GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

# GACETA

## ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN
"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

AÑO 1 | GACETA 27 SECCIÓN V | 13 DE SEPTIEMBRE DE 2022

# CATÁLOGO Y PERFILES DE PUESTOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN.

2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

**Dra. Romina Contreras Carrasco**
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

**Lic. Jacobo Armando Mac-Swiney Torres**
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

**Mtra. María José Ocampo Vázquez**
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

**Mtro. León González Rojas**
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del Carmen Posible Mendoza**
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

**Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez**
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

**C. Sonia López Pérez**
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

**C. Rodrigo Martínez Gutiérrez**
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

**T.T.S. María de Lourdes Piña Heredia**
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

**Lic. Jaime Santana Gil**
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

**Mtra. Ivette Mariana Valdez Sánchez**
NOVENA REGIDORA
(RÚBRICA)

**Mtra. Teresa Gínez Serrano**
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**C.P. Agustín Olivares Balderas**
TESORERO MUNICIPAL

**Lic. Benito García Ávalos**
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

**Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez**
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Lic. Kristian Fernández Galván**
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

**C. Héctor Hugo Salgado Rodríguez**
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

**Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca**
DIRECTORA GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

**C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava**
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

**Lic. Mario Vázquez Ramos**
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

**Lic. Amairani Tovar Medina**
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

**Lic. Julio César Zepeda Montoya**
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

**Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez**
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

**Mtra. María Eugenia Torres Pérez Tejada**
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

**Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez**
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

**Mtro. Gustavo Rodríguez Santos**
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

**Lic. Margarita López Trejo**
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

**C. Carla Santana Cuellar**
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

**Mtra. María José Rueda Beirana**
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

**Mtra. Verónica María Lira Iniesta**
DIRECTORA GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO

**Mtra. Sheyla Lizanea Giles Soriano**
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Lic. Victor Manuel Báez Melo**
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

**Lic. Germán Anaya Viteri**
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

**Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño**
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

# INDICE

**CATÁLOGO Y PERFILES DE PUESTOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN .3**

**PUESTOS DE CONFIANZA, MANDOS MEDIOS Y/O SUPERIORES .....5**

H. CABILDO.....5
PRESIDENCIA..... 14
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS..... 56
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ..... 60
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ..... 167
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN ..... 221
DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE..... 262
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS ..... 281
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL ..... 316
DIRECCIÓN GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA..... 340
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL ..... 345
TESORERÍA MUNICIPAL ..... 380
DIRECCIÓN GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL ..... 431
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL..... 450
DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUVENTUD..... 470
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS..... 484
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD ..... 516
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL ..... 592
SECRETARÍA TÉCNICA MUNICIPAL ..... 622
DIRECCIÓN GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO..... 658
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE ..... 674
DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER..... 712

**OTROS PUESTOS DE CONFIANZA ..... 727**
**PUESTOS GENERALES ..... 757**
**PUESTOS SINDICALES..... 785**

**TRANSITORIOS..... 831**

# CATÁLOGO Y PERFILES DE PUESTOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

El presente Catálogo de Puestos de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, fue desarrollado por la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Factor Humano y Productividad, en coadyuvancia con las Unidades Administrativas de este H. Ayuntamiento, y con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, en sus artículos; 98 fracción XV y 100 fracción I, sobre la existencia de un catálogo y perfiles de puestos para las instituciones públicas o dependencias.

La importancia del presente catálogo y perfiles de puesto, surge con el propósito de regular el ingreso, permanencia, igualdad de género y ascenso de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan.

El presente documento es una herramienta fundamental, que detalla los objetivos, funciones, conocimientos, competencias y obligaciones inherentes a los puestos, que deberán desempeñar los servidores públicos que tengan una relación laboral con el H. Ayuntamiento de Huixquilucan, el cual servirá como sustento y guía para la contribución en la obtención de objetivos y metas establecidos dentro de la Administración Pública Municipal.

Para los efectos del presente Catálogo y Perfiles de Puestos, se entenderá por:

**CATALOGO DE PUESTOS:** Instrumento administrativo en el que se describen y clasifican los puestos, de acuerdo a un análisis particular y general de conformidad con la normatividad aplicable.

**CATEGORIA DE SERVIDORES PÚBLICOS:** Clasificación de servidores públicos dentro de la plantilla nominal, los cuales pueden ser:

a) **Confianza "C"**: Servidores públicos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiere de la intervención directa del Titular de la Institución Pública, del Órgano de Gobierno o de los Organismos Autónomos Constitucionales; siendo atribución de éstos su nombramiento o remoción en cualquier momento, así como aquéllos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.

b) **Funcionarios "F":** Servidores públicos que integran el H. Cabildo.

c) **Generales "G"**: Servidores públicos que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo.

d) **Sindicalizados "S":** Servidores públicos que se encuentran agremiados al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM).

**NORMATIVIDAD:** Leyes, Códigos, Bando Municipal, Reglamentos, Disposiciones de Carácter General, Normas, Políticas, Procedimientos, Manuales, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Oficios y demás actos administrativos de orden general.

El presente Catálogo y Perfiles de Puestos, se regirá por lo dispuesto en:

- La Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- La Ley Federal del Trabajo.
- La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- La Ley de los Cuerpos de Bomberos del Estado de México.
- La Ley de Seguridad del Estado de México.
- El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
- Los convenios derivados entre el H. Ayuntamiento de Huixquilucan y el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM), y
- Las demás disposiciones legales aplicables.

**PERFIL DE PUESTO:** Descripciones concretas de las características, tareas y responsabilidades que tiene un puesto en la organización, así como las competencias y conocimientos que debe tener la persona que lo ocupe.

**PUESTO:** Cúmulo de tareas y responsabilidades que asume un servidor público dentro de la Administración Pública Municipal, en la que se determina los objetivos y funciones asignados e implica los deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, siendo estas responsables de la transparencia del manejo de los recursos humanos, financieros y de patrimonio municipal, tomando en consideración los criterios de legalidad y racionalidad, con el objeto de garantizar que los procesos se lleven a cabo de forma objetiva, en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

# PUESTOS DE CONFIANZA, MANDOS MEDIOS Y/O SUPERIORES

## H. CABILDO

| NO. | NOMBRE DEL PUESTO | PUESTO ESPECIFICO | T | CLAVE DE PERFIL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PRESIDENTA MUNICIPAL | PRESIDENTA MUNICIPAL | F | HC_01 |
| 2 | SINDICO MUNICIPAL | SINDICO MUNICIPAL | F | HC_02 |
| 3 | REGIDOR | PRIMER REGIDOR | F | HC_03 |
| | | SEGUNDO REGIDOR | F | |
| | | TERCER REGIDOR | F | |
| | | CUARTO REGIDOR | F | |
| | | QUINTO REGIDOR | F | |
| | | SEXTO REGIDOR | F | |
| | | SEPTIMO REGIDOR | F | |
| | | OCTAVO REGIDOR | F | |
| | | NOVENO REGIDOR | F | |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: HC_01 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Presidencia Municipal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **PRESIDENTA MUNICIPAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Representar, dirigir y vigilar el correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás normatividad aplicable.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Dirigir y vigilar el correcto funcionamiento y ejercicio de la administración pública municipal.
- Planear, proponer, establecer, dirigir, evaluar y controlar las políticas generales del Municipio en términos de las Leyes aplicables.
- Cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Vigilar la correcta ejecución de los planes y programas del Municipio.
- Representar jurídicamente al Municipio y al H. Ayuntamiento, así como a las Unidades Administrativas de la administración en los juicios que sean parte, y ejecutar sus resoluciones.
- Asignar el ejercicio de funciones operativas que no se encuentren atribuidas a alguna Unidad Administrativa y que sea ineludible su ejercicio, hasta en tanto el Ayuntamiento resuelva lo conducente.
- Proponer al H. Ayuntamiento la creación, fusión, escisión o supresión de juntas, comités, comisiones, consejos y cualquier otro ente similar que sea necesario para el mejor funcionamiento de la administración.
- Acordar con los titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, todos aquellos asuntos que incidan en la buena marcha de la Administración o tengan como fin evaluar el estado en que se encuentra la misma, así como los demás asuntos que así lo requieran.
- Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración pública, con apego a las leyes aplicables.
- Delegar, mediante acuerdo, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Administración, a los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, órganos y autoridades auxiliares, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar personalmente.
- Proponer al Ayuntamiento la expedición, reforma o abrogación de reglamentos, disposiciones administrativas o circulares de carácter general.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Ordenar el cumplimiento de mandatos, solicitudes, peticiones o requerimientos judiciales que se le notifiquen.
- Cuidar que en las elecciones públicas tengan los ciudadanos la libertad absoluta con que deben obrar en dichos actos Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos o comunidades de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales.
- Suscribir los contratos, convenios y actos que sean de interés para el Municipio.
- Vigilar la debida prestación de los servicios públicos.
- Resolver sobre los asuntos que no admitan demora, aun cuando sean de la competencia del H. Ayuntamiento, si éste no pudiera reunirse de inmediato y someter lo que hubiere hecho a la ratificación del Cabildo Municipal en la sesión inmediata siguiente.
- Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos.
- Vigilar que los gastos municipales se efectúen bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal.
- Promover y vigilar la formulación del proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio para el ejercicio inmediato, su estudio por el H. Ayuntamiento, en su envío oportuno al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, para su aprobación.
- Designar a los encargados de la función ejecutora, específica e individual de cada programa y proyecto estratégico.
- Remover libremente a los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas y demás Servidores Públicos de la administración en los términos de la normatividad aplicable.
- Realizar todos los actos que resulten necesarios para el despacho adecuado de los asuntos administrativos y la correcta prestación de los servicios públicos municipales.
- Proponer o adoptar medidas convenientes para promover el progreso, el orden, la tranquilidad y la seguridad en el Municipio.
- Ejercer las facultades y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Doctorado, Maestría, Licenciatura (preferente en Administración Pública) e Ingeniera. |
| **Experiencia:** | Puesto de elección popular. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública, Economía, Contabilidad Gubernamental; Derecho Administrativo, Civil, Mercantil y/o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Administración y Elaboración de Presupuestos; Adquisiciones y Licitaciones públicas; Transparencia y Rendición de Cuentas; Administración de equipos de alto rendimiento; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: HC_02 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Sindicatura | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SINDICO MUNICIPAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Procurar y defender los derechos e intereses del Municipio de Huixquilucan, en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, que se ejercerá en coadyuvancia con el órgano de control y evaluación.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Procurar, defender y promover los derechos e intereses del Municipio de Huixquilucan.
- Representar jurídicamente a los integrantes del H. Ayuntamiento solo en asuntos oficiales, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos.
- Supervisar a los representantes legales asignados por el H. Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales.
- Informar al presidente, en caso de cualquier irregularidad en la atención y/o defensa de los litigios laborales seguidos ante las autoridades laborales competentes.
- Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal.
- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo.
- Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar de los resultados al H. Ayuntamiento.
- Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del H. Ayuntamiento.
- Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos.
- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización.
- Vigilar que los Oficiales Calificadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos.
- Participar en los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas.
- Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas.
- Verificar que los funcionarios y servidores públicos cumplan en la presentación de la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.
- Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados.
- Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | Puesto de elección popular. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo, Civil, Mercantil y/o Penal; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: HC_03 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Regiduría | | |
| **Nombre del Puesto:** | **REGIDOR** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Participar en conjunto con los demás integrantes del H. Ayuntamiento, para presentar, estudiar, examinar y resolver los problemas municipales, concernientes a las comisiones de Cabildo colegiadas o individuales de las cuales forme parte, apegándose a la normatividad aplicable.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el H. Ayuntamiento.
- Suplir al Presidente municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Vigilar y atender el sector de la administración municipal que les sea encomendado por el ayuntamiento.
- Participar responsablemente en las comisiones conferidas por el ayuntamiento y aquéllas que le designe en forma concreta el Presidente municipal.
- Proponer al H. Ayuntamiento, alternativas de solución para la debida atención de los diferentes sectores de la administración municipal.
- Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el H. Ayuntamiento.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | Puesto de elección popular. | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; etc. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

# PRESIDENCIA

| NO. | NOMBRE DEL PUESTO | PUESTO ESPECIFICO | T | CLAVE DE PERFIL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | JEFE DE OFICINA DE LA PRESIDENCIA | JEFE DE OF DE LA PRESIDENCIA | C | OP_01 |
| 2 | COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL | COORDINADOR | C | OP_02 |
| 3 | COORDINADOR DE ENLACE GUBERNAMENTAL | COORDINADOR | C | OP_03 |
| 4 | TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA | TITULAR D LA U D TRANSPARENCIA | C | OP_04 |
| 5 | SECRETARIO PARTICULAR | SECRETARIO PARTICULAR | C | OP_05 |
| 6 | SECRETARIO PARTICULAR ADJUNTO | SECRETARIO PARTICULAR ADJUNTO | C | OP_06 |
| 7 | COORDINADOR DE GIRAS Y EVENTOS | COORDINADOR | C | OP_07 |
| 8 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDIO | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | OP_08 |
| 9 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURA | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | OP_09 |
| 10 | COORDINADOR DE GESTIÓN CIUDADANA | COORDINADOR | C | OP_10 |
| 11 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ARCHIVO | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | OP_11 |
| 12 | SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA | SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO | C | OP_12 |
| 13 | SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL Y SOCIAL | SUBDIRECTOR | C | OP_13 |
| 14 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL CONSEJO Y COMISIONES | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | OP_14 |
| 15 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERGUBERNAMENTAL Y SOCIAL | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | OP_15 |
| 16 | SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | SUBDIRECTOR | C | OP_16 |
| 17 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | OP_17 |
| 18 | COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE PRESIDENCIA | COORDINADOR ADMINISTRATIVO | C | OP_18 |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OP_01 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Presidencia Municipal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE OFICINA DE LA PRESIDENCIA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Atender el despacho de acuerdos del orden administrativo, así como planear y conducir mediante un correcto control de la agenda y actividades de manera programada para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación municipal, con la finalidad de consolidar un gobierno honesto, eficiente y transparente. Además de coordinar y colaborar con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Recibir, analizar, atender y dar respuesta a las solicitudes, quejas, denuncias, trámites y servicios presentados por la ciudadanía a la Presidencia Municipal.
- Recibir, atender y asesorar a los ciudadanos, orientando y sugiriendo las posibles alternativas de solución a sus demandas, a efecto de que sean debidamente atendidas o turnadas a la instancia competente.
- Atender las solicitudes de audiencias personales y por escrito, que los ciudadanos formulen a la Presidenta Municipal.
- Programar, previo acuerdo con la Presidenta Municipal, las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que éste deba participar, a fin de calendarizar y coordinar la realización de sus actividades.
- Registrar en la agenda de la Presidenta Municipal, los compromisos derivados de sus funciones.
- Acordar periódicamente con la Presidenta Municipal, a fin de enterarlo de los asuntos que requieran su atención.
- Preparar las reuniones de trabajo de la Presidenta Municipal, proporcionándole la información para apoyar la adecuada toma de decisiones.
- Coordinar los mecanismos de seguimiento a las instrucciones giradas por la Presidenta Municipal, respecto de la documentación que reciba en audiencias, acuerdos, giras y eventos.
- Verificar que los espacios, instalaciones y condiciones de seguridad en los cuales se llevarán a cabo los actos públicos de la Presidenta Municipal sean los adecuados y con todos los elementos materiales y humanos.
- Coordinar la elaboración de los programas de actividades y supervisar con base en éste los servicios que se requieran y coordinarse con las áreas correspondientes.
- Recibir y turnar las instrucciones de la Presidenta Municipal a los titulares realizando su seguimiento a fin de verificar su cumplimiento.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Establecer comunicación y coordinación con los servidores públicos designados por la Presidenta Municipal para que asistan en su representación a diversos actos o eventos.
- Apoyar, con oportunidad, eficacia y eficiencia, los asuntos que atienda directamente la Presidenta Municipal, vigilando el cumplimiento de los acuerdos y decisiones que dicte en cada caso.
- Mantener las relaciones interinstitucionales con los sectores público, privado y social cuando las funciones propias de la Presidenta Municipal así lo requieran.
- Administrar el Sistema de Gestión Municipal, para el registro, turno, atención, respuesta y seguimiento de la correspondencia dirigida a la Presidenta Municipal.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos a su cargo;
- Coordinar las actualizaciones de los directorios de consulta permanente de la Presidenta Municipal.
- Elaborar reportes e informes de actividades de agenda;
- Transmitir a la Secretaría Técnica Municipal, las demandas ciudadanas dirigidas a la Presidenta Municipal, que ameriten su análisis y discusión en reunión de gabinete;
- Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia, así como dar trámite a las diferentes solicitudes que sean de su competencia.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Presidenta Municipal y las que correspondan a las dependencias que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo y Civil; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OP_02 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Presidencia Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Oficina de la Presidencia | | |
| **Nombre del Puesto:** | **COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Desarrollar los mecanismos de enlace y comunicación encaminados a establecer vínculos entre los grupos organizados de la sociedad civil y la oficina de la Presidenta Municipal, así como investigar, proporcionar y supervisar los protocolos de atención a los representantes del sector privado y social en las reuniones que participe la Presidenta Municipal.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Ser enlace y vínculo entre la Presidencia Municipal y/o Direcciones Generales del Municipio según corresponda, y los distintos grupos organizados de la Sociedad Civil, para coadyuvar a la solución de distintas peticiones y/o propuestas para beneficio de la población del Municipio.
- Propiciar la correcta comunicación entre la Presidencia Municipal junto con la o las Direcciones Generales que correspondan, y los distintos grupos organizados de la Sociedad Civil, para coadyuvar a la implementación de soluciones, actividades y/o eventos, que favorezcan al desarrollo del Municipio.
- Elaborar y actualizar los Directorios.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios internos y externos, o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Gestionar y dar atención a Circulares Internas.
- Gestionar propuestas, actividades y/o proyectos de Fundaciones, Asociaciones Civiles, etc., Y coadyuvar con las mismas en la obtención de apoyos en beneficio de la población municipal, mediante el Sistema Municipal DIF, y/o la Dirección General que corresponda.
- Coadyuvar en la difusión de Eventos relevantes de la Presidenta Municipal, a través de las redes sociales, y contactos.
- Coadyuvar a vincular a Asociaciones, ONG´S y distintas organizaciones civiles con las Direcciones Generales del Municipio según corresponda, y/o la Oficina de la Presidencia.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieren, así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Oficina de la Presidencia, para coadyuvar con dicha unidad administrativa, en el cumplimiento de sus funciones.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el área de Administración Pública; Derecho Administrativo y Civil; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OP_03 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Presidencia Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Oficina de la Presidencia | | |
| **Nombre del Puesto:** | **COORDINADOR DE ENLACE GUBERNAMENTAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Fungir como enlace institucional de la Presidenta Municipal ante dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, así como con organismos públicos nacionales o internacionales cuando la Presidenta Municipal así le indique; así como proponer a ésta, las estrategias y actividades que permitan crear, mantener y fortalecer las relaciones públicas del Municipio con las demás entidades de los diferentes órdenes de gobierno.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Ser enlace, y coadyuvar con la información necesaria para mantener la comunicación gubernamental con las instancias federales, estatales, municipales, Legisladores federales o locales, y con los organismos no gubernamentales, nacionales e internacionales.
- Coordinar y coadyuvar en las reuniones de la Presidenta Municipal, ante instancias federales, estatales, municipales, Legisladores federales o locales, y con los organismos no gubernamentales.
- Ser enlace y coordinar el cumplimiento de los términos y condiciones en que deban llevarse a cabo las actividades que deriven del trabajo de vinculación con las dependencias y demás entidades de la Administración Pública Local, así como los sectores público y privado, con el objeto de establecer proyectos específicos que incidan en el municipio.
- Ser enlace y coadyuvar en la comunicación con los partidos políticos, empresariales y las embajadas que exista con un enlacé gubernamental con el municipio.
- Dar seguimiento a las reuniones con las dependencias y demás entidades de la Administración Pública Local, así como los sectores público y privado, que le sean encomendadas a esta coordinación.
- Impulsar acuerdos y convenios de colaboración con las dependencias y demás entidades de la Administración Pública Local, así como los sectores público y privado que permitan el cumplimiento de los objetivos del Municipio y que estén designadas a esta Coordinación.
- Ser el enlace y mantener una relación gubernamental con todas las asociaciones, nacionales, estatales que, en su ámbito de acción, sea el municipalismo.
- Organizar la información de apoyo sustantiva para la participación y toma de decisiones en el ámbito político gubernamental ante instancias federales, estatales, municipales, Legisladores federales o locales, y con los organismos no gubernamentales.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Coadyuvar en coordinación con la Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional; para la elaboración de los insumos necesarios en la integración de los mensajes político-social-académico de la Presidenta Municipal, para su participación en los diferentes actos públicos.

- Coordinar y ser el enlace con las instancias federales, estatales, municipales, Legislativas federales o locales, y con los organismos no gubernamentales, nacionales e internacionales; para el desarrollo del protocolo y logística, que corresponda, en la participación de la Presidenta Municipal.

- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieren, así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Oficina de la Presidencia, para coadyuvar con dicha unidad administrativa, en el cumplimiento de sus funciones.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el área de Administración Pública; Relaciones Públicas; Derecho Administrativo y Civil; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OP_04 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Presidencia Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Oficina de la Presidencia | | |
| **Nombre del Puesto:** | **TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Establecer las políticas de actuación y directrices de operación, funcionamiento y organización que se deben de observar para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas del H. Ayuntamiento.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, los servidores públicos habilitados en cada una de las Dependencias, Entidades y Dependencias.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y costos de reproducción.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia al interior del sujeto obligado.
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
- Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información.
- Proponer las acciones necesarias para facilitar el acceso a la información.
- Garantizar a las personas el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obren en poder del Municipio.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Coordinar y orientar a los servidores públicos habilitados en lo referente a sus funciones.
- Proponer un plan de capacitación para que, cada servidor público con nivel de mando, pueda tener acceso a los cursos que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales pone a disposición a través del Centro Virtual de Capacitación.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieren, así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Oficina de la Presidencia, para coadyuvar con dicha unidad administrativa, en el cumplimiento de sus funciones.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Otros:** | Certificado avalado por el INFOEM. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Acceso a la Información Pública; Protección de Datos Personales; Derecho Administrativo y Civil; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OP_05 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Presidencia Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Oficina de la Presidencia | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SECRETARIO PARTICULAR** | | |

## F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo administrativo a la Presidenta Municipal y al Titular de la Oficina de la Presidencia, en la revisión de documentos, despacho de correspondencia, atención y orientación de la ciudadanía, programación de audiencias y reuniones, y demás funciones que de manera expresa le encomiende su superior.

