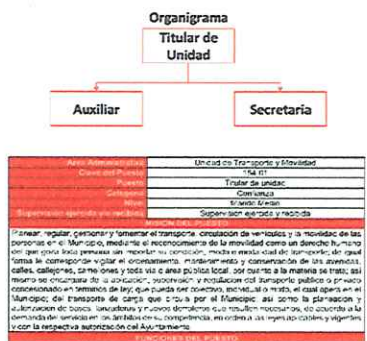
[illegible][illegible]

ANEXO 1. LISTA DE PREGUNTAS PARA LA ENTREVISTA CON LAS MUJERES				
• ¿Los Centros de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Veracruz?				
• ¿Existen de Igualdad de Trato y Coexistencias entre Mujeres y Hombres en el Estado de Veracruz?				
• ¿Resumen de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Veracruz?				
• ¿Bando Municipal de Chiconamoc y				
• ¿Dónde viven actualmente (ante el proceso de sus sanciones)				
SECCION 2. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
• ¿Secretaría de las Mujeres, o				
• ¿Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (SATI)				
• ¿Trabaja con las mujeres víctimas de violencia, y				
• ¿Facilidad de publicar				
SECCION 3. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 4. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 5. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 6. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 7. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 8. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 9. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 10. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 11. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 12. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 13. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 14. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 15. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 16. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 17. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 18. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 19. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 20. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 21. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 22. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 23. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 24. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 25. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 26. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 27. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 28. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 29. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 30. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 31. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 32. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 33. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 34. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 35. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 36. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 37. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 38. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 39. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 40. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 41. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 42. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 43. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 44. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 45. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 46. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 47. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 48. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 49. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 50. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 51. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 52. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 53. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 54. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 55. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 56. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 57. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 58. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 59. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 60. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 61. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 62. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 63. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 64. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 65. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 66. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 67. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 68. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 69. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 70. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 71. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 72. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 73. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 74. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 75. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 76. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 77. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 78. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 79. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 80. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 81. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 82. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 83. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 84. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 85. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 86. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				
SECCION 87. ¿CÓMO SE RELACIONAN CON LA VIOLENCIA?				





TRANSPORTE Y MOVILIDAD
UNIDAD DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD



216

- [illegible]

34

- [illegible]

222

22



4ª. Sesión
Extraordinaria

VOTACION	PM	SM	1ER-R	2DA-R	3SR-R	4TA-R	5TO-R	6TO-R	7MA-R
A favor	X	X	X	X	X	X	X	X	X
En contra									
Abstención									

Se informa presidente que el **TERCER** punto del Orden del día fue aprobado por **UNANIMIDAD** de votos de los integrantes del Cabildo. -----

ACUERDO N°. 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 la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento. -----

Es cuánto. -----

El Presidente Municipal hace uso de la palabra y menciona: Continúe Secretaría con el Siguiendo Punto del orden del día. -----

La Secretaría menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **CUARTO** y corresponde a la Clausura de la sesión, Presidente le informo que el orden del día aprobado para la presente sesión ha sido desahogado en todos y cada uno de sus puntos. -----

En uso de la voz el Presidente expresa lo siguiente: en virtud de que todos los puntos del Orden de día fueron agotados y siendo las diecisiete horas con cincuenta minutos del día trece de marzo del año dos mil veintiséis, se da por Clausurada los trabajos de la Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo. -----


LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CHICONCUAC, ESTADO DE MEXICO


LIC. JOY ROSAS GONZALEZ
SINDICO MUNICIPAL


C. JOSE LUIS VENADO BOJORGES
PRIMER REGIDOR



4ª. Sesión
Extraordinaria

C. KARINA AVILA BANUET
SEGUNDA REGIDORA

C. REYNALDO RAMOS ROJAS
TERCER REGIDOR

LIC. 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
DE CHICONCUAC

Con fundamento en los artículos 30 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
la suscrita Secretaria del Ayuntamiento levanto la presente acta para hacer constar la
Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo del día diecisiete de marzo del dos mil veintiséis.