## F. IV. FUNCIONES:

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Apoyar al Jefe de Oficina de la Presidencia en orientar a los ciudadanos en los eventos de la Presidenta Municipal, con el fin de atender sus peticiones.
- Programar, previo acuerdo con el Jefe de Oficina de la Presidencia, las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que la Presidenta Municipal deba participar, a fin de calendarizar y coordinarse en la realización de sus actividades.
- Llevar el registro, actualización y control de los contactos que sean necesarios, para un mejor desempeño de sus funciones.
- Colaborar en los eventos especiales que sean asignados por el Jefe de Oficina de la Presidencia.
- Coadyuvar con todas las áreas que comprenden la Oficina de la Presidencia.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieren, así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Oficina de la Presidencia, para coadyuvar con dicha unidad administrativa, en el cumplimiento de sus funciones.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo y Civil; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OP_06 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Presidencia Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Oficina de la Presidencia | | |
| **Subdirección:** | Secretaria Particular | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SECRETARIO PARTICULAR ADJUNTO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Despachar los asuntos administrativos y atención de audiencias que ingresan a la Oficina de la Presidencia, así como también, asistir al Jefe de Oficina de la Presidencia y al Secretario Particular en la administración de solicitudes de citas en la agenda de la Presidenta Municipal y en todos los temas inherentes a sus responsabilidades.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar al Jefe de Oficina y Secretario Particular en la atención de solicitudes, quejas y denuncias presentados por la ciudadanía.
- Apoyar al Jefe de Oficina y Secretario Particular en recibir y atender a los ciudadanos, con el fin de orientarlos en algún tema de su interés, así como a las diferentes dependencias públicas y/o privadas.
- Revisar la documentación que ingresa diariamente a la Oficina de la Presidencia.
- Atender las audiencias personales o por escrito y canalizaras al área correspondiente, o coadyuvar con el Secretario Particular y el Jefe de Oficina de la Presidencia para la atención de dichas peticiones.
- Revisar los oficios para firma de la Presidenta Municipal o del Jefe de Oficina.
- Atender las llamadas del Jefe de Oficina de la Presidencia o del Secretario Particular.
- Apoyar en el trámite de salida de los documentos de la Oficina de la Presidencia.
- Coadyuvar con todas las áreas que comprenden la Oficina de la Presidencia.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieren, así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Oficina de Presidencia y el Secretario Particular, para coadyuvar con dicha unidad administrativa, en el cumplimiento de sus funciones.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo y Civil; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OP_07 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Presidencia Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Oficina de la Presidencia | | |
| **Nombre del Puesto:** | **COORDINADOR DE GIRAS Y EVENTOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Proponer al Presidente Municipal actividades conjuntas en relación a la planeación, gestión y ejecución de eventos masivos donde se difundan metas, logros y acciones emprendidas en beneficio de sus habitantes, así mismo atender el desarrollo de giras, eventos o mesas de trabajo solicitadas por cualquier dependencia del H. Ayuntamiento con previa autorización.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Brindar apoyo logístico para las giras y eventos públicos de la Presidenta Municipal, así como de las dependencias que conforman la Administración Pública Centralizada.
- Atender las peticiones de apoyo en materia de audio y estructura de las organizaciones civiles y religiosas, en razón de la proporción y disposición de sus recursos.
- Efectuar el registro, resguardado, conservación, y administración de los recursos con los que cuenta.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieren, así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Oficina de Presidencia, para coadyuvar con dicha unidad administrativa, en el cumplimiento de sus funciones.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Planeación, organización y estrategias de eventos; Conocimiento geográfico del Municipio; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OP_08 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Presidencia Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Oficina de la Presidencia | | |
| **Subdirección:** | Coordinación de Giras y Eventos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDIO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asegurar la correcta sonorización en cada uno de los eventos de la Presidenta o en su caso en los eventos en que sea solicitado el apoyo de sonido.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Recibir y firmar los resguardos de los materiales que se utilizaran en cada evento o apoyo solicitado.
- Verificar la salida y entrada del material en cada evento o apoyo solicitado.
- Limpieza y mantenimiento del equipo de trabajo.
- Reportar al área administrativa las condiciones en las que se encuentra el material y en su caso solicitar la compostura, reposición o adquisición de equipo necesario.
- Establecer la logística que se requiere para el cumplimiento en tiempo y forma de los apoyos solicitados al coordinador.
- Asegurar la correcta sonorización previa al evento o apoyo solicitado.
- Permanecer en el evento o lugar donde se solicite el apoyo para resolver cualquier imprevisto o falla técnica.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Planeación, organización y estrategias de eventos; Conocimiento geográfico del Municipio; Manejo de equipo de sonido; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OP_09 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Presidencia Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Oficina de la Presidencia | | |
| **Subdirección:** | Coordinación de Giras y Eventos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asignar los recursos solicitados según inventario y dar cumplimiento a los apoyos previamente canalizados.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Recibir y firmar los resguardos de los materiales que se utilizaran en cada evento o apoyo solicitado.
- Verificar la salida y entrada del material en cada evento o apoyo solicitado.
- Limpieza y mantenimiento del equipo de trabajo.
- Reportar al área administrativa las condiciones en las que se encuentra el material y en su caso solicitar la compostura, reposición o adquisición de equipo necesario.
- Establecer la logística que se requiere para el cumplimiento en tiempo y forma de los apoyos solicitados al coordinador.
- Manejar y trasladar el recurso material con que se cuente.
- Informar al área administrativa cualquier contratiempo que resulte en el cumplimiento de los eventos o apoyos solicitados a cubrir.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | Planeación, organización y estrategias de eventos; Conocimiento geográfico del Municipio; etc. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OP_10 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Presidencia Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Oficina de la Presidencia | | |
| **Nombre del Puesto:** | **COORDINADOR DE GESTIÓN CIUDADANA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Establecer acciones de orientación al público, a fin de que el personal capacitado proporcione de manera expedita y eficaz la información que requieran los usuarios de los servicios que preste la Administración Pública Municipal, de manera personal o vía plataforma "Sistema de Gestión de Peticiones Ciudadanas.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Recibir, atender y asesorar a los ciudadanos, orientando y sugiriendo las posibles alternativas de solución, a efecto de que sean debidamente atendidas o turnadas a las instancias competentes.
- Recibir y turnar las instrucciones de la Presidenta Municipal a los Titulares de área realizando su seguimiento a fin de verificar su cabal cumplimiento, teniendo comunicación y coordinación con los servidores públicos designados.
- Tramitar y dar respuesta a la correspondencia girada a la Presidente Municipal, así como analizar la información y llevar el control de gestión de los compromisos del mismo.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos a cargo.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieren, así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Oficina de la Presidencia, para coadyuvar con dicha unidad administrativa, en el cumplimiento de sus funciones.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En Administración Pública; Administración de Personal; Paquetería Office; Derecho Administrativo y Civil: etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OP_11 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Presidencia Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Oficina de la Presidencia | | |
| **Subdirección:** | Coordinación de Gestión Ciudadana | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ARCHIVO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Concentrar, organizar y custodiar la información ingresada a la Oficina de la Presidencia, derivada de la Función Pública Municipal que por su naturaleza o importancia histórica deba preservarse para las consultas institucionales y públicas, así como su transferencia al Archivo Municipal.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Elaborar reportes o informes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Gestionar y dar adecuado seguimiento hasta su conclusión a las peticiones ciudadanas ingresadas en la Oficina de la Presidencia, ya sean hechas de manera presencial por medio de un escrito libre, por vía telefónica, correo electrónico o a través de los distintos programas de acercamiento con la comunidad, vía plataforma “Sistema de Gestión de Petición Ciudadana”.
- Llevar el registro, proceso y canalización a través del “Sistema de Gestión Ciudadana” de toda la documentación que las diferentes dependencias administrativas remitan a la Oficina de la Presidencia.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En Administración Pública; Administración de Personal; Manejo de Archivo Impreso y Digital; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OP_12 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Presidencia Municipal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del H. Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia; Procurar la implementación de acuerdos emitidos por el Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y coadyuvar en el funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública; Promover, coordinar y ampliar la vinculación y participación ciudadana en las acciones y asuntos públicos municipales.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Proponer al Presidente del Consejo la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal.
- Elaborar las actas de las sesiones y remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal.
- Elaborar en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
- Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo.
- Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza.
- Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada.
- Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que sea solicitada.
- Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública, prevención de la violencia y la delincuencia.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia.
- Fungir como enlace ante la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego.
- Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias.
- Fungir como enlace ante el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia y coadyuvar con el Director General de Seguridad Pública y Vialidad para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal.
- Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión en los medios a su alcance para tal fin.
- Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos.
- Proponer y asesorar al Consejo Municipal en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades.
- Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta.
- Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal.
- Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del Municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana.
- Proponer la creación, implementación y seguimiento de los mecanismos necesarios para promover la participación activa y organizada de la ciudadanía en la función pública, servicios y cultura de la denuncia.
- Participar en las sesiones del Consejo Intermunicipal de Seguridad Pública.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Presidenta Municipal y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En Administración Pública; Implementación de programas y procedimientos en materia de Seguridad Pública; Derecho Administrativo y Civil; Administración de Personal; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OP_13 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Presidencia Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL Y SOCIAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar la parte logística y operativa del Consejo Municipal de Seguridad Pública y de sus respectivas comisiones.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Proponer al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal y elaborar las actas de las sesiones.
- Elaborar y proponer los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, elaborados en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.
- Realizar los informes sobre el estado que guardan los asuntos de la Secretaría Técnica del Consejo y enviarlos periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Dar seguimiento a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia.
- Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta.
- Proponer al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal.
- Preparar las copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal para remitirlas al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En Administración Pública; Implementación de programas y procedimientos en materia de Seguridad Pública; Derecho Administrativo y Civil; Administración de Personal; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OP_14 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Presidencia Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Coordinación Intergubernamental y Social | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL CONSEJO Y COMISIONES** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los acuerdos del Consejo Municipal de Seguridad Pública y de sus comisiones, así como la elaboración de los informes que sean requeridos por diversas instancias.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Establecer los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos del Consejo Municipal y comisiones respectivas.
- Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Municipal y de sus comisiones, así como los informes que le sean requeridos respecto del estado que guardan los acuerdos del Consejo Municipal y sus comisiones.
- Integrar conjuntamente con la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad los Programas Municipales de Seguridad pública y de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | En Administración Pública; Derecho Administrativo y Civil; Administración de Personal; Paquetería Office; etc. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OP_15 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Presidencia Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Coordinación Intergubernamental y Social | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERGUBERNAMENTAL Y SOCIAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Diseñar acciones que contribuyan a la consecución de los fines de la Seguridad Pública y del Consejo Municipal con el apoyo del sector público y privado, así como de universidades y organizaciones de la sociedad Civil.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Crear mecanismos de vinculación y comunicación con actores Federales, Estatales, del Sector Privado, Universidades y Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Elaborar proyectos de convenios que coadyuven a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En Administración Pública; Derecho Administrativo y Civil; Administración de Personal; Paquetería Office; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OP_16 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Presidencia Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Acercar los servicios y funciones públicas municipales a los ciudadanos, a través de la implementación de mecanismos de participación ciudadana y por medio de programas municipales en los que participan las Unidades Administrativas, Dependencias y Órganos Municipales, así como fomentar entre la población la cultura de la denuncia y la prevención en temas vinculados a la seguridad pública.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Promover la creación e implementación, así como dar seguimiento a los mecanismos necesarios para la recepción oportuna de reportes, quejas, solicitudes y propuestas de los ciudadanos, impulsando una respuesta oportuna de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas.
- Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias en materia de seguridad pública.
- Implementar acciones para la difusión entre la población del Municipio de la cultura de la denuncia en materia de seguridad pública.
- Estimular la participación ciudadana en los asuntos públicos municipales.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En Administración Pública; Implementación de programas y procedimientos en materia de Seguridad Pública; Derecho Administrativo y Civil; Administración de Personal; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OP_17 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Presidencia Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Vinculación y Participación Ciudadana | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Organizar, proponer, y llevar a cabo tareas en materia de participación ciudadana y campañas para la prevención de la violencia y la delincuencia, siendo un facilitador y vínculo entre la ciudadanía con los órganos municipales, dependencias y unidades administrativas.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Dar seguimiento a los mecanismos para la recepción oportuna de reportes, quejas, propuestas y solicitudes, así como su atención.
- Impulsar una cultura de denuncia en materia de seguridad, a través de campañas en medios impresos y digitales.
- Estimular la participación ciudadana, a través del programa Huixquilucan Contigo.
- Asistir al Subdirector de Vinculación y Participación ciudadana en sus acciones.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En Administración Pública; Implementación de programas y procedimientos en materia de Seguridad Pública; Derecho Administrativo y Civil; Administración de Personal; Paquetería Office; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OP_18 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Presidencia Municipal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE PRESIDENCIA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar, gestionar y emplear los recursos materiales, humanos y financieros destinados a la Presidencia Municipal, cuidando su uso adecuado para alcanzar los objetivos proyectados.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Proponer a los titulares de las dependencias a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Unidad Administrativa y las Unidades Administrativas.
- Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.
- Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración.
- Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo.
- Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración.
- Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el área.
- Informar a los titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano.
- Verificar juntamente con las Unidades Administrativas; competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Unidad Administrativa y Unidades Administrativas.
- Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes.
- Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal.
- Remitir la información necesaria, fiscal y material, para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios.
- Tener reuniones periódicas con la Dirección General de Administración, para saber las necesidades de adquisición de cada Unidad Administrativa Responsable.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Unidad Administrativa.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En Administración Pública; Derecho Administrativo y Civil; Administración de Personal; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

# DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

| NO. | NOMBRE DEL PUESTO | PUESTO ESPECIFICO | T | CLAVE DE PERFIL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS | DIRECTOR GENERAL | **C** | DMDH_01 |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DMDH_01 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Defensoría Municipal de Derechos Humanos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Participar en conjunto con las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, para promover programas en materia de Derechos Humanos, así como coadyuvar directamente con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en la difusión y medidas para promover que no se vulneren los derechos humanos de los servidores públicos y de la ciudadanía.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Recibir las quejas de la ciudadanía y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable.
- Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el Municipio de Huixquilucan.
- Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos.
- Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos.
- Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes.
- Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento.
- Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del Municipio de Huixquilucan.
- Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos.
- Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos.
- Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del Municipio.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

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

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Doctorado, Maestría, Licenciatura de preferencia derecho, Ingeniería. | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Otros:** | Certificación en Materia de Derechos Humanos, emitido por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Derechos Humanos; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

# SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

| NO. | NOMBRE DEL PUESTO | PUESTO ESPECIFICO | T | CLAVE DE PERFIL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO | SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO | C | SHA_01 |
| 2 | SECRETARIO PARTICULAR | SECRETARIO PARTICULAR | C | SHA_02 |
| 3 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE AGENDA | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | SHA_03 |
| 4 | SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | DIRECTOR DE AREA | C | SHA_04 |
| 5 | COORDINADOR DE CUMPLIMIENTO | COORDINADOR | C | SHA_05 |
| 6 | COORDINADOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL | COORDINADOR | C | SHA_06 |
| 7 | JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO DE PROTECCIÓN CIVIL | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | SHA_07 |
| 8 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIONES E INFRACCIONES | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | SHA_08 |
| 9 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCENTRACIÓN Y DIFUSIÓN | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | SHA_09 |
| 10 | DIRECTOR DE GOBIERNO | DIRECTOR DE AREA | C | SHA_10 |
| 11 | SUBDIRECTOR ZONA TRADICIONAL BAJA I | SUBDIRECTOR | C | SHA_11 |
| 12 | SUBDIRECTOR ZONA TRADICIONAL ALTA I | SUBDIRECTOR | C | SHA_12 |
| 13 | SUBDIRECTOR ZONA POPULAR BAJA | SUBDIRECTOR | C | SHA_13 |
| 14 | SUBDIRECTOR ZONA POPULAR ALTA | SUBDIRECTOR | C | SHA_14 |
| 15 | SUBDIRECTOR DE FIESTAS PATRONALES | SUBDIRECTOR | C | SHA_15 |
| 16 | SUBDIRECTOR ZONA TRADICIONAL BAJA II | SUBDIRECTOR | C | SHA_16 |
| 17 | SUBDIRECTOR ZONA TRADICIONAL ALTA II | SUBDIRECTOR | C | SHA_17 |
| 18 | SUBDIRECTOR ZONA TRADICIONAL ALTA III | SUBDIRECTOR | C | SHA_18 |
| 19 | DIRECTOR DE ASUNTOS DE CABILDO Y LEGISLATIVOS | DIRECTOR DE AREA | C | SHA_19 |
| 20 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EDILICIOS | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | SHA_20 |
| 21 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y GACETA | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | SHA_21 |
| 22 | DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DIRECTOR DE AREA | C | SHA_22 |
| 23 | COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL | COORDINADOR | C | SHA_23 |
| 24 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | SHA_24 |
| 25 | CRONISTA MUNICIPAL | CRONISTA MUNICIPAL | C | SHA_25 |
| 26 | JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO | JEFE DE OFICINA | C | SHA_26 |
| 27 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PANTEONES | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | SHA_27 |
| 28 | OFICIALÍA DE PARTES | JEFE DE OFICINA | C | SHA_28 |
| 29 | DIRECTOR JURÍDICO | DIRECTOR DE AREA | C | SHA_29 |
| 30 | SUBDIRECTOR JURÍDICO DE LO CONSULTIVO | SUBDIRECTOR | C | SHA_30 |
| 31 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | SHA_31 |
| 32 | SUBDIRECTOR JURÍDICO DE LO CONTENCIOSO | SUBDIRECTOR | C | SHA_32 |
| 33 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y AGRARIO | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | SHA_33 |
| 34 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE DERECHO LABORAL | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | SHA_34 |
| 35 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE DERECHO CIVIL, MERCANTIL Y PENAL | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | SHA_35 |

| NO. | NOMBRE DEL PUESTO | PUESTO ESPECIFICO | T | CLAVE DE PERFIL |
|---|---|---|---|---|
| 36 | SUBDIRECTOR JURÍDICO DE AMPARO | SUBDIRECTOR | C | SHA_36 |
| 37 | SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES (SIPINNA) | SECRETARIA TECNICA SIPINNA | C | SHA_37 |
| 38 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | SHA_38 |
| 39 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | SHA_39 |
| 40 | COORDINADOR ADMINISTRATIVO | COORDINADOR ADMINISTRATIVO | C | SHA_40 |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_01 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Conducir la política interior del Municipio a través del dialogo, concertación y construcción de acuerdos con los sectores y actores políticos, sociales y económicos de la sociedad Huixquiluquenses y el adecuado manejo de las relaciones interinstitucionales con las autoridades de los tres ámbitos de gobierno; dar certeza jurídica al Municipio y Dependencias de la Administración Pública Municipal, así mismo, representarlos jurídicamente ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes; supervisar y coordinar la implementación de medidas y acciones en materia de Protección Civil en el Municipio; y vigilar que los servicios que se proporcionan a la ciudadanía sean en estricto apego a los principios de legalidad, calidad, eficacia, eficacia, honradez, transparencia y austeridad.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Llevar a cabo la citación, desarrollo y documentación de las sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento, en los términos que fija la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento de Cabildo.
- Certificar con su firma las actas de las sesiones de Cabildo y las documentales que obren en poder de la administración.
- Coordinar y atender las relaciones políticas de la administración con las diferentes entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales.
- Representar jurídicamente al Municipio, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, o de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de representación que corresponda a otras Dependencias y Entidades del Municipio.
- Vigilar que los actos de la administración se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.
- Garantizar a la ciudadanía el ejercicio de acceso a la información y la protección de sus datos personales, así como fomentar una cultura basada en la transparencia y rendición de cuentas al interior de la administración.
- Coadyuvar en la conducción de las relaciones con los grupos políticos y sociales.
- Suscribir con el Síndico Municipal en coordinación con la Dirección General de Administración en nombre y representación del Municipio, los contratos de arrendamiento, comodato y usufructo de inmuebles propiedad municipal que sean necesarios para la adecuada prestación de los servicios municipales y la administración, previo cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la Ley aplicable y en su caso el acuerdo de Cabildo correspondiente.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Expedir en conjunto con la Presidenta Municipal los nombramientos de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la administración.
- Otorgar de ser procedente, los permisos para la presentación de espectáculos públicos y para diversiones públicas de carácter eventual.
- Publicar en la Gaceta Municipal, los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.
- Emitir la convocatoria para la selección del Cronista Municipal, así como someter a consideración del Ayuntamiento su respectivo nombramiento.
- Conducir el protocolo cívico oficial en las ceremonias solemnes de Cabildo y otras festividades.
- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal del Ayuntamiento.
- Resguardar los símbolos patrios y cuidar el respeto en su uso, durante y después de las ceremonias y desfiles cívicos.
- Coordinar las actividades de Panteones.
- Apoyar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Autorizar y certificar el libro de actas de asamblea de condominios que se autoricen dentro del territorio municipal.
- Organizar, controlar y dirigir la oficialía de partes de la administración pública centralizada.
- Organizar, controlar, dirigir, publicar y distribuir la Gaceta Municipal.
- Tener a su cargo el control patrimonial de la Administración.
- Elaborar con intervención del Síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del Sistema de Información inmobiliario que contemple los bienes de dominio público y privado.
- Constituir el Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio.
- Ser el vínculo entre las autoridades auxiliares y el Gobierno Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones y el fortalecimiento de la participación ciudadana.
- Expedir constancias de vecindad de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del Municipio, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el H. Ayuntamiento.
- Tener a su cargo la Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil, elaborar el Programa Municipal de Protección Civil en beneficio de la ciudadanía y crear el Consejo Municipal de Protección Civil.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 3):

- Coordinar las elecciones de las Autoridades Auxiliares Municipales en los términos de la Ley Orgánica Municipal y de la convocatoria que al efecto expida el H. Ayuntamiento.
- Recibir la solicitudes y documentación de los aspirantes a Defensor Municipal de Derechos Humanos, para su remisión a la Comisión Municipal de Derechos Humanos. Concluido el proceso de selección, publicar el nombramiento respectivo en el órgano oficial de difusión del municipio.
- Actualizar la información pública de oficio y atender las solicitudes de acceso a la información, en su calidad de servidor público habilitado, respecto de sus funciones y atribuciones.
- Las demás que le otorguen por acuerdo el H. Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Otros:** | Certificado de Competencia Laboral (plazo de 6 meses después de la fecha de ingreso). |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_02 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SECRETARIO PARTICULAR** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar y supervisar las actividades, gestiones y trámites de las unidades administrativas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que estas se conduzcan en apego a las normas jurídicas aplicables.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Atender las solicitudes, quejas, denuncias, trámites y servicios presentados por la ciudadanía ante la Secretaría del H. Ayuntamiento y darle el trámite correspondiente.
- Atender las solicitudes de audiencias personales y por escrito, que los ciudadanos formulen al Secretario del H. Ayuntamiento.
- Programar, previo acuerdo con el Secretario del H. Ayuntamiento, las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que éste deba participar, a fin de calendarizar y coordinar la realización de sus actividades.
- Acordar periódicamente con el Secretario del H. Ayuntamiento, a fin de enterarlo de los asuntos que requieran su atención.
- Preparar las reuniones de trabajo del Secretario del H. Ayuntamiento, proporcionándole la información para apoyar la adecuada toma de decisiones.
- Coordinar la elaboración de los programas de actividades y supervisar con base en éste los servicios que se requieran y coordinarse con las áreas correspondientes.
- Recibir y turnar las instrucciones del Secretario del H. Ayuntamiento a los titulares realizando su seguimiento a fin de verificar su cabal cumplimiento.
- Establecer comunicación y coordinación con los servidores públicos designados por el Secretario del H. Ayuntamiento para que asistan en su representación a diversos actos o eventos.
- Apoyar, con oportunidad, eficacia y eficiencia, los asuntos que atienda directamente el Secretario del H. Ayuntamiento, vigilando el cumplimiento de los acuerdos y decisiones que dicte en cada caso.
- Mantener las relaciones interinstitucionales con los sectores público, privado y social cuando las funciones propias del Secretario del H. Ayuntamiento así lo requieran.
- Tramitar y dar respuesta a la correspondencia girada al Secretario del H. Ayuntamiento, así como analizar la información y llevar el control de la gestión de los compromisos del mismo.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos a su cargo.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Coordinar las actualizaciones de los directorios de consulta permanente del Secretario del H. Ayuntamiento.
- Elaborar reportes e informes de actividades de agenda.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario del H. Ayuntamiento y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Manejo y Control de Agendas; Paquetería Office; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_03 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE AGENDA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Dirigir, supervisar y coordinar la estructura de la agenda del Secretario del H. Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones del Secretario Particular para su cumplimiento.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Registrar las solicitudes de audiencia que presenten los ciudadanos con el Secretario.
- Llevar el registro de la Agenda del Secretario e informar de esta al mismo.
- Transmitir las instrucciones del Secretario a las diferentes unidades de la Secretaría.
- Convocar a reuniones a los Titulares de área que determine el Secretario;
- Coadyuvar en la atención de los diferentes acuerdos tomados en las reuniones llevadas a cabo con el Secretario.
- Acordar con el Secretario sobre los asuntos más relevantes que reciba la Oficialía de Partes de la Secretaría.
- Transmitir las instrucciones del Secretario para que asistan en su representación a los eventos que este determine.
- Integrar y preparar la información que le solicite el Secretario Particular, así como el Secretario del Ayuntamiento, para ser abordada durante reuniones de trabajo entre los titulares de sus áreas, subdirecciones y departamento y/o con los Titulares de otras Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Secretario del H. Ayuntamiento.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Manejo y Control de Agendas; Paquetería Office; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_4 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar y supervisar las actividades, gestiones y trámites de las unidades administrativas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que estas se conduzcan en apego a las normas jurídicas aplicables.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en las funciones que éste determine.
- Elaborar las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio en los términos establecidos en las leyes aplicables.
- Acordar con el Secretario del Ayuntamiento el despacho de los asuntos que sean de su competencia y que tengan relación con el desarrollo y desempeño de las actividades al interior de la Secretaría y el cumplimiento de las atribuciones.
- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento las labores que le hayan sido encomendadas.
- Solicitar a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario del Ayuntamiento.
- Llevar el registro de los Reglamentos Internos de los condominios que soliciten las administraciones cuando legalmente proceda.
- Coadyuvar en la formulación y coordinar la implementación de las políticas de desarrollo cívico.
- Proponer a los titulares de las Unidades Administrativas las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a estas.
- Acordar con los titulares de las dependencias, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano.
- Aprobar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal.
- Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal.
- Remitir la información necesaria, fiscal y material, para gestionar el pago correspondiente a los usos y costumbres de la diferentes poblaciones y colonias del Municipio.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Formular proyectos de Reglamentos y demás disposiciones administrativas o de su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente y someterlos ante las instancias correspondientes conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales y en materia de Mejora Regulatoria.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia al interior del sujeto obligado.
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
- Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información.
- Proponer las acciones necesarias para facilitar el acceso a la información;
- Coordinar y orientar a los servidores públicos habilitados en lo referente a sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario del H. Ayuntamiento y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_5 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Dirección de Área:** | Subsecretaría del Ayuntamiento | | |
| **Nombre del Puesto:** | **COORDINADOR DE CUMPLIMIENTO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Vigilar y asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Subsecretaria.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Revisar que las y los Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, se apeguen a las disposiciones normativas de su competencia.
- Supervisar que las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría den cumplimiento a las actividades programadas durante el ejercicio para ser informadas oportunamente a la Secretaría Técnica Municipal;
- Revisar el correcto funcionamiento del Sistema de Control interno de las Unidades de la Secretaría.
- Implementar las medidas de control interno que se consideren pertinentes y necesarias a efecto de perfeccionar las existentes.
- Auxiliar a la Subsecretaría en las funciones que este determine.
- Supervisar, conjuntamente al Subsecretario del Ayuntamiento, la elaboración de las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.
- Supervisar, conjuntamente al Subsecretario del Ayuntamiento, que las solicitudes de constancias de vecindad cumplan con todos los requisitos legales y administrativos.
- Revisar, conjuntamente al Subsecretario del Ayuntamiento, que las solicitudes de constancias de no adeudo patrimonial y de archivo cumplan con todos los requisitos legales y administrativos para su posterior turno a la Dirección de Servicios Administrativos.
- Apoyar al Subsecretario del Ayuntamiento a recabar la firma y sello del Secretario del Ayuntamiento en las constancias de no adeudo patrimonial y documental para después ser turnadas a la Dirección de Servicios Administrativos para su entrega al peticionario.
- Apoyar al Subsecretario del Ayuntamiento a revisar que las solicitudes de certificaciones de documentos oficiales municipales, que realizan las dependencias de la Administración Pública Municipal y la ciudadanía, cumplan con todos los requisitos legales y administrativos.
- Apoyar al Subsecretario del Ayuntamiento a recabar la firma y sello del Secretario del Ayuntamiento en las certificaciones de los documentos oficiales municipales que soliciten las dependencias de la Administración Pública Municipal y ciudadanos.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Acordar con el Subsecretario y Secretario del Ayuntamiento los asuntos que sean de su competencia y que tengan relación con el desarrollo y desempeño de las actividades al interior de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Verificar que los Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento cumplan en tiempo y forma con la manifestación de Bienes y Conflicto de Intereses.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_06 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Nombre del Puesto:** | **COORDINADOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de Protección Civil en el Municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Proponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre y a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y entorno frente a la eventualidad de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
- Supervisar y evaluar la elaboración, operación y actualización del Atlas de Riesgo en materia de protección civil.
- Diseñar acciones encaminadas a la capacitación y prevención de posibles desastres, contando con la participación del sector público, social y privado y de la población consciente y organizada.
- Supervisar la atención de las emergencias en conjunto con el área encargada de la Seguridad Municipal.
- Solicitar el apoyo de las autoridades estatales y federales en materia de Protección Civil, para la atención de emergencias, cuando lo considere necesario.
- Llevar a cabo, la investigación y el reporte de las posibles causas de accidentes y siniestros que se presentan, en materia de Protección Civil, en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.
- Fomentar una cultura de protección y auto protección, para motivar en momentos de riesgo, catástrofe o calamidad, una respuesta eficaz, responsable y participativa.
- Desarrollar Programas básicos de prevención, y realizar las acciones necesarias para garantizar la protección de las personas, instalaciones y bienes de interés común, con la finalidad de estar preparados en caso de algún riesgo, contingencia, catástrofe o calamidad pública.
- Realizar los dictámenes, emisiones de factibilidad y visto bueno de riesgo en materia de protección civil en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Apoyar al sistema educativo en prevención de riesgos.
- Llevar a cabo verificaciones periódicamente que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios ubicados en el territorio municipal cumplan con las condiciones de seguridad en materia de la reglamentación de protección civil, para efectos de la expedición de permisos, autorizaciones o licencias de funcionamiento.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 1):

- Instrumentar y coordinar campañas en materia de protección civil dentro del Municipio.
- Participar en el Consejo Municipal de Protección Civil para la planeación y elaboración de los programas en la materia, así como dar seguimiento a las recomendaciones y acuerdos que adopte dicho órgano colegiado.
- Mantener el registro de Comités Vecinales, Grupos Voluntarios y Grupos Ciudadanos, para que coadyuven en el desarrollo de las actividades de protección civil en su comunidad.
- Formular, difundir y operar la estrategia institucional para atender los casos de siniestros, con la coordinación de unidades de rescate, primeros auxilios, asistencia médica y otras que fueren necesarias.
- Expedir constancia de seguridad y ubicación, en los casos que proceda, a las personas físicas o jurídicas colectivas, que se dediquen a la fabricación, almacenamiento, transporte o venta de artículos pirotécnicos, así como a los permisionarios o maestros pirotécnicos que se dediquen a la quema de castillería y espectáculos pirotécnicos, para la obtención del Certificado de Seguridad.
- Prestar el servicio de prevención y salvamento en incendios, sismos, derrumbes, deslaves, inundaciones, fugas de sustancias peligrosas y demás accidentes. Para el caso de que sea requerida, en apoyo a otros Municipios o entidades federativas, deberá recabar autorización previa de la Presidenta Municipal.
- Imponer las sanciones correspondientes por el incumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- Expedir Dictamen de Viabilidad de bajo riesgo, en los casos en que proceda, a los propietarios de establecimientos mercantiles y comerciales, para la obtención de la licencia que autorice la venta de bebidas alcohólicas.
- Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas y empresas, con la finalidad de brindar a la ciudadanía capacitación en la reacción de siniestros o desastres Naturales.
- Señalar a las autoridades en materia de Desarrollo Urbano las zonas de alto riesgo y proponer el reordenamiento de los asentamientos humanos del mismo.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Protección Civil; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_07 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Coordinación:** | Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO DE PROTECCIÓN CIVIL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Dirigir la ejecución de los programas y operaciones en materia de protección civil.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Atender emergencias.
- Crear brigadas comunitarias.
- Asesorar a la Comisión Edilicia competente para la elaboración del Atlas de Riesgo del Municipio.
- Atender de manera pronta y expedita cualquier contingencia de carácter natural o accidental.
- Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia.
- Intervenir en la prevención de siniestro, peritajes, inspecciones de instalación, apoyo en el combate de incendios, operaciones de rescate y demás contingencias que establecen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Protección Civil; etc. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_08 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Coordinación:** | Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIONES E INFRACCIONES** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar, elaborar, instrumentar y operar las diferentes visitas en los inmuebles de las dependencias y organismos de los sectores público, privado y social con base en la normatividad establecida en materia de Protección Civil.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Apegarse en todo momento a la legislación vigente y aplicable a su área de actuación y a su condición de servidor público.
- Dar las indicaciones pertinentes a los dueños, representante, legales o encargados de los inmuebles visitados para el cumplimiento de los requerimientos en materia de Protección Civil.
- Atender las solicitudes y presentarse al establecimiento, industria, comercio o edificio público o privado que lo haya solicitado, observar las medidas de seguridad en general y requerir si fuese necesario un programa interno de Protección Civil o específico, indicando los requisitos y recomendaciones de dichos establecimientos en materia de Protección Civil.
- Informar al Titular de la Unidad de Protección Civil o en su caso al Coordinador el resultado de las verificaciones.
- Realizar la visita a los diferentes comercios, industrias, escuelas públicas y privadas, unidades habitacionales, para invitarlos a regularizar su situación en relación con las medidas de prevención y mitigación de incendios o desastres dejando una notificación y citatorio para que se presenten en tiempo y forma, otorgando la garantía de audiencia en la Unidad de Protección Civil.
- Intensificar los programas de verificación en edificios y condominios, con la finalidad de constar que cuenten con adecuadas medidas de seguridad y prevención.
- Verificar las condiciones de seguridad en establecimientos comerciales.
- Otorgar vistos buenos en materia de Protección Civil.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Protección Civil; Inspección y visitas a establecimientos públicos y privados; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_09 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Coordinación:** | Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCENTRACIÓN Y DIFUSIÓN** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Impulsar, coordinar y difundir la cultura de la Protección Civil, promoviendo el desarrollo de hábitos de prevención, mitigación y autoprotección, a través de una conciencia ciudadana de Protección Civil y la sociedad sobre las actividades en materia de Protección Civil.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Editar y distribuir las publicaciones periodísticas y demás publicaciones sobre las actividades de Protección Civil.
- Intervenir en la conformación de comités de Protección Civil.
- Impartir platicas de difusión de Protección Civil.
- Realizar simulacros de Protección Civil.
- Distribuir folletos, de qué hacer, antes, durante y después de un fenómeno perturbador a la población en general.
- Difundir medidas de prevención.
- Realizar campañas permanentes de difusión, capacitación, divulgación y realización de simulacros, que fomenten en la población una cultura de Protección Civil y autoprotección que les permita salvaguardar su vida, sus posesiones y medio ambiente, frente a riesgos, emergencias o desastres derivados de fenómenos naturales y humanos.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Campañas de Protección Civil; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_10 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Nombre del Puesto:** | **DIRECTOR DE GOBIERNO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Mantener la gobernabilidad y estabilidad político – social del Municipio de Huixquilucan mediante el dialogo y construcción de acuerdos con los diferentes sectores y actores políticos y sociales del territorio, así como ser el vínculo directo con la Autoridades Auxiliares Municipales en la problemática de cada localidad en coordinación con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas para la obtención de soluciones viables.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Intervenir en la atención de conflictos de índole social y político, coordinando a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, que tuvieran injerencia, para la obtención de alternativas viables de solución y del seguimiento de las resoluciones adoptadas.
- Dirigir los medios alternativos de solución de conflictos en el ámbito municipal de los programas relativos al desarrollo político, participación social y desarrollo municipal.
- Actuar como intermediario entre el gobierno municipal y la comunidad en las diferentes zonas que conforman el Municipio, en la atención a las demandas de carácter social y peticiones relacionadas con los servicios públicos.
- Instrumentar los mecanismos de participación social y ciudadana en la formulación, planteamiento, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.
- Coadyuvar en el establecimiento de los vínculos de comunicación y atención con las organizaciones políticas, organismos no gubernamentales y asociaciones religiosas.
- Instrumentar mecanismos para el buen desarrollo de las relaciones del Gobierno Municipal con los partidos y agrupaciones políticas, con organizaciones sociales, religiosas y demás instituciones sociales.
- Organizar y vigilar las elecciones de las Autoridades Auxiliares Municipales en los términos de la Ley Orgánica Municipal y de la convocatoria que al efecto expida el H. Ayuntamiento.
- Vigilar el cumplimiento de las atribuciones y funciones encomendadas por la Ley Orgánica Municipal al Delegado, al Consejo de Participación Ciudadana, a los Jefes de sector y de Manzana, así como proponer acciones de coordinación con la administración.
- Coadyuvar con las autoridades auxiliares en la promoción, fomento y organización de actividades culturales y eventos cívicos de la comunidad.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Resolución de problemas y/o conflictos en las comunidades; Atención a la ciudadanía en general: etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_11 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Gobierno | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR ZONA TRADICIONAL BAJA I** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Recopilar, verificar y clasificar información política, social y económica de la zona con el fin de transmitirla al Director de Gobierno para la toma de decisiones.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Notificar al Director de Gobierno sobre acontecimientos que puedan afectar la paz pública.
- Coordinar la actuación de los investigadores sociopolíticos para que la información que llega al Director sea lo más veraz, precisa y concisa posible.
- Verificar la información que los investigadores sociopolíticos van presentando a lo largo del día, acudiendo al lugar de los hechos para su corroboración.
- Llevar el seguimiento y registro del desenvolvimiento de las conductas sociales (línea de tiempo), para datos estadísticos), con el objeto de prevenir conflictos a futuro del orden político y social.
- Realizar investigaciones que permitan mantener actualizada la información de la zona.
- Registrar una evaluación precisa de los informadores sociopolíticos y apoyarlos en la medida de lo posible para que puedan realizar su función.
- Acceder como interlocutor en primera instancia, mediante el diálogo y la concertación en la problemática específica de los vecinos o de la comunidad y las Dependencias pertenecientes a la Administración Pública Municipal.
- Mantener una estrecha relación con los diferente actores políticos y sociales de la zona.
- Presentar los informes requeridos cuando así sean solicitados por el Director de Gobierno.
- Canalizar las peticiones y problemáticas de la ciudadanía a las diferentes Direcciones que conforma el H. Ayuntamiento.
- Ser un canal para la concertación y dialogo con Autoridades Auxiliares y diferentes actores políticos de las comunidades para el desarrollo de las comunidades.
- Prestar apoyo en recorridos nocturnos en la zona.
- Apoyar en la difusión y colocación de convocatorias, circulares, oficios, carteles y otros medios impresos, emitida por el Gobierno Municipal y Estatal.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Apoyar a las diferentes Subdirecciones ante alguna problemática en sus comunidades.
- Prestar apoyo en la logística de la ejecución del programa HUIXQUILUCAN CONTIGO 24/7, en la comunidad donde se desarrolle el evento.
- Prestar apoyo a otras subdirecciones en caso de emergencias, situaciones de peligro y/o inestabilidad social.
- Participar en la entrega de diversos apoyos a las Autoridades Auxiliares del Municipio.
- Realizar recorridos diarios en las comunidades, para la integración de reportes e informes sociopolíticos.
- Coadyuvar como canal de dialogo con Autoridades Auxiliares y ciudadanía en general de cada comunidad para saber las necesidades de las mismas y conservar la paz y tranquilidad públicas.
- Elaborar los informes trimestrales correspondientes con su respectiva justificación.
- Dar seguimiento a las peticiones que se hacen a través de los reportes emitidos por el personal operativo.
- Elaborar y llevar el control de los listados internos de asistencia.
- Llevar registro y control de las audiencias atendidas por el Director de Gobierno y los Subdirectores de Zona.
- Integrar y revisar los reportes que el personal operativo realiza en campo.
- Recibir la correspondencia turnada por Dirección de Gobierno para dar seguimiento y en su momento oportuno girar nota informativa al Director de Gobierno informándole las actuaciones por esta Subdirección.
- Controlar y gestionar el archivo de la Subdirección conforme a la normatividad en la materia.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director de Gobierno.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Resolución de problemas y/o conflictos en las comunidades; Atención a la ciudadanía en general: etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_12 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Gobierno | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR ZONA TRADICIONAL ALTA I** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Recopilar, verificar y clasificar información política, social y económica de la zona con el fin de transmitirla al Director de Gobierno para la toma de decisiones.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Notificar al Director de Gobierno sobre acontecimientos que puedan afectar la paz pública.
- Coordinar la actuación de los investigadores sociopolíticos para que la información que llega al Director sea lo más veraz, precisa y concisa posible.
- Verificar la información que los investigadores sociopolíticos van presentando a lo largo del día, acudiendo al lugar de los hechos para su corroboración.
- Llevar el seguimiento y registro del desenvolvimiento de las conductas sociales (línea de tiempo), para datos estadísticos), con el objeto de prevenir conflictos a futuro del orden político y social.
- Realizar investigaciones que permitan mantener actualizada la información de la zona.
- Registrar una evaluación precisa de los informadores sociopolíticos y apoyarlos en la medida de lo posible para que puedan realizar su función.
- Acceder como interlocutor en primera instancia, mediante el diálogo y la concertación en la problemática específica de los vecinos o de la comunidad y las Dependencias pertenecientes a la Administración Pública Municipal.
- Mantener una estrecha relación con los diferente actores políticos y sociales de la zona.
- Presentar los informes requeridos cuando así sean solicitados por el Director de Gobierno.
- Canalizar las peticiones y problemáticas de la ciudadanía a las diferentes Direcciones que conforma el H. Ayuntamiento.
- Ser un canal para la concertación y dialogo con Autoridades Auxiliares y diferentes actores políticos de las comunidades para el desarrollo de las comunidades.
- Prestar apoyo en recorridos nocturnos en la zona.
- Apoyar en la difusión y colocación de convocatorias, circulares, oficios, carteles y otros medios impresos, emitida por el Gobierno Municipal y Estatal.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Apoyar a las diferentes Subdirecciones ante alguna problemática en sus comunidades.
- Prestar apoyo en la logística de la ejecución del programa HUIXQUILUCAN CONTIGO 24/7, en la comunidad donde se desarrolle el evento.
- Prestar apoyo a otras subdirecciones en caso de emergencias, situaciones de peligro y/o inestabilidad social.
- Participar en la entrega de diversos apoyos a las Autoridades Auxiliares del Municipio.
- Realizar recorridos diarios en las comunidades, para la integración de reportes e informes sociopolíticos.
- Coadyuvar como canal de dialogo con Autoridades Auxiliares y ciudadanía en general de cada comunidad para saber las necesidades de las mismas y conservar la paz y tranquilidad públicas.
- Elaborar los informes trimestrales correspondientes con su respectiva justificación.
- Dar seguimiento a las peticiones que se hacen a través de los reportes emitidos por el personal operativo.
- Elaborar y llevar el control de los listados internos de asistencia.
- Llevar registro y control de las audiencias atendidas por el Director de Gobierno y los Subdirectores de Zona.
- Integrar y revisar los reportes que el personal operativo realiza en campo.
- Recibir la correspondencia turnada por Dirección de Gobierno para dar seguimiento y en su momento oportuno girar nota informativa al Director de Gobierno informándole las actuaciones por esta Subdirección.
- Controlar y gestionar el archivo de la Subdirección conforme a la normatividad en la materia.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director de Gobierno.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Resolución de problemas y/o conflictos en las comunidades; Atención a la ciudadanía en general: etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_13 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Gobierno | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR ZONA PUPULAR BAJA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Recopilar, verificar y clasificar información política, social y económica de la zona con el fin de transmitirla al Director de Gobierno para la toma de decisiones.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Notificar al Director de Gobierno sobre acontecimientos que puedan afectar la paz pública.
- Coordinar la actuación de los investigadores sociopolíticos para que la información que llega al Director sea lo más veraz, precisa y concisa posible.
- Verificar la información que los investigadores sociopolíticos van presentando a lo largo del día, acudiendo al lugar de los hechos para su corroboración.
- Llevar el seguimiento y registro del desenvolvimiento de las conductas sociales (línea de tiempo), para datos estadísticos), con el objeto de prevenir conflictos a futuro del orden político y social.
- Realizar investigaciones que permitan mantener actualizada la información de la zona.
- Registrar una evaluación precisa de los informadores sociopolíticos y apoyarlos en la medida de lo posible para que puedan realizar su función.
- Acceder como interlocutor en primera instancia, mediante el diálogo y la concertación en la problemática específica de los vecinos o de la comunidad y las Dependencias pertenecientes a la Administración Pública Municipal.
- Mantener una estrecha relación con los diferente actores políticos y sociales de la zona.
- Presentar los informes requeridos cuando así sean solicitados por el Director de Gobierno.
- Canalizar las peticiones y problemáticas de la ciudadanía a las diferentes Direcciones que conforma el H. Ayuntamiento.
- Ser un canal para la concertación y dialogo con Autoridades Auxiliares y diferentes actores políticos de las comunidades para el desarrollo de las comunidades.
- Prestar apoyo en recorridos nocturnos en la zona.
- Apoyar en la difusión y colocación de convocatorias, circulares, oficios, carteles y otros medios impresos, emitida por el Gobierno Municipal y Estatal.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Apoyar a las diferentes Subdirecciones ante alguna problemática en sus comunidades.
- Prestar apoyo en la logística de la ejecución del programa HUIXQUILUCAN CONTIGO 24/7, en la comunidad donde se desarrolle el evento.
- Prestar apoyo a otras subdirecciones en caso de emergencias, situaciones de peligro y/o inestabilidad social.
- Participar en la entrega de diversos apoyos a las Autoridades Auxiliares del Municipio.
- Realizar recorridos diarios en las comunidades, para la integración de reportes e informes sociopolíticos.
- Coadyuvar como canal de dialogo con Autoridades Auxiliares y ciudadanía en general de cada comunidad para saber las necesidades de las mismas y conservar la paz y tranquilidad públicas.
- Elaborar los informes trimestrales correspondientes con su respectiva justificación.
- Dar seguimiento a las peticiones que se hacen a través de los reportes emitidos por el personal operativo.
- Elaborar y llevar el control de los listados internos de asistencia.
- Llevar registro y control de las audiencias atendidas por el Director de Gobierno y los Subdirectores de Zona.
- Integrar y revisar los reportes que el personal operativo realiza en campo.
- Recibir la correspondencia turnada por Dirección de Gobierno para dar seguimiento y en su momento oportuno girar nota informativa al Director de Gobierno informándole las actuaciones por esta Subdirección.
- Controlar y gestionar el archivo de la Subdirección conforme a la normatividad en la materia.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director de Gobierno.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Resolución de problemas y/o conflictos en las comunidades; Atención a la ciudadanía en general: etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_14 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Gobierno | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR ZONA POPULAR ALTA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Recopilar, verificar y clasificar información política, social y económica de la zona con el fin de transmitirla al Director de Gobierno para la toma de decisiones.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Notificar al Director de Gobierno sobre acontecimientos que puedan afectar la paz pública.
- Coordinar la actuación de los investigadores sociopolíticos para que la información que llega al Director sea lo más veraz, precisa y concisa posible.
- Verificar la información que los investigadores sociopolíticos van presentando a lo largo del día, acudiendo al lugar de los hechos para su corroboración.
- Llevar el seguimiento y registro del desenvolvimiento de las conductas sociales (línea de tiempo), para datos estadísticos), con el objeto de prevenir conflictos a futuro del orden político y social.
- Realizar investigaciones que permitan mantener actualizada la información de la zona.
- Registrar una evaluación precisa de los informadores sociopolíticos y apoyarlos en la medida de lo posible para que puedan realizar su función.
- Acceder como interlocutor en primera instancia, mediante el diálogo y la concertación en la problemática específica de los vecinos o de la comunidad y las Dependencias pertenecientes a la Administración Pública Municipal.
- Mantener una estrecha relación con los diferente actores políticos y sociales de la zona.
- Presentar los informes requeridos cuando así sean solicitados por el Director de Gobierno.
- Canalizar las peticiones y problemáticas de la ciudadanía a las diferentes Direcciones que conforma el H. Ayuntamiento.
- Ser un canal para la concertación y dialogo con Autoridades Auxiliares y diferentes actores políticos de las comunidades para el desarrollo de las comunidades.
- Prestar apoyo en recorridos nocturnos en la zona.
- Apoyar en la difusión y colocación de convocatorias, circulares, oficios, carteles y otros medios impresos, emitida por el Gobierno Municipal y Estatal.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Apoyar a las diferentes Subdirecciones ante alguna problemática en sus comunidades.
- Prestar apoyo en la logística de la ejecución del programa HUIXQUILUCAN CONTIGO 24/7, en la comunidad donde se desarrolle el evento.
- Prestar apoyo a otras subdirecciones en caso de emergencias, situaciones de peligro y/o inestabilidad social.
- Participar en la entrega de diversos apoyos a las Autoridades Auxiliares del Municipio.
- Realizar recorridos diarios en las comunidades, para la integración de reportes e informes sociopolíticos.
- Coadyuvar como canal de dialogo con Autoridades Auxiliares y ciudadanía en general de cada comunidad para saber las necesidades de las mismas y conservar la paz y tranquilidad públicas.
- Elaborar los informes trimestrales correspondientes con su respectiva justificación.
- Dar seguimiento a las peticiones que se hacen a través de los reportes emitidos por el personal operativo.
- Elaborar y llevar el control de los listados internos de asistencia.
- Llevar registro y control de las audiencias atendidas por el Director de Gobierno y los Subdirectores de Zona.
- Integrar y revisar los reportes que el personal operativo realiza en campo.
- Recibir la correspondencia turnada por Dirección de Gobierno para dar seguimiento y en su momento oportuno girar nota informativa al Director de Gobierno informándole las actuaciones por esta Subdirección.
- Controlar y gestionar el archivo de la Subdirección conforme a la normatividad en la materia.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director de Gobierno.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Resolución de problemas y/o conflictos en las comunidades; Atención a la ciudadanía en general: etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_15 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Gobierno | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE FIESTAS PATRONALES** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Crear vínculos de participación y comunicación con las Autoridades Auxiliares Municipales, Asociaciones Religiosas, Comités Pro-Fiestas, Fiscalías y Ciudadanía, para poder brindar atención a los proyectos y requerimientos de las Festividades Patronales de cada localidad.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Establecer vínculos de comunicación y atención con las Autoridades Auxiliares Municipales, Asociaciones Religiosas, Comités Pro-Fiestas, Fiscalías y Ciudadanía.
- Coadyuvar con las Autoridades Auxiliares Municipales, Asociaciones Religiosas, Comités Pro-Fiestas, Fiscalías, y Ciudadanía, en la promoción, fomento, y organización de actividades culturales, fiestas patronales y eventos cívicos de la comunidad y presentar los informes requeridos cuando así sean solicitados por el Director de Gobierno.
- Atender las audiencias en campo y oficina con autoridades auxiliares, presidentes de comité Pro-Fiestas, Fiscalías y Mayordomías.
- Gestionar el cierre de vialidad pública de manera momentánea en coordinación con las dependencias competentes, con motivo de las festividades de cada comunidad.
- Verificar que las peticiones solicitadas por Autoridades Auxiliares, Comité Pro-Fiestas, Fiscalías y Mayordomías, se atiendan en tiempo y forma.
- Prestar apoyo en los recorridos nocturnos en la Zona.
- Apoyar en la difusión y colocación de convocatorias, circulares, oficios, carteles y otros medios impresos, emitida por el Gobierno Municipal y Estatal.
- Revisar de manera exhaustiva las pólizas de fuegos pirotécnicos que se encuentre vigentes.
- Revisar de manera exhaustiva las pólizas de los juegos mecánicos que se encuentren vigentes.
- Integrar y revisar las notas informativas con motivo de los incidentes y actividades durante la festividad que corresponda.
- Integrar las carpetas con hoja de contenido, caratula, nota informativa y fotografías de la festividad y remitirlas a la Presidencia Municipal.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Resolución de problemas y/o conflictos en las comunidades; Atención a Fiestas Patronales: etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_16 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Gobierno | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR ZONA TRADICIONAL BAJA II** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Recopilar, verificar y clasificar información política, social y económica de la zona con el fin de transmitirla al Director de Gobierno para la toma de decisiones.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Notificar al Director de Gobierno sobre acontecimientos que puedan afectar la paz pública.
- Coordinar la actuación de los investigadores sociopolíticos para que la información que llega al Director sea lo más veraz, precisa y concisa posible.
- Verificar la información que los investigadores sociopolíticos van presentando a lo largo del día, acudiendo al lugar de los hechos para su corroboración.
- Llevar el seguimiento y registro del desenvolvimiento de las conductas sociales (línea de tiempo), para datos estadísticos), con el objeto de prevenir conflictos a futuro del orden político y social.
- Realizar investigaciones que permitan mantener actualizada la información de la zona.
- Registrar una evaluación precisa de los informadores sociopolíticos y apoyarlos en la medida de lo posible para que puedan realizar su función.
- Acceder como interlocutor en primera instancia, mediante el diálogo y la concertación en la problemática específica de los vecinos o de la comunidad y las Dependencias pertenecientes a la Administración Pública Municipal.
- Mantener una estrecha relación con los diferente actores políticos y sociales de la zona.
- Presentar los informes requeridos cuando así sean solicitados por el Director de Gobierno.
- Canalizar las peticiones y problemáticas de la ciudadanía a las diferentes Direcciones que conforma el H. Ayuntamiento.
- Ser un canal para la concertación y dialogo con Autoridades Auxiliares y diferentes actores políticos de las comunidades para el desarrollo de las comunidades.
- Prestar apoyo en recorridos nocturnos en la zona.
- Apoyar en la difusión y colocación de convocatorias, circulares, oficios, carteles y otros medios impresos, emitida por el Gobierno Municipal y Estatal.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Apoyar a las diferentes Subdirecciones ante alguna problemática en sus comunidades.
- Prestar apoyo en la logística de la ejecución del programa HUIXQUILUCAN CONTIGO 24/7, en la comunidad donde se desarrolle el evento.
- Prestar apoyo a otras subdirecciones en caso de emergencias, situaciones de peligro y/o inestabilidad social.
- Participar en la entrega de diversos apoyos a las Autoridades Auxiliares del Municipio.
- Realizar recorridos diarios en las comunidades, para la integración de reportes e informes sociopolíticos.
- Coadyuvar como canal de dialogo con Autoridades Auxiliares y ciudadanía en general de cada comunidad para saber las necesidades de las mismas y conservar la paz y tranquilidad públicas.
- Elaborar los informes trimestrales correspondientes con su respectiva justificación.
- Dar seguimiento a las peticiones que se hacen a través de los reportes emitidos por el personal operativo.
- Elaborar y llevar el control de los listados internos de asistencia.
- Llevar registro y control de las audiencias atendidas por el Director de Gobierno y los Subdirectores de Zona.
- Integrar y revisar los reportes que el personal operativo realiza en campo.
- Recibir la correspondencia turnada por Dirección de Gobierno para dar seguimiento y en su momento oportuno girar nota informativa al Director de Gobierno informándole las actuaciones por esta Subdirección.
- Controlar y gestionar el archivo de la Subdirección conforme a la normatividad en la materia.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director de Gobierno.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Resolución de problemas y/o conflictos en las comunidades; Atención a la ciudadanía en general: etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_17 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Gobierno | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR ZONA TRADICIONAL ALTA II** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Recopilar, verificar y clasificar información política, social y económica de la zona con el fin de transmitirla al Director de Gobierno para la toma de decisiones.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Notificar al Director de Gobierno sobre acontecimientos que puedan afectar la paz pública.
- Coordinar la actuación de los investigadores sociopolíticos para que la información que llega al Director sea lo más veraz, precisa y concisa posible.
- Verificar la información que los investigadores sociopolíticos van presentando a lo largo del día, acudiendo al lugar de los hechos para su corroboración.
- Llevar el seguimiento y registro del desenvolvimiento de las conductas sociales (línea de tiempo), para datos estadísticos), con el objeto de prevenir conflictos a futuro del orden político y social.
- Realizar investigaciones que permitan mantener actualizada la información de la zona.
- Registrar una evaluación precisa de los informadores sociopolíticos y apoyarlos en la medida de lo posible para que puedan realizar su función.
- Acceder como interlocutor en primera instancia, mediante el diálogo y la concertación en la problemática específica de los vecinos o de la comunidad y las Dependencias pertenecientes a la Administración Pública Municipal.
- Mantener una estrecha relación con los diferente actores políticos y sociales de la zona.
- Presentar los informes requeridos cuando así sean solicitados por el Director de Gobierno.
- Canalizar las peticiones y problemáticas de la ciudadanía a las diferentes Direcciones que conforma el H. Ayuntamiento.
- Ser un canal para la concertación y dialogo con Autoridades Auxiliares y diferentes actores políticos de las comunidades para el desarrollo de las comunidades.
- Prestar apoyo en recorridos nocturnos en la zona.
- Apoyar en la difusión y colocación de convocatorias, circulares, oficios, carteles y otros medios impresos, emitida por el Gobierno Municipal y Estatal.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Apoyar a las diferentes Subdirecciones ante alguna problemática en sus comunidades.
- Prestar apoyo en la logística de la ejecución del programa HUIXQUILUCAN CONTIGO 24/7, en la comunidad donde se desarrolle el evento.
- Prestar apoyo a otras subdirecciones en caso de emergencias, situaciones de peligro y/o inestabilidad social.
- Participar en la entrega de diversos apoyos a las Autoridades Auxiliares del Municipio.
- Realizar recorridos diarios en las comunidades, para la integración de reportes e informes sociopolíticos.
- Coadyuvar como canal de dialogo con Autoridades Auxiliares y ciudadanía en general de cada comunidad para saber las necesidades de las mismas y conservar la paz y tranquilidad públicas.
- Elaborar los informes trimestrales correspondientes con su respectiva justificación.
- Dar seguimiento a las peticiones que se hacen a través de los reportes emitidos por el personal operativo.
- Elaborar y llevar el control de los listados internos de asistencia.
- Llevar registro y control de las audiencias atendidas por el Director de Gobierno y los Subdirectores de Zona.
- Integrar y revisar los reportes que el personal operativo realiza en campo.
- Recibir la correspondencia turnada por Dirección de Gobierno para dar seguimiento y en su momento oportuno girar nota informativa al Director de Gobierno informándole las actuaciones por esta Subdirección.
- Controlar y gestionar el archivo de la Subdirección conforme a la normatividad en la materia.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director de Gobierno.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Resolución de problemas y/o conflictos en las comunidades; Atención a la ciudadanía en general: etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_18 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Gobierno | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR ZONA TRADICIONAL ALTA III** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Recopilar, verificar y clasificar información política, social y económica de la zona con el fin de transmitirla al Director de Gobierno para la toma de decisiones.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Notificar al Director de Gobierno sobre acontecimientos que puedan afectar la paz pública.
- Coordinar la actuación de los investigadores sociopolíticos para que la información que llega al Director sea lo más veraz, precisa y concisa posible.
- Verificar la información que los investigadores sociopolíticos van presentando a lo largo del día, acudiendo al lugar de los hechos para su corroboración.
- Llevar el seguimiento y registro del desenvolvimiento de las conductas sociales (línea de tiempo), para datos estadísticos), con el objeto de prevenir conflictos a futuro del orden político y social.
- Realizar investigaciones que permitan mantener actualizada la información de la zona.
- Registrar una evaluación precisa de los informadores sociopolíticos y apoyarlos en la medida de lo posible para que puedan realizar su función.
- Acceder como interlocutor en primera instancia, mediante el diálogo y la concertación en la problemática específica de los vecinos o de la comunidad y las Dependencias pertenecientes a la Administración Pública Municipal.
- Mantener una estrecha relación con los diferente actores políticos y sociales de la zona.
- Presentar los informes requeridos cuando así sean solicitados por el Director de Gobierno.
- Canalizar las peticiones y problemáticas de la ciudadanía a las diferentes Direcciones que conforma el H. Ayuntamiento.
- Ser un canal para la concertación y dialogo con Autoridades Auxiliares y diferentes actores políticos de las comunidades para el desarrollo de las comunidades.
- Prestar apoyo en recorridos nocturnos en la zona.
- Apoyar en la difusión y colocación de convocatorias, circulares, oficios, carteles y otros medios impresos, emitida por el Gobierno Municipal y Estatal.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Apoyar a las diferentes Subdirecciones ante alguna problemática en sus comunidades.
- Prestar apoyo en la logística de la ejecución del programa HUIXQUILUCAN CONTIGO 24/7, en la comunidad donde se desarrolle el evento.
- Prestar apoyo a otras subdirecciones en caso de emergencias, situaciones de peligro y/o inestabilidad social.
- Participar en la entrega de diversos apoyos a las Autoridades Auxiliares del Municipio.
- Realizar recorridos diarios en las comunidades, para la integración de reportes e informes sociopolíticos.
- Coadyuvar como canal de dialogo con Autoridades Auxiliares y ciudadanía en general de cada comunidad para saber las necesidades de las mismas y conservar la paz y tranquilidad públicas.
- Elaborar los informes trimestrales correspondientes con su respectiva justificación.
- Dar seguimiento a las peticiones que se hacen a través de los reportes emitidos por el personal operativo.
- Elaborar y llevar el control de los listados internos de asistencia.
- Llevar registro y control de las audiencias atendidas por el Director de Gobierno y los Subdirectores de Zona.
- Integrar y revisar los reportes que el personal operativo realiza en campo.
- Recibir la correspondencia turnada por Dirección de Gobierno para dar seguimiento y en su momento oportuno girar nota informativa al Director de Gobierno informándole las actuaciones por esta Subdirección.
- Controlar y gestionar el archivo de la Subdirección conforme a la normatividad en la materia.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director de Gobierno.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Resolución de problemas y/o conflictos en las comunidades; Atención a la ciudadanía en general: etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_19 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Nombre del Puesto:** | **DIRECTOR DE ASUNTOS DE CABILDO Y LEGISLATIVOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Garantizar que las sesiones de cabildo estén correctamente elaboradas y sustentadas en el marco legal, proporcionando el apoyo logístico y administrativo necesario para que las sesiones puedan llevarse a cabo; así como la elaboración de la Gaceta Municipal como órgano de difusión de la normatividad municipal.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Informar a los titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, los acuerdos relativos que dicte el H. Ayuntamiento.
- Participar y dar seguimiento a los Comités, Consejos y demás instrumentos de coordinación, con la administración y la participación ciudadana, para el fortalecimiento de la vida democrática municipal.
- Compilar las Leyes, Reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas del Municipio y divulgar su contenido y alcances, para asegurar su cabal cumplimiento por parte de los servidores públicos y los particulares, así como publicar la Gaceta Municipal.
- Otorgar apoyo técnico y jurídico a las Comisiones Edilicias para la elaboración de dictámenes y seguimiento de sus sesiones, así como llevar un registro de sus actividades y presentar a través del Secretario del Ayuntamiento un informe de los acuerdos adoptados por el Cabildo.
- Elaborar, conservar y salvaguardar las actas de las sesiones del H. Ayuntamiento.
- Otorgar atención y seguimiento a las solicitudes presentadas por los particulares y por las Dependencias para llevar a cabo la certificación de documentos.
- Vigilar la aplicación de las leyes, reglamentos y lineamientos para atender y resolver los problemas de orden político y social.
- Proponer al Titular la política que deberá seguir la Secretaría del Ayuntamiento para fomentar el desarrollo político; el fortalecimiento de las instituciones democráticas; el establecimiento de acuerdos políticos y consensos sociales y la promoción de la activa participación ciudadana en la administración.
- Notificar las sesiones a los miembros del cuerpo edilicio de Cabildo, así como de los proyectos de actas y dictámenes.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_20 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EDILICIOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Notificar a los miembros del cuerpo Edilicio de las sesiones de Cabildo, así como de los proyectos de actas y los diferentes dictámenes.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Concentrar las solicitudes recibidas en la Secretaría provenientes de las dependencias municipales, sobre los asuntos que se sometan a consideración del Cabildo, realizando el estudio y análisis correspondiente para su posterior acuerdo con el Secretario de Ayuntamiento.
- Preparar la documentación que será presentada durante las sesiones de Cabildo a los integrantes de este.
- Elaborar el proyecto del orden del día para la celebración de las Sesiones de Cabildo (ordinaria, extraordinaria y solemne) y presentarlo a la consideración del Secretario del Ayuntamiento para su debida autorización.
- Notificar en términos de la ley, el orden del día, la carpeta de documentos para la celebración de las Sesiones de Cabildo, así como hacerles llegar a los Ediles los proyectos de actas y acuerdos a aprobarse en la sesión de cabildo.
- Elaborar los oficios mediante los cuales, en su caso, se requiera a las áreas que integran la Administración Pública Municipal para la información necesaria con motivo de la integración de los expedientes que serán puestos a consideración del Cabildo.
- Preparar la carpeta de la Presidenta Municipal Constitucional y del Secretario del Ayuntamiento, mediante los cuales de forma conjunta llevaran a cabo el desarrollo de las sesiones de Cabildo.
- Notificar a las dependencias municipales solicitantes las determinaciones y acuerdos de Cabildo.
- Trabajar con los integrantes de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal con el fin de elaborar conjuntamente las propuestas para el mejoramiento y actualización del Bando Municipal, los reglamentos y demás normatividad vigente.
- Elaborar y llevar el archivo de las sesiones y actas de cabildo presentadas durante el año.
- Realizar el proyecto de certificación de puntos de acuerdo para presentarlo ante el Secretario del Ayuntamiento para su firma.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_21 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y GACETA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Elaborar las propuestas de adecuaciones, modificaciones y correcciones al Bando Municipal, reglamentos y demás normatividad en la que el H. Ayuntamiento sea parte.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Coordinar las acciones necesarias para la publicación de las, Gacetas Municipales, ordenamientos municipales y demás disposiciones de observancia general, en la página web del Municipio.
- Integrar y mantener actualizada la compilación de legislación municipal, así como consultar de manera periódica las publicaciones de las reformas y nuevas Leyes Federales y Estatales.
- Revisar los proyectos de reformas al Bando Municipal, Reglamentos y cualquier otra disposición normativa que deban someterse a consideración del Cabildo, para su posterior acuerdo son el Secretario del Ayuntamiento.
- Elaborar el proyecto de Gaceta Municipal, para su posterior acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento.
- Coadyuvar con las diferentes dependencias de la Administración Pública para estudiar las adecuaciones a los Reglamentos y al Bando Municipal.
- Hacerse cargo de todo lo concerniente para la expedición del Bando Municipal el 5 de febrero de cada año;
- Presentar proyectos de Mejora Regulatoria en el campo de sus atribuciones con el fin de facilitar trámites y servicios.
- Asistir a reuniones de la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y Perspectiva de Género, cuando así se requiera.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; etc. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_22 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Nombre del Puesto:** | **DIRECTOR DE SERVICIOS AMINISTRATIVOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Atender de manera oportuna las disposiciones y peticiones que sean conferidas a esta área, así como las encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Mantener y conservar el acervo documental de acuerdo con las disposiciones normativas emitidas por las autoridades federales y estatales, para responder con eficiencia las solicitudes de información presentadas tanto por los servidores públicos de la administración como por la ciudadanía.
- Dictar las medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos documentales de la administración y seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo histórico, así como asesorar las dependencias de la administración para el correcto tratamiento y conservación del archivo en trámite.
- Llevar el registro del inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales; así como la integración y actualización permanente del sistema de información de control patrimonial, que contemple los bienes del dominio público.
- Integrar el registro de la asignación de resguardos de los bienes muebles de las Dependencias y Unidades Administrativas, así como practicar visitas con el objeto de verificar la existencia de los bienes que obran en los inventarios respectivos.
- Someter a consideración del Secretario del Ayuntamiento el proyecto de desincorporación de bienes propiedad del Municipio, que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, proponiendo su destino final y turnarlo a la Presidenta Municipal para su presentación al Cabildo, así como vigilar el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles.
- Validar la expedición de constancias de no adeudo patrimonial.
- Coadyuvar en la planeación y organización del trámite de cartillas del servicio militar nacional obligatorio en el municipio en coordinación con el área que determine para tal efecto la Secretaría de la Defensa Nacional, así como coadyuvar en el registro de personas en edad de realizar el servicio militar nacional.
- Difundir de manera oportuna los requisitos para llevar a cabo el procedimiento para la obtención de la cartilla militar, así como publicar oportunamente los resultados del sorteo.
- Administrar los panteones municipales y otorgar servicios de inhumación y exhumación para los habitantes del Municipio.
- Mantener y conservar en buen estado general de uso, las instalaciones de los panteones municipales.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 1):

- Apoyar en la promoción, investigación y divulgación periódica del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- Colaborar con la divulgación del patrimonio cultural intangible del municipio que fortalezca la identidad y el desarrollo municipal.
- Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico anual.
- Elaborar y establecer los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Coordinar técnicamente las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos, con el propósito de que los responsables de estos cumplan con las disposiciones en materia de Archivística, así como aquellas de aplicación general.
- Supervisar que los acervos de los Archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización, disponibilidad e integridad.
- Realizar un Programa de Capacitación y Asesoría Archivística, para las Dependencias con las cuales se coordina.
- Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos existentes en las Dependencias bajo su coordinación.
- Digitalizar el Archivo Municipal en coordinación con la Dirección General de Administración.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Administración Archivística; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_23 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Servicios Administrativos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento el proceso de transferencias primarias, para un buen control de esta, así como llevar a cabo un mejor control y resguardo de los documentos y poder realizar una eficaz y eficiente respuesta a las solicitudes por parte de las Unidades Administrativas y ciudadanía en general.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Coordinar el funcionamiento eficaz y eficiente de cada una de las áreas que integran esta Coordinación.
- Organizar, clasificar y preservar el acervo documental del archivo histórico para difundir la cultura, costumbres y tradiciones del Municipio;
- Asesorar en materia archivista a las diferentes áreas de la administración pública las medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos documentales de la Administración Pública Municipal.
- Coordinar las transferencias primarias y secundarias.
- Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual.
- Elaborar y Establecer los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
- Elaborar el cuadro de clasificación Archivista.
- Coordinar técnicamente las acciones de los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de los responsables de archivo de trámite.
- Llevar a cabo la digitalización del Archivo Municipal en coordinación con la Dirección General de Administración.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Administración Archivística; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_24 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Servicios Administrativos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Controlar, manejar, usar y destinar los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento con los cuales se realizan los trámites y servicios para dar cumplimiento a la normatividad vigente y la propia realización de sus tareas.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Verificar la existencia física de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, en coordinación con la Sindicatura Municipal, Contraloría Interna Municipal, Tesorería Municipal y Dirección Jurídica, para la actualización de las cédulas de los Terrenos y Edificios propiedad del Municipio, dos veces por año.
- Asistir a los trabajos técnicos (levantamientos topográficos o verificación de linderos, en coordinación con la Dirección General de Infraestructura y Edificación y la Subdirección de Patrimonio Público y Catastro) en los diferentes predios propiedad del Municipio.
- Participar en los recorridos con personal de las diferentes áreas municipales y D.I.F. Municipal para la identificación y ubicación de los inmuebles.
- Llevar a cabo trabajos para la identificación y ubicación cartográfica de los inmuebles, para su alta catastral, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Público y Catastro.
- Elaborar y remitir oficios a la Dirección de Patrimonio Público y Catastro para que informe y envíe antecedentes de Registro Catastral, con la finalidad de expedir la Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal.
- Llevar a cabo un inventario general de todos los bienes muebles del H. Ayuntamiento, en coordinación con la Sindicatura Municipal, Contraloría Interna Municipal, Tesorería Municipal y Dirección Jurídica, para su identificación y control de estos, dos veces por año.
- Gestionar el resguardo por cada bien mueble propiedad del Municipio que ocupe cada servidor público en las diferentes áreas, para así hacerlo responsablemente de su custodia.
- Registrar las nuevas adquisiciones de bienes muebles del H. Ayuntamiento, dándolos de alta en el Inventario General de Bienes Muebles.
- Elaborar cédulas de bienes muebles e inmuebles mensualmente e informes semestrales y cédulas de altas y bajas anualmente; para que sean enviados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Actualizar los registros de Inventarios por cambios de adscripción, cambios de resguardatario y baja por áreas.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Recibir los de bienes muebles por obsolescencia, que remiten las diferentes áreas para la baja de su inventario.
- Integrar el expediente que corresponda para la desincorporación de los bienes muebles por concepto de obsolescencia, desuso, robo, siniestro o pago por parte del resguardatario.
- Participar en la destrucción de los bienes muebles obsoletos que fueron desincorporados del inventario de las diferentes áreas de la Administración Pública en coordinación con el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Huixquilucan en presencia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Coadyuvar en los procesos de entrega recepción, preparando listados de los inventarios de la Administración saliente y de la entrante o cuando salgan de manera interna por áreas.
- Verificar de manera física los resguardos para otorgar constancias de liberación de bienes Muebles, en caso de que el exservidor público cuente con alguno, se remiten mediante oficio a la Dirección correspondiente para la actualización de los mismos.
- Modificar los formatos de inventario, así como nuevas solicitudes de formatos por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Cargar, verificar y actualizar el nombre de los usuarios de los bienes muebles en el Inventario General de Bienes Muebles.
- Emplacar el mobiliario que se adquiere mensualmente correspondiente al activo contable, bajo costo y control interno.
- Integrar los expedientes de la adquisición de bienes muebles de Control Interno y Bajo Costo.
- Elaborar e integrar los expedientes de los vehículos obsoletos, el cual debe de estar integrado por un estudio técnico, fotografías y un diagnóstico de un perito certificado en la materia, mismo que deberá de ser remitido al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Huixquilucan para que sea aprobada la baja en el Patrimonio Municipal.
- Desincorporar del inventario de bienes los vehículos obsoletos siempre que cuenten con acta de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y Acta de Cabildo con aprobación para su baja.
- Dar de baja administrativa y contablemente del Patrimonio Municipal los vehículos obsoletos que fueron subastados en la licitación.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_25 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Servicios Administrativos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **CRONISTA MUNICIPAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Investigar, divulgar, preservar y promover el Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio de Huixquilucan.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Celebrar reuniones con las Autoridades Auxiliares, con los dirigentes de organizaciones, líderes sociales y de opinión, a efecto de investigar, de documentar y publicar hechos o sucesos históricos que se han suscitado en el Municipio.
- Recibir y atender de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las sugerencias, comentarios y observaciones, que la ciudadanía en general haga del conocimiento a la autoridad municipal sobre personajes y hechos históricos.
- Registrar y realizar un compendio de leyendas, cuentos, música oriunda y tradicional, así como anécdotas de diferentes personajes ficticios y verídicos que han sido parte de las costumbres, de la tradición oral y popular en el Municipio.
- Promover la donación de objetos históricos, por parte de la ciudadanía en general, de los particulares y de la sociedad organizada, para que formen parte del acervo del Museo Municipal.
- Registrar, promover y fomentar los diferentes dialectos que prevalecen en el territorio Municipal.
- Coordinar acciones con las dependencias y entidades públicas cuyas actividades estén relacionadas con el fomento a la participación cultural e histórica de las tradiciones y costumbres.
- Realizar investigaciones sobre hechos históricos, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas.
- Realizar tareas de investigación y compilación de documentos que han marcado la historia de nuestro Municipio, en el Archivo Municipal, en el Archivo General de la Nación, museos, bibliotecas, bibliotecas virtuales, hemerotecas y en otras fuentes de consulta e información histórica.
- Actualizar la base de datos de la Secretaría del Ayuntamiento, respecto de los datos históricos, crónicas, acervo hemerográfico e histórico, de hechos, sucesos y personajes históricos.
- Propiciar espacios de expresión ciudadana para la sociedad, que fomenten las tradiciones y costumbres como foros, eventos, encuentros, y expresiones históricas o culturales.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Participar en la elaboración permanente y constante de una convocatoria para efecto de que la población general, particulares, fundaciones y otras participen en la donación de material fotográfico, hemerográfico y documental, que contenga hechos, lugares, personajes y acontecimientos históricos que forman parte de nuestra historia.

- Representar a la Secretaría ante las diversas organizaciones sociales, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento.

- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; Archivo Histórico y Cultural; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_26 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Servicios Administrativos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Empadronar al Servicio Militar Nacional a los jóvenes en edad legal (18 años) que vivan dentro del territorio municipal, exhortándolos y concientizándolos acerca de sus derechos y obligaciones como mexicanos.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Inscribir a los jóvenes en edad legal al Servicio Militar Nacional.
- Organizar el sorteo del Servicio Militar Nacional, así como las demás actividades derivadas de la inscripción.
- Expedir constancia de NO registro al ciudadano que radicó dentro del territorio municipal y que haya cambiado su lugar de residencia a otra entidad federativa y/o municipal, a fin de que pueda realizar el trámite en su nueva residencia con la seguridad de no duplicar su registro.
- Certificar a la hoja de nota o del triplicado a los conscriptos que han extraviado o deteriorado su cartilla de Identidad del Servicio Militar con la finalidad de realizar la reposición de la misma.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_27 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Servicios Administrativos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PANTEONES** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Tramitar y prestar el servicio de inhumación y exhumación cumpliendo con las normas de higiene y cuidado, así como realizar mantenimiento de los panteones municipales.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Autorizar y prestar el servicio de inhumaciones, en los panteones públicos del Municipio.
- Autorizar y prestar el servicio de exhumación en los panteones públicos del Municipio.
- Llevar el registro de los pagos de derecho por refrendo de uso de fosa en los panteones públicos del Municipio.
- Actualizar el registro de derecho de mantenimiento por uso de fosa en los panteones públicos del Municipio.
- Dar mantenimiento a las áreas verdes, limpieza de los andadores y recolección de basura en los panteones operados por el H. Ayuntamiento.
- Preparar y acondicionar los panteones municipales para fechas especiales, tales como el 10 de mayo y el 1 y 2 de noviembre.
- Supervisar la administración de los panteones municipales.
- Formular informe mensual por escrito de sus actividades al Director de Servicios Administrativos.
- Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten respecto del servicio público de Panteones, así como expedir las órdenes de pago correspondientes por dichos servicios.
- Llevar un registro de las inhumaciones y exhumaciones que se lleven a cabo en los panteones municipales.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_28 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Servicios Administrativos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **OFICIALÍA DE PARTES** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Controlar y distribuir la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la Presidenta Municipal para acordar su trámite.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Controlar la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento.
- Distribuir y turnar la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento.
- Dar cuenta diaria a la Dirección de Servicios Administrativos, a la Secretaria del H. Ayuntamiento, y en su caso al Presidente Municipal, de la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento para acordar su trámite.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; Control de Correspondencia; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_29 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Nombre del Puesto:** | **DIRECTOR JURÍDICO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asesorar y representar al H. Ayuntamiento y a sus diferentes Unidades Administrativas en materia jurídica, para evitar cualquier tipo de contingencia legal que pudiera traer como consecuencia un daño patrimonial a la Hacienda Pública Municipal.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento y a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, en relación a cualquier materia conforme a las atribuciones que le correspondan.
- Formular recomendaciones de actuación jurídica a la Presidencia Municipal, miembros del H. Ayuntamiento, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, así como en su caso, emitir observaciones en relación con los asuntos que sean sometidos a su consideración, a efecto de unificar criterios de actuación con la finalidad de intentar evitar juicios o procedimientos innecesarios.
- Representar jurídicamente a la Presidenta Municipal, al Municipio, a las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, en los juicios de amparo de conformidad con la Ley de Amparo; así como intervenir en las controversias constitucionales, y en los demás procedimientos constitucionales en los que se le otorgue representación o de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Municipio, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración y delegar esta representación en uno o más delegados.
- Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento a efecto de asesorar a sus miembros respecto de la legalidad de los acuerdos que pretendan adoptar.
- Prestar la asesoría jurídica que requieran los miembros del H. Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones.
- Intervenir en todos los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos, vigilando que los mismos se ajusten a la normatividad y que no se afecten los derechos e intereses del Municipio.
- Fundamentar las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas por el H. Ayuntamiento ante el Ejecutivo del Estado de México.
- Asesorar al Síndico Municipal, cuando éste así lo solicite, en la defensa legal de los asuntos de interés municipal, de conformidad con las facultades del mismo.
- Analizar, proponer y difundir criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación municipal, así como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Someter asuntos jurídicos a los métodos alternos para la solución de controversias, y en estos casos, suscribir convenios con motivo de conflictos y demandas en contra del Municipio.
- Coadyuvar con la Dirección General de Administración en los supuestos de terminación de la relación laboral con los servidores públicos, pudiendo celebrar actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales individuales, administrativas o jurisdiccionales, y en su caso substanciar en todas las etapas los juicios laborales en defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal.
- Coadyuvar con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas en la revisión, análisis, elaboración y emitir opinión, respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales o con particulares, en el ámbito de su competencia y dar el Visto Bueno jurídico para las firmas correspondientes.
- Formular, proponer y desarrollar programas especiales de asesoría y asistencia jurídica gratuita a favor de las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y a la ciudadanía Huixquiluquense.
- Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, en coordinación con la Presidenta Municipal y el Síndico, así como elaborar la contestación, e intervenir en las mismas por delegación del Secretario del Ayuntamiento.
- Auxiliar a la Tesorería Municipal en la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Establecer los criterios y directrices que en materia jurídica que deban observar las Dependencias.
- Impulsar la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales integrantes de las unidades jurídicas de las Dependencias.
- Establecer los criterios y directrices que en materia jurídica que deberán observar las dependencias en el ámbito de sus atribuciones, cuando así lo soliciten.
- Recibir y turnar oficios, notificaciones, resoluciones y autos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, relacionadas con los procedimientos o juicios, promovidos en contra del Municipio.
- Promover la cultura de la legalidad en el Municipio.
- Coordinarse con la Defensoría Municipal de Derecho Humanos, para la atención de los informes y presentación de documentos, que requieran las comisiones nacional y estatal de Derechos Humanos.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Derecho Administrativo, Laboral, Civil, Mercantil y/o Penal; Juicios Administrativos; Negociaciones; Elaboración y revisión de Contratos, Convenios, entre otros; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_30 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección Jurídica | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR JURÍDICO DE LO CONSULTIVO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Supervisar y coordinar, la atención, orientación y asesoría jurídica que requieran las Unidades Administrativas del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal con respecto a la legislación aplicable a las mismas y a su interpretación jurídica; coordinar los trabajos de análisis y difusión de la normatividad aplicable al Municipio, opiniones legales con respecto a oficios, consultas, solicitudes, requerimientos o proyectos normativos que tengan o puedan tener un impacto legal en el Municipio; dar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía Huixquiluquense; así como la revisión y elaboración de contratos y convenios en los que la autoridad municipal sea parte.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, en relación a cualquier materia conforme a las atribuciones que le correspondan.
- Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Municipio, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración y delegar esta representación en uno o más delegados.
- Representar a la Dirección Jurídica en las reuniones que le instruya el Director Jurídico.
- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en su caso de anomalías comunicarlo al titular de la Dirección Jurídica.
- Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento a efecto de asesorar a sus miembros respecto de la legalidad de los acuerdos que pretendan adoptar.
- Prestar la asesoría jurídica que requieran los miembros del H. Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones.
- Intervenir en todos los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos, vigilando que los mismos se ajusten a la normativa correspondiente y que no se afecten los derechos e intereses del Municipio.
- Fundamentar las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas por el H. Ayuntamiento ante el Ejecutivo del Estado de México.
- Asesorar al Síndico Municipal, cuando éste así lo solicite, en la defensa legal de los asuntos de interés municipal, de conformidad con las facultades del mismo.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México y demás instrumentos de comunicación oficiales que pudieran traer implicaciones a los intereses del H. Ayuntamiento y en su caso proponer los medios de defensa correspondientes; y por consiguiente proponer y difundir criterios de interpretación de las leyes federales y estatales de aplicación municipal, como de los reglamentos y demás actos administrativos de carácter general.

- Coadyuvar con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas en la revisión, análisis, elaboración y opiniones, respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren con otros órganos gubernamentales o con particulares, en el ámbito de su competencia.

- Formular, proponer y desarrollar programas especiales de asesoría y asistencia jurídica gratuita a favor de las autoridades auxiliares, organizaciones comunitarias y de ciudadanía Huixquiluquense.

- Establecer los criterios y directrices que en materia jurídica deberán observar las Unidades Administrativas en el ámbito de sus atribuciones, cuando así lo soliciten.

- Participar en la elaboración, análisis, modificación y en su caso, revisión de los manuales, bases, procedimientos, reglas, políticas y lineamientos, así como demás actos administrativos de carácter general aplicables al Municipio, Ayuntamiento, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, a fin de que se ajusten a la normatividad aplicable.

- Atender y dar seguimiento a los acuerdos asumidos en Comisiones y Comités en los que la Dirección sea integrante.

- Coordinar la comunicación e intercambio de información en materia jurídica con las diversas Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en representación del Director en las diversas reuniones o comités donde sea parte o participe la Dirección Jurídica.

- Participar como suplente o invitado de la Dirección Jurídica, en los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados, a fin de que las resoluciones o acuerdos que se adopten se ajusten a la normatividad aplicable.

- Coordinar el trámite del registro de marcas, nombres comerciales y derechos de autor a favor del Municipio, el Ayuntamiento o Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal a fin de cumplir con sus objetivos municipales, así como su seguimiento, renovación y cualquier otra gestión al respecto.

- Supervisar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo de la Subdirección Consultiva.

- Informar mensualmente a la Dirección Jurídica el estatus de los actos y procedimientos de carácter contencioso o procesal competencia de la Subdirección Consultiva.

- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director Jurídico del H. Ayuntamiento y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Derecho Administrativo, Laboral, Civil, Mercantil y/o Penal; Juicios Administrativos; Negociaciones; Elaboración y revisión de Contratos, Convenios, entre otros; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_31 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección Jurídica | | |
| **Subdirección:** | Subdirección Jurídica de lo Consultivo | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar y coadyuvar en el cumplimiento de las actividades tendientes a la celebración de contratos y convenios que requiera el Municipio, el Ayuntamiento y las dependencias de las Administración Pública Municipal, en particular la celebración, modificación o terminación de contratos y convenios vinculados con obra pública y servicios relacionados con la misma, donaciones, arrendamientos de inmuebles, comodato, etc.; así como de aquellos que se deriven de los diferentes procedimientos de contratación a que se refiere el Código Administrativo del Estado de México, y demás normatividad aplicable, y contratos o convenios en los que se vea involucrado el Municipio, excepto los que sean competencia de otras unidades administrativas.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Elaborar instrumentos jurídicos que se le encomienden.
- Efectuar estudios de carácter jurídico que le sean encomendados.
- Acudir cuando le sea delegado a efecto de prestar asesoría y asistencia en materia jurídica.
- Apoyar la revisión de su superior jerárquico respecto a las encomiendas del personal adscrito.
- Brindar asesoría y asistencia jurídica a las Unidades Administrativas y Dependencias del H. Ayuntamiento.
- Vigilar y analizar que los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos se ajusten a la normatividad.
- Vigilar y analizar que los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos no afecten los derechos e intereses del Municipio.
- Elaborar oficios en materia jurídica.
- Analizar y revisar convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se le encomienden.
- Elaborar convenios, contratos que le sean encomendados.
- Analizar y/o revisar actos administrativos de carácter general que le sean encomendados.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Derecho Administrativo, Laboral, Civil, Mercantil y/o Penal; Juicios Administrativos; Negociaciones; Elaboración y revisión de Contratos, Convenios, entre otros; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_32 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección Jurídica | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR JURÍDICO DE LO CONTENCIOSO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar la representación jurídica del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal ante las autoridades en materia civil, penal, laboral, agraria y de amparo o de cualquier otra índole o naturaleza análoga u órganos estatales, así como frente a terceros, además de supervisar, coordinar y atender los actos y procedimientos de carácter procesal o contencioso en los que sea parte el Municipio, sin perjuicio de las facultades de representación que corresponda a otras Unidades Administrativas del Municipio de acuerdo al ámbito de su competencia.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, en relación a cualquier materia conforme a las atribuciones que le correspondan.
- Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Municipio, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración y delegar esta representación en uno o más delegados.
- Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Dirección Jurídica.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Dirección Jurídica le delegue y encomiende, mantenerle informado por lo menos semanalmente, sobre el desarrollo de sus actividades.
- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en su caso de anomalías comunicarlo al titular de la Dirección Jurídica.
- Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas Entidades y Dependencias de la administración conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos en coordinación con la Presidenta Municipal y el Síndico, además de elaborar la contestación, e intervenir en las mismas por delegación del Secretario del Ayuntamiento.
- Auxiliar a la Tesorería Municipal en la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Gestionar mandatos y poderes a favor de los servidores públicos del Municipio, Ayuntamiento, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, así como las modificaciones y revocaciones correspondientes, a efecto de estar en condiciones de defender y representar debidamente los intereses de estos ante cualquier instancia.

- Coordinar y supervisar a los despachos externos que sean contratados por el Municipio para la atención de los asuntos procesales a su cargo.

- Informar mensualmente a la Dirección Jurídica el estatus de los actos y procedimientos de carácter procesal competencia de la Subdirección Contenciosa.

- Supervisar el control, guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo de la Subdirección Contenciosa.

- Realizar los estudios de carácter jurídico que le sean encomendados por la Presidenta Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director Jurídico del H. Ayuntamiento y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Derecho Administrativo, Laboral, Civil, Mercantil y/o Penal; Juicios Administrativos; Negociaciones; Elaboración y revisión de Contratos, Convenios, entre otros; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_33 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección Jurídica | | |
| **Subdirección:** | Subdirección Jurídica de lo Contencioso | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y AGRARIO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar y coadyuvar en el cumplimiento de las actividades necesarias para la atención de los asuntos en materia Administrativa, Agraria y Amparo, en donde el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte, así como apoyar en los asuntos que le sean encomendados por la Dirección Jurídica y/o por la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Realizar las gestiones pertinentes para la obtención de mandatos y poderes a favor de los servidores públicos que, en uso de sus atribuciones y facultades, representarán a la Presidencia Municipal, Ayuntamiento y a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- Seguir las instrucciones indicadas por la Dirección Jurídica y por la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, en la atención de diligencias, reuniones o cualquier otro tipo de actos afines.
- Informar a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, así como a la Dirección Jurídica respecto de los asuntos turnados para su atención y seguimiento.
- Supervisar y coordinar a los asesores, auxiliares jurídicos y personal administrativo, para que cumplan con todas sus funciones y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.
- Llevar a cabo el análisis y contestación de los procedimientos contenciosos o no, en donde el Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte.
- Al recibir pliegos de observaciones y responsabilidades, realizados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la Tesorería Municipal, solicitar la documentación pertinente para el desahogo oportuno, mediante los escritos necesarios, de las respectivas observaciones y responsabilidades de que se trate.
- Realizar las gestiones pertinentes para la obtención de mandatos y poderes a favor de los servidores públicos que, en uso de sus atribuciones y facultades, representarán a la Presidencia Municipal, Ayuntamiento y a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- Al asignarse asuntos procesales a despachos externos, una vez que dicha situación sea formalmente informada a este Departamento, estar en todo momento al pendiente de su desarrollo procesal, manteniendo una comunicación permanente desde su inicio hasta la conclusión del asunto de que se trate.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Rendir los informes correspondientes a la Dirección Jurídica y/o Subdirección Jurídica de lo Contencioso respecto de los asuntos turnados para su atención y seguimiento.
- Llevar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Derecho Administrativo, Laboral, Civil, Mercantil y/o Penal; Juicios Administrativos; Negociaciones; Elaboración y revisión de Contratos, Convenios, entre otros; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_34 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección Jurídica | | |
| **Subdirección:** | Subdirección Jurídica de lo Contencioso | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE DERECHO LABORAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Supervisar y coordinar la atención y defensa jurídica que requieran las unidades administrativas del Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal con respecto a los asuntos contenciosos en materia laboral, que tengan o puedan tener un impacto legal; coordinar y coadyuvar en el cumplimiento de las actividades necesarias para la atención de los asuntos conciliatorios o contenciosos de índole laboral, en donde el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte; así como la intervención y celebración de los actos y/o convenios que sean necesarios para la terminación de los asuntos laborales y apoyar en los asuntos que le sean encomendados por la Dirección Jurídica y/o por la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Supervisar y coordinar la atención y defensa jurídica que requieran las Unidades Administrativas del Municipio, Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal con respecto a los asuntos contenciosos en materia laboral, que tengan o puedan tener un impacto legal.
- Coordinar y coadyuvar en el cumplimiento de las actividades necesarias para la atención de los asuntos conciliatorios o contenciosos de índole laboral, en donde el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte; así como la intervención y celebración de los actos y/o convenios que sean necesarios para la terminación de los asuntos laborales y apoyar en los asuntos que le sean encomendados por la Dirección Jurídica y/o por la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.
- Seguir las instrucciones indicadas por la Dirección Jurídica y por la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, en la atención de diligencias, reuniones o cualquier otro tipo de actos afines.
- Informar a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, así como a la Dirección Jurídica respecto de los asuntos turnados para su atención y seguimiento.
- Supervisar o coordinar a los asesores, auxiliares jurídicos y personal administrativo, para que cumplan con todas sus funciones y lleven a cabo sus actividades en estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.
- Desahogar y en su caso, analizar, asesorar, y recomendar las propuestas sobre asuntos contenciosos en donde intervienen de alguna forma el Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Supervisar que se lleve a cabo el análisis y la correcta contestación a los diversos documentos legales que requieran la intervención de la Dirección Jurídica o involucren la participación del Municipio, o Dependencias de la Administración Pública Municipal.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Llevar a cabo el análisis y contestación de las demandas laborales interpuestas en contra del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Realizar las gestiones pertinentes para la obtención de mandatos y poderes a favor de los servidores públicos que, en uso de sus atribuciones y facultades, representarán a la Presidencia Municipal, Ayuntamiento y a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- Dar seguimiento a los asuntos procesales de despachos externos, una vez que dicha situación sea formalmente notificada.
- Rendir los informes correspondientes a la Dirección Jurídica y/o Subdirección Jurídica de lo Contencioso respecto de los asuntos turnados para su atención y seguimiento.
- Llevar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Derecho Administrativo, Laboral, Civil, Mercantil y/o Penal; Juicios Administrativos; Negociaciones; Elaboración y revisión de Contratos, Convenios, entre otros; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_35 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección Jurídica | | |
| **Subdirección:** | Subdirección Jurídica de lo Contencioso | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE DERECHO CIVIL, MERCANTIL Y PENAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar y coadyuvar en el cumplimiento de las actividades necesarias para la atención de los asuntos conciliatorios y contenciosos de índole penal, civil y mercantil, en donde el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte, así como apoyar en los asuntos que le sean encomendados por la Dirección Jurídica y/o por la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Coordinar y coadyuvar en el cumplimiento de las actividades necesarias para la atención de los asuntos conciliatorios y contenciosos de índole penal, civil y mercantil, en donde el Municipio, el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte.
- Llevar los asuntos penales, civiles y mercantiles en los que el Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal sean parte, mediante un registro fidedigno, mismo que se llevará mediante electrónicos o de forma manual, a fin de que sean atendidos de manera oportuna y conforme a derecho.
- Apoyar a la Dirección Jurídica y/o a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, en la atención de diligencias, reuniones o cualquier otro tipo de actos, dentro de la materia a su cargo.
- Informar a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, así como a la Dirección Jurídica respecto de los asuntos turnados para su atención y seguimiento.
- Supervisar y coordinar a los asesores, auxiliares jurídicos y personal administrativo, para que cumplan de todas sus funciones y lleven a cabo sus actividades en escrito apego a la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo el análisis y contención de las denuncias y demandas, ya sean penales, civiles o mercantiles interpuestas en contra del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Atender las audiencias conciliatorias en las diversas instancias gubernamentales, ya sean de carácter penal, civil o mercantil, en donde el Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, sean parte.
- Realizar las gestiones pertinentes para la obtención de mandatos y poderes a favor de los servidores públicos que, en uso de sus atribuciones y facultades, representarán a la Presidencia Municipal, Ayuntamiento y a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Dar seguimiento a los asuntos procesales de despachos externos, una vez que dicha situación sea formalmente notificada.
- Rendir los informes correspondientes a la Dirección Jurídica y/o Subdirección Jurídica de lo Contencioso respecto de los asuntos turnados para su atención y seguimiento.
- Llevar el control, la guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Derecho Administrativo, Civil y/o Penal; Juicios Administrativos; Negociaciones; Elaboración y revisión de Contratos, Convenios, entre otros; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_36 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección Jurídica | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR JURÍDICO DE AMPARO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar la representación jurídica del Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal ante las autoridades en materia de amparo, sin perjuicio de las facultades de representación que corresponda a otras Unidades Administrativas del Municipio de acuerdo con el ámbito de su competencia.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del **H. Ayuntamiento, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas** de la administración, en los juicios de amparo de conformidad con la Ley de Amparo; así como intervenir en las controversias constitucionales, y en los demás procedimientos constitucionales en los que se le otorgue representación.
- Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a otras Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Municipio, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, y actos de administración y delegar esta representación en uno o más delegados en especial a la materia de Amparo.
- Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Dirección Jurídica.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Dirección Jurídica le delegue y encomiende, mantenerle informado por lo menos semanalmente, sobre el desarrollo de sus actividades.
- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y en su caso de anomalías comunicarlo al titular de la Dirección Jurídica.
- Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas Entidades y Dependencias de la administración conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales y demandas de amparo, que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos en coordinación con la Presidenta Municipal y el Síndico, además de elaborar la contestación, e intervenir en las mismas por delegación del Secretario del Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar a los despachos externos que sean contratados por el Municipio para la atención de los asuntos procesales a su cargo, en especial en materia de amparo.
- Informar mensualmente a la Dirección Jurídica el estatus de los actos y procedimientos de carácter procesal competencia de la Subdirección Jurídica de Amparos.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Supervisar el control, guarda, custodia, actualización, registro, clasificación y depuración del archivo de la Subdirección Jurídica de Amparos.
- Realizar los estudios de carácter jurídico que le sean encomendados por la Presidenta Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento, así como del Director Jurídico y de las Subdirecciones Jurídicas de que forma parte.
- Elaborar, analizar e integrar los informes previos y justificados que las autoridades del H. Ayuntamiento deban rendir en los Juicios de Amparo, cuando sean señaladas como responsables por las y los quejosos.
- Elaborar y entregar oficios solicitando a las autoridades del H. Ayuntamiento proporcionen información y datos que requiere la Autoridad Jurisdiccional Federal, con motivo de los Juicios de Amparo que promuevan las y los particulares en contra del H. Ayuntamiento.
- Organizar, integrar y resguardar el expediente con motivo de los amparos instaurados ante las Autoridades Judiciales Federales y darles seguimiento hasta su conclusión.
- Elaborar oficios por medio de los cuales se notifica a las diversas autoridades la resolución incidental y definitiva del Juicio de Amparo y en su caso elaborar los recursos correspondientes.
- Tramitar o enviar vía correo certificado, la correspondencia cuando las demandas de amparo se tramiten en un Tribunal cuya residencia se encuentra fuera del Municipio de Huixquilucan.
- Informar al Director Jurídico, sobre criterios existentes, así como los de nueva creación por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación con respecto a jurisprudencias y tesis aisladas que sean relevantes para ser analizadas en forma conjunta.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director Jurídico del H. Ayuntamiento.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Derecho Administrativo, Laboral, Civil, Mercantil y/o Penal; Juicios Administrativos; Negociaciones; Elaboración y revisión de Contratos, Convenios, entre otros; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_37 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SECRETARIO TÉCNICO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Fomentar y difundir los derechos de los niños, niñas y adolescentes, con el objeto de que cuenten con las herramientas necesarias para su conocimiento, defensa y ejercicio de sus derechos e impulsar en ellos los valores de igualdad, democracia, respeto, tolerancia y amor a la patria, así mismo, incluir acciones para garantizar y proteger el pleno goce, respeto, protección y promoción de sus derechos humanos.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Elaborar y participar en el Programa Municipal.
- Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos.
- Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en el Municipio.
- Ser enlace entre la Administración Pública Municipal y las niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar sus inquietudes.
- Auxiliar a la Procuraduría Municipal de Protección competente en las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones.
- Promover la celebración de convenios en coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes.
- Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias gubernamentales.
- Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel nacional de niñas, niños y adolescentes.
- Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales.
- Elaborar y someter a la aprobación del SIPINNA Municipal, los Manuales de Operación y Funcionamiento del SIPINNA Municipal, así como de las modificaciones que correspondan a fin de mantenerlo actualizado.
- Elaborar el anteproyecto del PROMUPINNA para someterlo a consideración de los integrantes del SIPINNA Municipal.
- Elaborar y expedir por escrito la convocatoria de la sesión por instrucción de la Presidencia, incluyendo el orden del día y la documentación correspondiente.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Enviar con la debida oportunidad a quienes integran el SIPINNA Municipal, la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- Comunicar a los integrantes del SIPINNA Municipal los acuerdos que tome el propio SIPINNA Municipal.
- Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones ordinarias del SIPINNA Municipal.
- Llevar el control de las votaciones y auxiliar a la Presidencia en el seguimiento de asuntos de las sesiones, así como de la elaboración y revisión del orden del día y su desarrollo, como son: tomar lista de asistencia y declarar quórum, recabar las votaciones, formular y remitir los acuerdos que tome el SIPINNA Municipal, leer el orden del día y el acta de la sesión anterior, dirigir y concluir los debates del SIPINNA Municipal, Informar a la Presidencia del SIPINNA sobre los avances de los acuerdos tomados e Integrar la carpeta de la sesión correspondiente, la cual deberá contener convocatoria, orden del día, acuerdos de la sesión anterior, relación de documentos en cartera y acuerdos pendientes de cumplimiento.
- Dar seguimiento a la asignación de recursos en los presupuestos de los entes públicos, para el cumplimiento de los acuerdos del SIPINNA por parte de sus integrantes.
- Expedir certificaciones de los documentos existentes en el SIPINNA Municipal.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Derecho Administrativo, Laboral, Civil, Mercantil y/o Penal; Juicios Administrativos; Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_38 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Subdirección:** | Secretaria Técnica del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas y Niños y Adolescentes (SIPINNA) | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Tiene como propósito analizar, organizar, coordinar y planear los eventos y programas que promuevan la capacitación y actualización del crecimiento y desarrollo integral de los trabajadores, en la protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar a la Secretaria Técnica en la planeación, programación y ejecución de capacitaciones constantes para servidores públicos para que conduzcan su actuación en el marco de la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Mantener actualizados a los servidores públicos respectos a los contenidos de las capacitaciones proporcionadas.
- Apoyar a la Secretaria Técnica en la elaboración de oficios dirigidos a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal que integran el Sistema, verificando que los servidores públicos desarrollen habilidades sociales que faciliten la participación con y para niñas, niños y adolescentes.
- Planear, organizar e integrar los cursos y talleres dirigidos a los servidores públicos para que se cubran las necesidades en conocimientos y habilidades de los trabajadores, que obstaculizan el desempeño correcto de sus tareas.
- Determinar las prioridades de capacitación del personal para facilitar la programación de los cursos, talleres y programas de acuerdo con la detección de las necesidades del área para su aprobación.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Derecho Administrativo, Laboral, Civil, Mercantil y/o Penal; Juicios Administrativos; Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_39 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Subdirección:** | Secretaria Técnica del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas y Niños y Adolescentes (SIPINNA) | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Vigilar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la calidad de los funcionarios públicos que presten sus servicios a las niñas, niños y adolescentes, para garantizar que sus derechos humanos no sean vulnerados.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Dar seguimiento a la ejecución de las medidas de protección de niñas, niños y adolescentes ante las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Vigilar y dar seguimiento a las decisiones tomadas por la Secretaria Técnica del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), y que estas sean llevadas cabo y cumplidas en tiempo y forma.
- Apoyar a la Secretaria Técnica en la entrega y seguimiento de los oficios turnados a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal responsables de proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Realizar estudios, investigaciones y consultas para conocer las maneras en que niñas, niños y adolescentes participan, se comunican y son escuchados por las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Derecho Administrativo, Laboral, Civil, Mercantil y/o Penal; Juicios Administrativos; Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: SHA_40 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría del Ayuntamiento | | |
| **Nombre del Puesto:** | **COORDINADOR ADMINISTRATIVO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar, gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a los proyectos presupuestal de la Secretaria del Ayuntamiento a efecto de que se cumplan con los objetivos y metas establecidos en los Programas Operativos Anuales de cada unidad administrativa, ejerciendo los recursos en estricto apego a los principios de legalidad, calidad, eficiencia, eficacia, honradez y austeridad.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Proponer al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Unidad Administrativa y las Unidades Administrativas.
- Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.
- Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración y las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en el ámbito de su competencia.
- Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo.
- Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración.
- Llevar el registro y control de los bienes muebles adscritos a la Secretaría del H. Ayuntamiento y a cada una de sus unidades administrativas, así como gestionar su mantenimiento.
- Elaborar y someter a análisis y autorización del Secretario del Ayuntamiento el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ejecutar y controlar el Presupuesto de Egresos asignado a la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- Llevar el registro y control de los reportes de los prestadores de servicio social.
- Llevar el control y registro del consumo de gasolina de las unidades vehiculares que la Secretaría del H. Ayuntamiento y cada una de sus Unidades Administrativas tengan asignadas.
- Formular reportes e informes del comportamiento observado en la aplicación del gasto para un periodo determinado.
- Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para el logro de los objetivos y metas establecidos en los Programas Operativos Anuales de la Secretaria del H. Ayuntamiento.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Contar con la información financiera necesaria para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios.
- Establecer y difundir conjuntamente a las instancias correspondientes de la Administración Pública Municipal, las políticas y lineamientos de operación en materia de organización y documentación.
- Integrar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento, en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.
- Integrar, gestionar y elaborar los oficios correspondientes a las incidencias de omisión de registro de asistencia del personal adscrito a la Secretaria del H. Ayuntamiento.
- Tramitar los formatos de vacaciones.
- Tener reuniones periódicas con la Dirección General de Administración, la Tesorería Municipal y la Secretaría Técnica Municipal, a efecto de saber el avance de metas físicas y las necesidades de adquisición de cada Unidad Administrativa.
- Manejar el fondo fijo de caja para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En Administración Pública; Derecho Administrativo y Civil; Administración de Personal; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

# DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| NO. | NOMBRE DEL PUESTO | PUESTO ESPECIFICO | T | CLAVE DE PERFIL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | DIRECTOR GENERAL | C | DGA_01 |
| 2 | DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES | DIRECTOR DE AREA | C | DGA_02 |
| 3 | SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES | SUBDIRECTOR | C | DGA_03 |
| 4 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGA_04 |
| 5 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGA_05 |
| 6 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGA_06 |
| 7 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGA_07 |
| 8 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL E INVENTARIOS | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGA_08 |
| 9 | SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES | SUBDIRECTOR | C | DGA_09 |
| 10 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGA_10 |
| 11 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHÍCULAR | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGA_11 |
| 12 | DIRECTOR DE FACTOR HUMANO Y PRODUCTIVIDAD | DIRECTOR DE AREA | C | DGA_12 |
| 13 | SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | SUBDIRECTOR | C | DGA_13 |
| 14 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGA_14 |
| 15 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES POR TERMINACIÓN LABORAL | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGA_15 |
| 16 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES POR CONVENIO | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGA_16 |
| 17 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGA_17 |
| 18 | SUBDIRECTOR DE SISTEMAS | SUBDIRECTOR | C | DGA_18 |
| 19 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGA_19 |
| 20 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGA_20 |
| 21 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGA_21 |
| 22 | SUBDIRECTOR DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO | SUBDIRECTOR | C | DGA_22 |
| 23 | COORDINADOR DE GESTIÓN INTERNA | COORDINADOR | C | DGA_23 |
| 24 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGA_24 |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGA_01 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Administración | | |
| **Nombre del Puesto:** | **DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar, comprobar y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos que sean necesarios para el desarrollo del funcionamiento de las distintas Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la administración pública municipal, considerando la capacidad financiera, así como el Plan de Desarrollo Municipal.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Planear, coordinar, comprobar y controlar la administración y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y de prestación de servicios que requieran las Dependencias.
- Formular, coordinar la operación de un sistema de control de la gestión con las Dependencias y Unidades Administrativas solicitantes a través de los Coordinadores Administrativos o Enlaces Administrativos de cada una de ellas, para llevar el avance en la disposición de sus requerimientos.
- Garantizar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios que las dependencias requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones.
- Participar en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, requeridos y autorizados para la administración conforme a la normatividad aplicable.
- Efectuar las compras que requieran las Dependencias ajustándose a las decisiones del Comité de Adquisiciones y a lo previsto por las disposiciones legales aplicables.
- Realizar los procesos de licitación y adjudicación de los bienes y servicios requeridos por la administración, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Participar en los comités de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; Adquisiciones y Servicios o en su caso Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como en la elaboración de la propuesta de regulación municipal que establezca los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por la administración.
- Llevar el registro de los formatos de control de pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y de prestación de servicios, aprobados por el Comité de Adquisiciones, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o en su caso, por el Ayuntamiento.
- Recibir, en coordinación con el área usuaria, los bienes solicitados, verificando que se cumplan las condiciones de calidad, cantidad y en general, con todas aquellas estipuladas en el contrato respectivo.
- Organizar y operar el Almacén Municipal.
- Llevar el registro y control del trámite de pago a proveedores de bienes y servicios.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Establecer los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen por la administración municipal.
- Apoyar, en coordinación con otras Dependencias y Unidades Administrativas, la realización de eventos especiales.
- Apoyar las acciones de mejoramiento, y equipamiento de las oficinas de las dependencias.
- Definir y establecer la política y administración tecnológica y de uso de telecomunicaciones que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal.
- Contratar y asignar a las dependencias de la administración el personal que requieran para el ejercicio de sus atribuciones.
- Llevar el registro y control del personal que labore en la Administración Pública Municipal Centralizada.
- Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos del Gobierno Municipal.
- Elaborar y controlar la nómina de pago, y coordinar con el área correspondiente el pago oportuno de los salarios a los servidores públicos.
- Apoyar en el proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, en coordinación con la Contraloría Interna Municipal y la Secretaría Técnica Municipal.
- Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los movimientos de alta de los servidores públicos municipales, para el acceso a las prestaciones de los servicios correspondientes.
- Retener el impuesto sobre la renta de los servidores públicos municipales, previa validación de la Tesorería Municipal.
- Promover programas de profesionalización y capacitación para el personal de las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Oficina de la Presidencia Municipal, impulsando la suscripción de convenios con instituciones educativas.
- Atender las relaciones laborales en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Integrar los precios de referencia de las mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y servicios, cuya adquisición requiera el Gobierno Municipal.
- Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que se requieran para la prestación de los servicios de la administración siguiendo los procedimientos establecidos en la ley correspondiente, para su firma por el área que corresponda.
- Supervisar la integración y actualización del padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios; con la finalidad de conocer su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica.
- Realizar descuentos a la nómina de los trabajadores del Ayuntamiento, en los casos permitidos por la legislación laboral; así como aquellos derivados de los convenios con instituciones públicas y privadas.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 3):

- Instrumentar las medidas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de tenencia y derechos para la actualización de su documentación necesaria para su circulación.
- Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro del combustible requerido.
- Administrar los estacionamientos que utilice el Gobierno Municipal.
- Proponer a la Dirección Jurídica la recisión de los contratos o convenios celebrados en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Solicitar a la Dirección Jurídica hacer efectiva la garantía otorgada por los contratistas por defectos o vicios ocultos y exigir el pago de la diferencia que resulte.
- Proponer el nombramiento en acuerdo con los Titulares de cada Dependencias y Dependencias a los Coordinadores o Enlaces Administrativos de cada una de ellas, según las necesidades de la dependencia.
- Proponer la remoción de los Coordinadores o Enlaces administrativos de las distintas Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la administración, cuando a los intereses de la Administración Municipal así convenga, debiendo de informar de inmediato a la Presidenta Municipal.
- Las demás que le otorguen por acuerdo el H. Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Contabilidad General; Derecho Administrativo y Civil; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Adquisiciones y Licitaciones públicas, Organización y aprobación de presupuestos; Administración de equipos de alto rendimiento; Paquetería Office y softwares, etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGA_02 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Administración | | |
| **Nombre del Puesto:** | **DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Organizar, supervisar, dirigir y controlar los instrumentos necesarios para la compra y suministro de los bienes y servicios que son adquiridos por las diferentes Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento con el fin de abastecer en tiempo y forma los requerimientos que permitan a las áreas ejecutar las actividades con eficacia y eficiencia, así como supervisar la administración de los servicios generales de mantenimiento e intendencia.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos materiales que requieran las dependencias.
- Coordinar con las dependencias las solicitudes de recursos materiales previa presupuestación.
- Resguardar el Almacén General.
- Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones, en la elaboración de los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones y servicios que se realicen por la administración.
- Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios y en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su calidad de Secretario Ejecutivo.
- Instrumentar y vigilar la celebración de las sesiones de los Comités de Adquisiciones y Servicios y del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.
- Integrar el catálogo de conceptos y los precios de referencia de las adquisiciones y servicios, mercancías y materias primas, cuya adquisición requiera el Gobierno Municipal.
- Integrar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios; con la finalidad de conocer su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica.
- Planear, coordinar, y controlar la administración de los servicios generales de mantenimiento e intendencia en los espacios públicos de la administración que así lo requieran.
- Instrumentar las medidas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de tenencia y derechos para la actualización de su documentación necesaria para su circulación.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro del combustible requerido.
- Supervisar la administración de los estacionamientos que utilice el Gobierno Municipal.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que les encomiende la Dirección General de Administración y las que correspondan a las dependencias que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo y/o Civil; Administración de Recursos Materiales y Financieros; Adquisiciones y Licitaciones públicas, Organización y aprobación de presupuestos; Paquetería Office y softwares, etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGA_03 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Administración | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Dirigir y controlar en apego a la normatividad vigente la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales que permitan el desarrollo de las atribuciones encomendadas a las diversas áreas del Municipio; así como supervisar que los procesos de adquisición de bienes y servicios, recepción, custodia y entrega de los mismos se lleve a cabo de manera oportuna y conforme a las prioridades municipales, todo en observancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Coadyuvar en la planeación, coordinación y control de la administración de los recursos materiales que requieran las diferentes dependencias.
- Participar en la coordinación con las dependencias, las solicitudes de recursos materiales previa presupuestación.
- Supervisar el resguardo del Almacén General.
- Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones, en la elaboración de los instrumentos para la sistematización de los procedimientos de adquisiciones y servicios que se realicen por la administración.
- Apoyar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios y en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su calidad de Secretario Ejecutivo.
- Apoyar en la instrumentación y vigilancia de la celebración de las sesiones de los Comités de Adquisiciones y Servicios y del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.
- Integrar el catálogo de conceptos y los precios de referencia de las adquisiciones y servicios, mercancías y materias primas, cuya adquisición requiera el Gobierno Municipal.
- Integrar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios; con la finalidad de conocer su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que les encomiende la Dirección General de Administración y las que correspondan a las dependencias que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo y/o Civil; Administración de Recursos Materiales y Financieros; Adquisiciones y Licitaciones públicas, Organización y aprobación de presupuestos; Paquetería Office y softwares, etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGA_04 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Administración | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y NORMATIVIDAD** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Vigilar la correcta aplicación de la normatividad en materia de adquisiciones y servicios.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Supervisar la aplicación de la normatividad en materia de adquisiciones y contratación de servicios mediante los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa.
- Elaboración y en su caso revisión de bases para los diferentes eventos de adquisición de bienes y servicios.
- Supervisar la elaboración para su posterior validación y aprobación por parte de la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento los diferentes instrumentos jurídicos para la contratación de los proveedores.
- Validar la integración del Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios.
- Solicitar a la Dirección Jurídica la terminación anticipada de algún contrato de adquisición y/o prestación de servicio previamente formalizado.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo y/o Civil; Administración de Recursos Materiales y Financieros; Adquisiciones y Licitaciones públicas; Paquetería Office, etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGA_05 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Administración | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Llevar a cabo los eventos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa por Comité, con la finalidad de obtener las mejores condiciones económicas y de calidad en los bienes y/o servicios adquiridos por parte del Municipio para la atención de las diferentes necesidades de sus Unidades Administrativas.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Realizar la adquisición de bienes y/o servicios a través de los diferentes procedimientos previstos por la Ley de Contratación del Estado de México y Municipios y su Reglamento con la finalidad de atender los requerimientos de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Definir el tipo de contratación según corresponda, pudiendo ser licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa por comité.
- Instrumentar los procedimientos de adquisiciones mediante licitación pública o invitación restringida en términos de lo establecido por la normatividad aplicable.
- Verificar que los proveedores interesados en ofrecer sus bienes y servicios no se encuentren en el boletín de inhabilitación y suspensión, generados por los Órganos de Control, Supervisión y Vigilancia.
- Realizar el proceso de cotización de los bienes y servicios a suministrar para evaluar y determinar la oferta que así más convenga a las necesidades del área solicitante.
- Informar al área usuaria el monto aproximado de la contratación para que esta se encuentre en posibilidades de solicitar la suficiencia presupuestal de cada solicitud de requisición, ante la Subtesorería de Inversión y Gasto Publico de la Tesorería Municipal.
- Instrumentar los procedimientos de compra directa en el supuesto que aplique alguna de las excepciones al proceso de licitación pública marcada por la normatividad vigente.
- Informar al Almacén General Municipal de las adjudicaciones de los bienes que deberán ser entregados por los proveedores en ese lugar, señalando características y plazo de entrega.
- Vigilar que los proveedores de bienes y servicios cumplan en tiempo y forma con la entrega de los pedidos que les fueron adjudicados. En caso de incumplimiento reportar al Órgano de Control Interno para la aplicación de las sanciones que en derecho procedan.
- Instrumentar la instalación del Comité de Adquisiciones y Servicios.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Realizar las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, dando cumplimiento y seguimiento a los acuerdos establecidos.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo y/o Civil; Administración de Recursos Materiales y Financieros; Adquisiciones y Licitaciones públicas; Paquetería Office, etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGA_06 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Administración | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Llevar a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa con la finalidad de obtener las mejores condiciones económicas y de calidad en los bienes y/o servicios a ser adquiridos por parte del Municipio para la atención de las diferentes necesidades de sus Unidades Administrativas.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Realizar la adquisición de bienes y/o servicios a través de los diferentes procedimientos previstos por la Ley de Contratación del Estado de México y Municipios y su Reglamento con la finalidad de atender los requerimientos de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Verificar que los proveedores interesados en ofrecer sus bienes y servicios no se encuentren en el boletín de inhabilitación y suspensión, generados por los Órganos de Control, Supervisión y Vigilancia.
- Realizar el proceso de cotización de los bienes y servicios a suministrar para evaluar y determinar la oferta que así más convenga a las necesidades del área solicitante.
- Informar al área usuaria el monto aproximado de la contratación para que esta se encuentre en posibilidades de solicitar la suficiencia presupuestal de cada solicitud de requisición, ante la Subtesorería de Inversión y Gasto Publico de la Tesorería Municipal.
- Informar al Almacén General Municipal de las adjudicaciones de los bienes que deberán ser entregados por los proveedores en ese lugar, señalando características y plazo de entrega.
- Vigilar que los proveedores de bienes y servicios cumplan en tiempo y forma con la entrega de los pedidos que les fueron adjudicados. En caso de incumplimiento reportar al Órgano de Control Interno para la aplicación de las sanciones que en derecho procedan.
- Vigilar la integración del Catálogo de Bienes y Servicios.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo y/o Civil; Administración de Recursos Materiales y Financieros; Adquisiciones y Licitaciones públicas; Paquetería Office, etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGA_07 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Administración | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN GENERAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Llevar a cabo la recepción, almacenamiento, registro, control y entrega de bienes adquiridos para ser entregados conforme a la normatividad vigente a las diversas áreas que integran el H. Ayuntamiento.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Recibir y verificar que los artículos que ingresan al Almacén Municipal, cumplan con las especificaciones y requerimientos, de conformidad con la orden de pedido.
- Clasificar los bienes determinando los criterios de almacenaje, estiba y registro, para garantizar las medidas de seguridad del personal, instalaciones y bienes.
- Analizar la información contenida en las facturas para asignar los códigos que les corresponda a los bienes.
- Controlar y supervisar la entrega de materiales de uso inmediato, en coordinación con las áreas solicitantes.
- Registrar los movimientos generados de entradas y salidas de bienes a las diferentes Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- Generar los reportes mensuales de entradas y salidas para su validación y remitirlos a la Dirección de Contabilidad y Egresos, para fines de afectación a los programas presupuestales.
- Instrumentar la toma de inventarios físicos en coordinación con los órganos de control y vigilancia, conforme a la normatividad aplicable.
- Conservar en buen estado los diferentes bienes adquiridos hasta que estos sean entregados al área solicitante.
- Mantener actualizado los registros de los bienes que se encuentran a resguardo del Almacén Municipal.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Administración de Recursos Materiales y Financieros; Levantamiento, control y registro de Inventarios; Entradas y salidas de mercancías; Paquetería Office; Software de Inventarios; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGA_08 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Administración | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL E INVENTARIOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Establecer las actividades que se deberán observar para la incorporación al Padrón de Inventarios del Municipio, mediante el ingresó por cualquiera de las vías legales y que pasen a formar parte del patrimonio municipal.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Atender y organizar las solicitudes de asignación y sustitución de bienes muebles y equipos, así como el abastecimiento de los mismos en las diferentes Unidades de la Dirección General de Administración.
- Elaborar y presentar al titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones el reporte anual de movimientos administrativos de muebles.
- Realizar anualmente una propuesta de baja de bienes no útiles, cuidando que se encuentre debidamente documentado.
- Efectuar los levantamientos de inventarios periódicos para el control de bienes muebles.
- Garantizar que las solicitudes de cambio de resguardos recibidas en su departamento, se atiendan en los tiempos y formas establecidas.
- Asegurar que los bienes patrimoniales de nuevo ingreso sean dados de alta en el inventario de control patrimonial.
- Elaborar el plan de trabajo y presupuesto para los levantamientos de inventarios.
- Elaborar acta circunstanciada por robo, extravío o destrucción accidental de bienes muebles.
- Elaborar y controlar el concentrado general y las tarjetas de resguardo de los bienes muebles asignados a los servidores públicos de las diferentes Unidades Administrativas del Municipio.
- Mejorar, proponer e implementar los procedimientos para asignar número de inventario y la codificación a los bienes requeridos por las Unidades Administrativas del Municipio.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Administración de Recursos Materiales; Levantamiento, control y registro de Inventarios; Entradas y salidas de bienes muebles; Paquetería Office; Software de Inventarios; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGA_09 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Administración | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planear, coordinar y controlar la administración de los servicios generales de mantenimiento e intendencia para la conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; así como supervisar la administración de los estacionamientos que utiliza el H. Ayuntamiento.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Planear, coordinar, y controlar la administración de los servicios generales de mantenimiento e intendencia en los espacios públicos de la administración que así lo requieran.
- Instrumentar las medidas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de tenencia y derechos para la actualización de su documentación necesaria para su circulación.
- Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y el suministro del combustible requerido.
- Supervisar la administración de los estacionamientos que utilice el Gobierno Municipal.
- Apoyar, en coordinación con otras Dependencias y Unidades Administrativas, la realización de eventos especiales.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que les encomiende la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales y las que correspondan a las dependencias que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Organización y aprobación de presupuestos; Administración de personal de alto rendimiento; Paquetería Office y softwares, etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGA_10 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Administración | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Servicios Generales | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planear, coordinar y controlar la administración de los servicios generales de mantenimiento e intendencia para la conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; así como supervisar la administración de los estacionamientos que utiliza el H. Ayuntamiento.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Coordinar, programar y supervisar los servicios correspondientes a electricidad, herrería, plomería, impermeabilización y pintura, carpintería, albañilería, intendencia y otros, así como controlar el abastecimiento del material a utilizar para el servicio de intendencia.
- Mantener en óptimas condiciones el sistema eléctrico en las diferentes instalaciones de las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento.
- Mantener en óptimas condiciones las estructuras metálicas (menores).
- Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles, mediante la reparación, reconstrucción y acabados para su mejor funcionamiento y buena imagen.
- Reparación y/o mantenimiento a líneas hidráulicas para el buen funcionamiento y suministros de agua entubada.
- Controlar y coordinar al personal de intendencia, manteniendo las instalaciones higiénicas y con una buena imagen.
- Controlar y brindar los suministros de productos de limpieza en las diferentes áreas; vales de entrada por el Almacén Municipal y vales de salida por las actividades que se desempeñan diariamente.
- Apoyar con la limpieza, aplicación de pintura, corrección de herrería y otros en las Delegaciones, Centros Sociales e Instituciones Educativas y/o Auditorios Municipales; cuando sea requerido.
- Atender y gestionar el servicio de fumigación dos veces por año, para mantener libre de plagas las dependencias que conforman el ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar al personal de vigilancia, para garantizar el resguardo de los inmuebles municipales; así como la integridad física de los trabajadores que laboran en los mismos.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública, Administración de Recursos Humanos y Materiales; Administración de personal de alto rendimiento; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGA_11 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Administración | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Servicios Generales | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHÍCULAR** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Mantener en óptimas condiciones cada unidad del parque vehicular perteneciente a la propiedad del Municipio. Llevando: control, registro, mantenimiento preventivo y correctivo, actualizar la documentación, cumplimiento de obligaciones y abastecimiento de combustible; así como el trámite correspondiente al aseguramiento de las unidades, para su buen funcionamiento y circulación.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Programar y solicitar el recurso económico, para el pago de tenencias, verificaciones de gases contaminantes y/o cualquier otro tipo de obligación vehicular.
- Tramitar el emplacamiento y reemplacamiento de las unidades de nueva adquisición
- Programar anualmente el aseguramiento de unidades vehiculares en funcionamiento.
- Diagnosticar las fallas mecánicas y/o eléctricas del parque vehicular, para determinar la realización del mantenimiento mediante el taller municipal o talleres externos autorizados; a través del formato de diagnóstico de unidades vehiculares, emitido por el taller municipal, en el cual, se deberá especificar y detallar las fallas, así como las refacciones necesarias para lograr la corrección.
- Reportar las reparaciones efectuadas por el taller municipal y/o taller externo; o compra de refacciones por las áreas.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular municipal, para garantizar el funcionamiento de las unidades, optimizando los recursos autorizados, para los efectos correspondientes.
- Revisar y comprobar que las refacciones y/o reparaciones, compradas o contratadas, cumplan con las especificaciones conforme a la factura y a la solicitud, así como realizar el trámite correspondiente para el pago a los diferentes proveedores.
- Autorizar, controlar, supervisar y reportar el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos, solicitados por las diferentes áreas, para el funcionamiento de las unidades, de conformidad con el presupuesto autorizado para cada dependencia; mediante bitácoras y/o registros de vales autorizados, previamente dotados.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería Mecánica, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En Mecánica Automotriz; Mantenimiento preventivo y correctivo de unidades móviles; Electrónica; Cuentas por Pagar (proveedores); Administración General; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGA_12 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Administración | | |
| **Nombre del Puesto:** | **DIRECTOR DE FACTOR HUMANO Y PRODUCTIVIDAD** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planear, coordinar, comprobar y controlar la administración y aprovechamiento de los recursos humanos, llevar su registro y control, impulsar y verificar periódicamente que la estructura ocupacional de la nómina se encuentre alineada con la estructura organizacional del reglamento.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos que requieran las Dependencias;
- Contratar y asignar a las Dependencias el personal que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- Llevar la base de datos, registro y control del personal que labore en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos del Gobierno Municipal, y llevar el registro o nombramientos del personal adscrito a las dependencias.
- Controlar la nómina de pago a los servidores públicos municipales.
- Tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los movimientos de alta y baja de los servidores públicos municipales, para el acceso a las prestaciones y servicios correspondientes.
- Someter a consideración del superior jerárquico la retención correspondiente del impuesto sobre la renta de los servidores públicos municipales, previa validación de la Tesorería Municipal.
- Coadyuvar con la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servidor Público.
- Elaborar, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas Responsables el Programa Anual de Capacitación;
- Coordinar con el área correspondiente el pago oportuno de los salarios a los servidores públicos.
- Impulsar y verificar periódicamente que la estructura ocupacional de la nómina se encuentre alineada con la estructura organizacional contenida en este reglamento y en los manuales de organización respectivos.
- Atender las relaciones laborales en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Realizar descuentos a la nómina de los trabajadores del Ayuntamiento, en los casos permitidos por la legislación laboral; así como aquellos derivados de los convenios con instituciones públicas y privadas.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección General de Administración y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Derecho Laboral, Administrativo, y/o Civil; Paquetería Office, Cálculo de Nómina, Manejo de paqueterías de Nómina. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGA_13 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Administración | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Factor Humano y Productividad | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Supervisar, coordinar y verificar los diferentes procesos que intervienen el correcto registro del personal que labore en la Administración Pública Municipal, así como supervisar que las nóminas quincenales se elaboren con oportunidad para que el pago por concepto de sueldos y salarios se efectúen en tiempo y forma.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Vigilar la elaboración y actualización del registro del personal que labora en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- Supervisar la elaboración de la nómina de pago a los servidores públicos municipales;
- Verificar que los pagos de nómina se efectúen en tiempo y forma;
- Atender las solicitudes de finiquitos, liquidaciones, laudos o convenios, con la intervención de las dependencias competentes;
- Brindar atención y seguimiento a las cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones Colaterales y de Ley;
- Coordinar el proceso de credencialización de los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada;
- Proponer programas de profesionalismo y capacitación para el personal de la administración pública municipal centralizada;
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección de Factor Humano y Productividad y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Derecho Laboral, Administrativo, y/o Civil; Paquetería Office, Cálculo de Nómina, Manejo de paqueterías de Nómina. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGA_14 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Administración | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Factor Humano y Productividad | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Administración de Personal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA Y PRESTACIONES LABORALES.** | | |

**F. II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Llevar el registro del personal que labore en la Administración Pública Municipal, elaborar con oportunidad las nóminas quincenales, vigilar el proceso de la nómina para que los pagos se efectúen en tiempo y forma, así como mantener actualizados los registros de los trabajadores.

**F.III. FUNCIONES:**

- Aplicar las disposiciones en materia laboral, de prestación social y presupuestación, en el marco normativo al que refiera cada caso en particular, tal es el caso de; la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, el Convenio Sindical, y demás Leyes y Reglamentos aplicables, para salvaguardar los derechos y obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

- Promover la existencia de adecuados controles interno; respecto de la puntualidad y asistencia; de las solicitudes de formatos de vacaciones en digital; de los servicios bancarios sobre la apertura de cuentas de débito, o su cancelación, de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

- Evaluar y remitir las solicitudes generadas por las Unidades Administrativas al superior jerárquico, para su debida aprobación, tales como; altas, bajas, reinstalaciones, promociones, Licencias, cambios de adscripción, reanudación de labores, otorgamiento de gratificaciones, descuentos fijos y variables y en general, todos aquellos derivados de la relación contractual de los servidores públicos.

- Llevar a cabo oportunamente la apertura del sistema de nómina, y realizar la captura de movimientos del personal mediante documentación soporte y comprobatoria, para constatar mediante los registros correspondientes, que los servidores públicos reciban correcta y oportunamente las remuneraciones, a que tienen derecho.

- Registrar en nómina los préstamos a corto y mediano plazo, seguros de vida y subcuentas voluntarias, tramitados ante ISSEMYM por los servidores públicos, de la Administración Pública Municipal.

- Calcular en tiempo y forma la nómina quincenal, el aguinaldo (anual) y prima vacacional (semestral), para proceder con los trámites administrativos del pago oportuno de las prestaciones a que tienen derecho, los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

- Retener el Impuesto sobre Sueldos y Salarios, de los servidores públicos que estén obligados, de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente.

- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. IV. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | Derecho Laboral, Administrativo, y/o Civil; Paquetería Office, Cálculo de Nómina, Manejo de paqueterías de Nómina. | |
| **F.V. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGA_15 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Administración | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Factor Humano y Productividad | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Administración de Personal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES POR TERMINACIÓN LABORAL** | | |

**F. II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Atender los asuntos relacionados con la terminación laboral de servidores públicos del H. Ayuntamiento, en coadyuvancia con las diferentes Unidades Administrativas competentes; promocionar mediante programas el retiro voluntario de servidores públicos que cumplan con los requisitos que establezca el ISSEMyM.

**F.III. FUNCIONES:**

- Establecer los requisitos necesarios para los trámites de finiquitos, liquidaciones y convenios, en conjunto con las Unidades Administrativas competentes.
- Elaborar mecanismos que mejoren la organización y funcionamiento, para la atención de las actividades de relaciones laborales a los trabajadores de la Administración Pública Municipal.
- Atender las solicitudes de finiquitos, liquidaciones, laudos, convenios e indemnizaciones por riesgo de trabajo.
- Coadyuvar en conjunto con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería Municipal, los asuntos relacionados con la terminación laboral de las y los ex servidores públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan;
- Recabar las renuncias de servidores públicos que causan baja en la nómina del H. Ayuntamiento de Huixquilucan;
- Establecer programas de promoción para retiro voluntario del personal en activo, que cumpla con los requisitos establecidos por el ISSEMyM (Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios);
- Administrar el sistema CREG Entrega-Recepción, en conjunto con la Contraloría Interna Municipal;
- Validar los formatos de control y confianza, que requiera la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad;
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. IV. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | Derecho Laboral, Administrativo, y/o Civil; Paquetería Office; Elaboración de cálculo de finiquitos, liquidaciones, y/o convenios; etc. | | |
| **F.V. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGA_16 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Administración | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Factor Humano y Productividad | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Administración de Personal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES POR CONVENIO** | | |

**F. II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Gestionar ante la Tesorería Municipal, la Subdirección de Proceso Administrativo Interno y/o Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, las solicitudes de pago, adquisición y/o servicios, remitidas por el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México, para el cumplimiento de las cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley; dando seguimiento y registro a los procesos hasta su conclusión.

**F.III. FUNCIONES:**

- Recibir las solicitudes de pago, adquisición y/o servicios, del Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México, para el cumplimiento de las cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley.
- Tramitar ante la Tesorería Municipal, la Subdirección de Proceso Administrativo Interno y/o Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, las solicitudes de pago, adquisición y/o servicio, del Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México.
- Dar seguimiento al trámite de las solicitudes del Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México.
- Verificar y registrar el cumplimiento de las cláusulas del Convenio de Sueldos, Prestaciones, Colaterales y de Ley.
- Analizar y proponer modificaciones y adiciones, a las cláusulas del Convenio Sindical.
- Integrar la comisión negociadora del Convenio Sindical.
- Coadyuvar en la revisión, análisis y elaboración de documentos, turnados para su atención a la Dirección de Factor Humano y Productividad, sobre temas relacionados con otros órganos gubernamentales o con particulares.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al ámbito de su competencia.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. IV. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | Derecho Laboral, Administrativo, y/o Civil; Paquetería Office, Convenios Sindicales, Tramite de solicitudes. | |
| **F.V. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGA_17 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Administración | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Factor Humano y Productividad | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Administración de Personal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO** | | |

**F. II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Establecer y realizar los proyectos de capacitación, así como programas de ascenso escalafonario de los servidores públicos conforme a las necesidades de su función, a fin mejorar la calidad de los servicios que brinda la Administración Pública; ejecutar técnicas y acciones de reclutamiento, selección e inducción del personal, para que sean canalizados a las diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal que así lo solicite.

**F.III. FUNCIONES:**

- Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal, así como mantener relaciones con instituciones de enseñanza media y superior.
- Coordinar y elaborar el Manual Bienvenida e Inducción de Personal.
- Elaborar y reportar anualmente el Programa de Capacitación Institucional.
- Establecer acuerdos con las Instituciones públicas y privadas para la capacitación de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.
- Brindar y llevar un registro de los servidores públicos que participen en los cursos establecidos en el Programa Anual de Capacitación.
- Atender los requerimientos del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Elaboración y seguimiento del Presupuesto Basado en Resultados.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. IV. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | Paquetería Office, Reclutamiento y Selección de Personal. | |
| **F.V. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGA_18 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Administración | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE SISTEMAS** | | |

**F. II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo del hardware, software siendo algunos de estos, el formateo de equipos, instalación de paquetería, configuración y mantenimiento de equipos multifuncionales, conexión a internet, cableado de red, actualización, desarrollo de sistemas, optimización de los recursos de telecomunicación analógica y digital de las solicitudes de las diferentes áreas.

**F.III. FUNCIONES:**

- Planear, coordinar y controlar la administración de los recursos técnicos, así como del funcionamiento adecuado de los sistemas de telecomunicaciones de la administración pública municipal.
- Coordinar las solicitudes de mantenimiento y soporte técnico de los equipos informáticos y de telecomunicación de las diferentes Unidades Administrativas.
- Proponer al superior jerárquico, el uso de Tecnologías de la Información y telecomunicaciones que permitan la modernización y desarrollo administrativo del Municipio, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal.
- Proponer e impulsar cambios en la infraestructura tecnológica de las diferentes Unidades Administrativas, así como de aplicaciones tecnológicas que redunden en mejoras en la función pública municipal.
- Proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las diferentes Unidades Administrativas.
- Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la administración pública municipal.
- Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo municipales, así como realizar los soportes técnicos e informáticos correspondientes.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que les encomiende el Director General de Administración y las que correspondan a las dependencias que se les adscriban.

| F. IV. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura y/o Ingeniería, Ingeniera en Sistemas Computacionales, Preparatoria y/o Carrera Técnica. | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | Administración de base de datos; Conocimiento en bases de datos (MySQL); Lenguajes de programación PHP, SQL, HTML, AJAX, CSS y desarrollo web; Administración de personal de alto rendimiento; Manejo de diferentes softwares; etc. | | |
| **F.V. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGA_19 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Administración | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Sistemas | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA** | | |

**F. II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Diseñar, desarrollar, implementar y mantener operativos los diferentes sistemas de información que requieren las áreas administrativas.

**F.III. FUNCIONES:**

- Analizar, diseñar, implementar, organizar, distribuir, actualizar y controlar los sistemas de Información de uso interno del H. Ayuntamiento, a solicitud de las áreas usuarias.
- Configuración de publicación de aplicaciones web del H. Ayuntamiento en coordinación con la Subdirección de Gobierno Digital.
- Otorgar asesoría técnica, soporte y mantenimiento a los diferentes portales web institucionales centralizados del H. Ayuntamiento, tanto informativos como transaccionales, en coordinación y a solicitud expresa de la Subdirección de Gobierno Digital.
- Brindar soporte y mantenimiento preventivo y correctivo, así como la configuración de los servidores alojados en las instalaciones del H. Ayuntamiento destinados al hospedaje de sistemas y aplicativos de uso interno.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. IV. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura y/o Ingeniería, Ingeniera en Sistemas Computacionales, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | Administración de base de datos; Conocimiento en bases de datos (MySQL); Lenguajes de programación PHP, SQL, HTML, AJAX, CSS y desarrollo web; Administración de personal de alto rendimiento; Manejo de diferentes softwares; etc. | | |
| **F.V. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGA_20 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Administración | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Sistemas | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES** | | |

**F. II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Establecer e implementar disposiciones internas para el control, asignación, uso, cuidado y consumo de los servicios de voz y datos, procurando que sean eficientes y de calidad; vigilar que se realicen en apego a las mejores prácticas con la finalidad de beneficiar al H Ayuntamiento.

**F.III. FUNCIONES:**

- Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de voz y datos del H. Ayuntamiento, incluyendo switches, puntos de acceso, equipos modem, conmutadores y equipos telefónicos.
- Mantenimiento preventivo y correctivo del cableado de voz y datos del H. Ayuntamiento.
- Configuración de altas, bajas y cambios en los servicios de voz y datos del H. Ayuntamiento.
- Mantenimiento y configuración del Dominio de la red local.
- Mantenimiento y configuración de los equipos de seguridad del H. Ayuntamiento.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. IV. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura y/o Ingeniería, Ingeniera en Sistemas Computacionales, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En Redes; Administración de personal de alto rendimiento; Manejo de diferentes softwares; etc. | | |
| **F.V. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGA_21 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Administración | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Sistemas | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE** | | |

**F. II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Proporcionar el soporte y mantenimiento a los equipos de cómputo y fotocopiado con los que cuenta el H. Ayuntamiento, a efecto de garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos, contribuyendo a la continuidad operativa y manejo eficiente de las TIC en las áreas usuarias.

**F.III. FUNCIONES:**

- Revisión y valoración de los equipos de cómputo y fotocopiado.
- Configuración y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, fotocopiado, impresión y escaneo.
- Atender las diversas solicitudes de las áreas: instalación de paquetería, desbloqueo de equipos de cómputo, configuración de impresoras, asignación de IP, formateo y respaldo de la Información de los usuarios en sus equipos de cómputo.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. IV. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura y/o Ingeniería, Ingeniera en Sistemas Computacionales, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | En Computación (Software y Hardware); Administración de personal de alto rendimiento; etc. | |
| **F.V. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGA_22 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Administración | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO** | | |

**F. II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Dar seguimiento a las decisiones administrativas y acciones de la Dirección General de Administración; Gestionar la asignación y comprobación de recursos financieros, para el desempeño de actividades eventuales o extraordinarias, relacionadas con el empleo, cargo o comisión; así como el pago a proveedores por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios; Atender los requerimientos por medio del servidor público habilitado, para garantizar el derecho de acceso a la información pública y la aplicación de la Ley de Transparencia.

**F.III. FUNCIONES (Parte 1):**

- Establecer una correcta vinculación entre los Coordinadores Administrativos y los Enlaces Administrativos de las distintas áreas que conforman la administración.
- Proponer a la Dirección General de Administración el nombramiento y/o remoción de los Coordinadores Administrativos y los Enlaces Administrativos de las Dependencias en acuerdo con los Titulares de cada una de ellas.
- Integrar, revisar y supervisar los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- Dar seguimiento a las decisiones administrativas y acciones a corto, mediano y largo plazo de la Dirección General de Administración, así como de las dependencias.
- Planear, coordinar y supervisar el seguimiento programático y presupuestal de la Dirección General de Administración, para la evaluación de las metas programadas y el gasto ejercido.
- Fomentar relaciones intergubernamentales que propicien la transversalidad de los procesos administrativos del H. Ayuntamiento.
- Recibir, turnar y atender los requerimientos por medio del servidor público habilitado conforme al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios “INFOEM”, para garantizar el derecho de acceso a dicha información y la aplicación de la Ley de Transparencia.
- Recibir, analizar, controlar, registrar y dar trámite a la documentación para el pago a proveedores por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Municipio, ante la Tesorería Municipal.
- Programar, tramitar y comprobar el Programa Anual de Usos y Costumbres para cada una de las localidades, colonias, rancherías y pueblos que integran el H. Ayuntamiento.

## F.III. FUNCIONES (Parte 2):

- Programar, tramitar y comprobar los eventos sociales, culturales, religiosos, deportivos y/o desastres naturales tales como: Carnaval, Semana Santa, Peregrinaciones, Charreadas, Desfiles Cívicos, Día de Fieles Difuntos, Informe de Gobierno, Fiestas Patrias, Fiestas Decembrina, Giras de la Presidenta Municipal Constitucional, inundaciones, deslaves, etc.

- Solicitar, administrar e implementar las acciones necesarias para comprobar el correcto manejo de los fondos fijos, asignados a la Dirección General de Administración.

- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Administración y las que correspondan a las dependencias que se les adscriban.

| F. IV. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura y/o Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | Administración pública municipal; Administración de Personal; etc. | | |
| **F.V. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGA_23 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Administración | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Proceso Administrativo Interno | | |
| **Nombre del Puesto:** | **COORDINADOR DE GESTIÓN INTERNA** | | |

**F. II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Controlar, supervisar y dirigir las acciones de planeación, seguimiento y evaluación de los programas que correspondan a la Dirección General de Administración.

**F.III. FUNCIONES:**

- Elaborar, proponer y coordinar la elaboración de los planes, programas, acciones, compromisos, proyectos e informes, así como de cualquier otro de naturaleza análoga o similar que se encuentren a cargo de la Dirección General de Administración, Direcciones de Área y Subdirecciones.
- Elaborar de manera conjunta con las distintas unidades administrativas que integran la Dirección General de Administración, la elaboración de su anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Dar seguimiento de manera conjunta con la Subdirección de Proceso Administrativo, al ejercicio del presupuesto de egresos de la Dirección General de Administración.
- Formular, coordinar la operación de un sistema de control de gestión con las Unidades Administrativas solicitantes, para verificar los requerimientos de las compras consolidadas a través de sus Coordinadores y/o Enlaces Administrativos.
- Revisar los manuales de procedimientos y organización ejecutados por las diversas áreas que integran la Dirección General de Administración.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. IV. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura y/o Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | Administración pública municipal; Administración de Personal; Elaboración de Presupuestos y requisiciones; etc. | | |
| **F.V. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGA_24 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Administración | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Proceso Administrativo Interno | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO** | | |

**F. II. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Organizar técnica y administrativamente los procesos que realiza la Dirección General de Administración.

**F.III. FUNCIONES:**

- Llevar con orden y oportunidad los trámites y procedimientos correspondientes a la operación de la Dirección General de Administración.
- Programar conjuntamente con los Enlaces Administrativos de las dependencias municipales, la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Coordinar y armonizar en forma conjunta con las Direcciones Generales del Municipio, los programas, proyectos, metas estratégicas e indicadores, lineamientos y normatividad aplicable.
- Recibir, revisar, integrar, analizar y procesar la documentación que remitan las diversas Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- Fomentar la mejora continua en el fondo fijo, a efecto de alcanzar los objetivos comunes, ejerciendo de manera eficiente los recursos públicos.
- Establecer y difundir conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos de operación en materia de organización y documentación archivística, a efecto de poner a disposición del archivo municipal, la documentación que por su naturaleza amerite su resguardo y/o destrucción.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. IV. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura y/o Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | Administración Pública Municipal; Administración de Personal; Elaboración de Manuales y Procedimientos; etc. | | |
| **F.V. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

# DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

| NO. | NOMBRE DEL PUESTO | PUESTO ESPECIFICO | T | CLAVE DE PERFIL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN | DIRECTOR GENERAL | C | DGIE_01 |
| 2 | SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA | SUBDIRECTOR | C | DGIE_02 |
| 3 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGIE_03 |
| 4 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGIE_04 |
| 5 | JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGIE_05 |
| 6 | SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN | SUBDIRECTOR | C | DGIE_06 |
| 7 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROYECTOS | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGIE_07 |
| 8 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGIE_08 |
| 9 | SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN | SUBDIRECTOR | C | DGIE_09 |
| 10 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGIE_10 |
| 11 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRA | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGIE_11 |
| 12 | SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN | SUBDIRECTOR | C | DGIE_12 |
| 13 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA POR CONTRATO | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGIE_13 |
| 14 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGIE_14 |
| 15 | ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN | ENLACE ADMINISTRATIVO | C | DGIE_15 |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGIE_01 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Infraestructura y Edificación | | |
| **Nombre del Puesto:** | **DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar y controlar la construcción, ampliación, conservación, demolición o modificación de las obras públicas e infraestructura, equipamiento urbano y rural, que conlleven al desarrollo integral del Municipio para mejorar la calidad de vida de sus habitantes; así mismo busca el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales, financieros, así como los servicios generales que requieran las áreas que integran la dependencia, para el desarrollo de los planes y programas, cumpliendo con los principios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, con estricto apego a la normatividad vigente.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Promover y planear, la obra pública que se apruebe y se requiera ejecutar.
- Elaborar y proponer ante las instancias competentes, el Programa Anual de Obra Pública Municipal.
- Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos, para la realización de la obra municipal.
- Proponer, analizar y opinar los convenios que deba celebrar el Municipio en materia de obra pública; en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Ejecutar obras por administración directa cuando se cuente con los recursos humanos, materiales y equipo necesario para ello.
- Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo con los lineamientos y políticas para la obtención de recursos y las acciones relativas a la inversión pública en el Municipio.
- Asesorar, apoyar y verificar la elaboración y/o revisión de los contratos de obra pública y demás instrumentos de naturaleza jurídica, los cuales para su validez deberán contar con la aprobación de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Construir y ejecutar todas aquellas obras que se autoricen por el Ayuntamiento en el Municipio, y trabajando en forma coordinada con las Dependencias, Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas, otras instancias auxiliares del Ayuntamiento que realicen obra pública.
- Participar en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de adjudicaciones de obras y servicios relacionados con las mismas, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, vigilando lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, así como dando cumplimiento a los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía, honradez, transparencia y legalidad.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Proponer para la aprobación de la Presidenta Municipal los programas a cargo de la Dirección General de Infraestructura y Edificación derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las Unidades Administrativas adscritas a ésta la ejecución y acciones derivadas de los mismos.

- Celebrar conjuntamente con la Presidenta los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, cuyo contenido haya sido aprobado por la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los convenios modificatorios de plazo y monto en contratos a precios unitarios, en los términos de lo previsto en la legislación de la materia.

- Informar a la Presidenta Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la Dirección General, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y el Programa de Obra Pública; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido.

- Planear, programar y ejecutar obra pública en las comunidades, en coordinación con las autoridades auxiliares.

- Llevar el control de archivo contable, técnico y jurídico en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizadas con fondos federales, estatales y municipales.

- Conformar el Comité Interno de Obra Pública, así como participar en las sesiones de conformidad con el manual de integración del mismo.

- Acordar la suspensión de los trabajos contratados, por causa justificada determinando la temporalidad de la suspensión, la cual no podrá prorrogarse o ser indefinida.

- Sustanciar los Procedimientos con motivo de la Rescisión Administrativa y Terminación Anticipada de los Contratos de Obra Pública, en términos de la legislación aplicable.

- Emitir Dictamen de Procedencia en los procedimientos de Invitación Restringida y Adjudicación Directa, cuando las obras o servicios a contratar, rebasen los montos establecidos en el presupuesto de egresos del gobierno del Estado de México y remitirlo para su aprobación por el Comité de Obra Pública.

- Emitir Acuerdo de Adjudicación de obra pública, cuando las obras o servicios a contratar no rebasen los montos establecidos en el presupuesto de egresos del gobierno del Estado de México mediante la excepción a la Licitación Pública, respaldando dicha determinación con el correspondiente Estudio de Adjudicación de Obra Pública debidamente fundado y motivado, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Municipio.

- Colaborar con la Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional, en la elaboración de publicidad y difusión de obras públicas, para mantener informada a la ciudadanía sobre los beneficios, avances, conclusión e inauguración de las mismas.

- Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Arquitectura, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Otros:** | Certificado de Competencia Laboral (plazo de 6 meses después de la fecha de ingreso). |
| **Conocimientos:** | Administración de proyectos; Análisis al diseño; Diseño esquemático; Elaboración y documentación de diseños; Administración de contratos; Presupuesto de obra; AutoCAD; Evaluar, coordinar, diseñar, ejecutar, controlar y dirigir proyectos de construcción; Administrar y modelar proyectos de recursos hídricos; Realizar consultorías en proyectos de geotecnia; Diseño y revisión de estructuras, vías y transporte; Gestión ambiental; Materiales de construcción, especificación, diseño y montaje de producción de elementos para la construcción; Evaluación económica y de impacto en proyectos de ingeniería civil; Formulación de proyectos; Administración y gerencia de recursos humanos, físicos y financieros para el desarrollo de proyectos de construcción, entre otros. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGIE_02 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Infraestructura y Edificación | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Dar continuidad a la aplicación de los recursos asignados a la Obra Pública, así como planear, programar, coordinar y desarrollar los procedimientos de adjudicación de Obras Públicas y Servicios, con estricto apego a la normatividad aplicable.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Supervisar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública.
- Dar seguimiento a la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados a las obras, de conformidad con las disposiciones legales aplicables e informar al director de su ejercicio y aplicación.
- Recibir las Garantías Contractuales que exhiban los contratistas y remitirlas a la Dirección para su trámite correspondiente.
- Coadyuvar con la Subdirección de Supervisión para la presentación de los expedientes completos de obra pública ejecutados con recursos federales, estatales y municipales, con la finalidad de contar con la documentación comprobatoria correspondiente y sea enviada a los Órganos de Fiscalización para integrar la cuenta pública.
- Elaborar los presupuestos de obra de acuerdo al catálogo de conceptos autorizado.
- Coadyuvar en la revisión de la documentación relacionada a la obra pública como son contratos, fianzas, programas de diferimiento por pago anticipado (Gestionar el trámite de pago de anticipos), suspensiones temporales, convenios de ampliación en tiempo y monto, revalidaciones de contratos, estimaciones, recepción de obra y finiquitos, rescisiones administrativas y terminaciones anticipadas.
- Dirigir la substanciación de los procedimientos de adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, debiendo enviarlos para su aprobación a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Realizar el proceso de principio a fin de la adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento: Colaborar con las dependencias competentes en la emisión de las bases de licitación; Formular, expedir, controlar y realizar la difusión de la convocatoria; Solicitar al licitante, invitado o adjudicado directo, lo requerido y establecido en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento del Gobierno Federal y la demás normatividad aplicable, según el origen del recurso; Elaborar, coordinar, planear, desarrollar y controlar en su caso, el dictamen de procedencia de adjudicación directa o invitación restringida para contratar dichas obras públicas, y presentarlo al Comité Interno de Obra Pública para su autorización; Desarrollar los procedimientos de contratación en sus diversas etapas de las obras públicas que estén autorizados.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Revisar y proponer, en su caso, la rescisión de contratos, cambio de metas, precios extraordinarios y volúmenes excedentes, así como la modificación en monto y/o plazo de contratos de la obra pública a través de convenios.
- Integrar los expedientes de Obra realizadas con recursos federales, estatales y municipales, así como mantener el resguardo de éstos y la documentación comprobatoria.
- Elaborar las solicitudes de dictamen al Comité Interno de Obra Pública, para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizadas por el Ayuntamiento.
- Revisar y emitir dictámenes de la solvencia de las propuestas técnicas de los licitantes en procesos de adjudicación y licitación.
- Notificar oportunamente a la Contraloría Interna Municipal el inicio de adjudicación de las obras públicas a fin de que se integren los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y Comités de Participación Ciudadana.
- Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos de obra pública.
- Elaborar y proponer los contratos y convenios de ampliación, terminación anticipada y suspensión, así como proyectos de rescisión de obras públicas y los servicios relacionados con la obra pública, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Informar a las dependencias del Gobierno del Estado de México que correspondan, el inicio, avance y conclusión de las obras públicas que se ejecuten por contrato o por administración directa, con cargo a recursos estatales, total o parcialmente.
- Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que les encomiende el Director General de Infraestructura y Edificación y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Arquitectura, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Administración de proyectos; Análisis al diseño; Diseño esquemático; Elaboración y documentación de diseños; Administración de contratos; Presupuesto de obra; AutoCAD; Evaluar, coordinar, diseñar, ejecutar, controlar y dirigir proyectos de construcción; Administrar y modelar proyectos de recursos hídricos; Realizar consultorías en proyectos de geotecnia; Diseño y revisión de estructuras, vías y transporte; Gestión ambiental; Materiales de construcción, especificación, diseño y montaje de producción de elementos para la construcción; Evaluación económica y de impacto en proyectos de ingeniería civil; Formulación de proyectos; Administración y gerencia de recursos humanos, físicos y financieros para el desarrollo de proyectos de construcción, entre otros. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGIE_03 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Infraestructura y Edificación | | |
| **Subdirección** | Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del plan de desarrollo municipal y programas municipales de obra pública.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Elaborar los Informes Mensuales de Obra Pública, que se presenta ante el Órgano Superior de Fiscalización, así como el informe de cierre del ejercicio fiscal.
- Evaluar y concentrar las solicitudes de las autoridades auxiliares, para determinar su factibilidad de ejecución y proponerla ante el Cabildo del H. Ayuntamiento, en el programa anual de obra pública de cada ejercicio fiscal.
- Formular los anteproyectos de presupuesto acorde con el plan de desarrollo municipal, en base a los programas presupuestales y proyectos anuales.
- Formular el proyecto definitivo de obra pública, en coordinación con las diferentes áreas del Municipio.
- Dar seguimiento al programa anual de obra pública autorizado, para la liberación de los recursos, en las diferentes instancias legales.
- Coordinar con la Unidad de Información con la Secretaria Técnica, el avance de los programas mensual y trimestral, para cumplir con las metas proyectadas.
- Informar mensual y anualmente el control y seguimiento financiero del programa anual de obra pública.
- Dar cumplimiento total al programa anual de obra pública proyectado, con la finalidad de que la ciudadanía constate el cumplimiento de las obras que gestionaron.
- Dar trámite ante la Tesorería Municipal de los anticipos de contratos, fianzas y estimaciones aprobadas.
- Elaborar el informe del avance financiero de cada contrato.
- Recibir de los contratistas las estimaciones y facturas, para su revisión en coordinación con la Subdirección de Supervisión y en su caso, dar el trámite de pago correspondiente por los trabajos ejecutados. Vigilando que las facturas presentadas, cumplan con los requisitos fiscales correspondientes.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. IV. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Arquitectura, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En Administración de proyectos; Análisis al diseño; Diseño esquemático; Elaboración y documentación de diseños; Administración de contratos; Presupuesto de obra; AutoCAD, entre otros. | | |
| **F.V. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGIE_04 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Infraestructura y Edificación | | |
| **Subdirección** | Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Elaborar la documentación y contratos necesarios para la adjudicación de obra pública mediante: licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa de obra y servicios relacionados con las mismas. Elaborar y tramitar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas. Analizar y revisar las estimaciones de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizadas por la Subdirección de Supervisión de Obras por Contrato para su trámite correspondiente.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Elaborar los oficios para firma del Director General, relacionados con las atribuciones de la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública.
- Preparar la documentación necesaria en los procedimientos de adjudicación de obra pública en las modalidades de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
- Revisar las propuestas económicas que presenten los licitantes en los procedimientos de adjudicación, tanto en las licitaciones públicas, como en los concursos simplificados para emitir el dictamen de solvencia.
- Colaborar en la elaboración de los fallos, para determinar las empresas ganadoras.
- Programar los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, en todas sus atapas desde la junta de aclaraciones hasta la emisión del fallo.
- Llevar a cabo los procesos de adjudicación de conformidad a la normatividad de la materia.
- Elaborar las bases de licitación de los procedimientos de adjudicación de obra pública.
- Elaborar los contratos de Obra Pública, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaria del Ayuntamiento.
- Recibir las propuestas económicas que presenten los licitantes, para su revisión y dictamen de solvencia.
- Recibir de los contratistas, las fianzas de anticipo, cumplimiento y/o vicios ocultos, establecidas en los contratos de obra pública, para su trámite ante la Tesorería Municipal para su guarda y custodia.
- Recabar las firmas de los servidores públicos que participen en la celebración de los contratos, así como de los contratistas encargados de la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma. Entregando copia del contrato al contratista para la obtención de sus fianzas, de anticipo y cumplimento.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Informar a la Auditoria Superior de Fiscalización de la Federación, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, sobre los procedimientos de adjudicación mediante licitaciones públicas.
- Integrar y resguardar la documentación en el expediente único de obra pública.
- Llevar el registro y control de cada uno de los contratos de obra adjudicada.
- Elaborar las actas de entrega-recepción física de las obras por contrato ejecutadas y enviarlas a la Tesorería Municipal, para su trámite correspondiente.
- Elaborar y resguardar las actas de finiquito y extinción de obligaciones contractuales de las obras ejecutadas por contrato.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. IV. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Arquitectura, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Obra Pública y Licitaciones; Cobro Judicial de Estimaciones; Gastos no Recuperables; Ajuste de Costos; Rescisión de Contratos; Administración de proyectos; Análisis al diseño; Diseño esquemático; Elaboración y documentación de diseños; Administración de contratos; Presupuesto de obra; AutoCAD, entre otros . |

| F.V. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGIE_05 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Infraestructura y Edificación | | |
| **Subdirección** | Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asegurar que la documentación en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, relativa a las atribuciones y funciones encomendadas a la Dirección General, se realice con estricto apego a las disposiciones legales aplicables.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Recopilar, integrar y analizar la documentación necesaria para los procedimientos de rescisión administrativa y terminación anticipada de contratos de obra pública.
- Tramitar hasta su conclusión, los procedimientos de rescisión administrativa de contrato y terminación anticipada de los contratos de obra pública.
- Elaborar los acuerdos para firma del Director General, de Inicio de los procedimientos administrativos de terminación anticipada, rescisión administrativa de contrato, en contra de los contratistas, por el incumplimiento de obligaciones contractuales conforme la normatividad federal y estatal, en su caso, solicitar a la Dirección Jurídica de la Secretaria del Ayuntamiento, el inicio del procedimiento para hacer efectivas las fianzas de anticipo, cumplimiento y de vicios ocultos que otorguen los contratistas.
- Revisar la documentación necesaria para la celebración de los procedimientos de Adjudicación de Obra Pública (Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa).
- Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de obra pública de conformidad con la normatividad en materia de obras públicas.
- Revisar los dictámenes para determinar las empresas ganadoras.
- Revisar los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
- Coadyuvar a la Contraloría Interna Municipal en la integración de los Consejos Ciudadanos de Control y Vigilancia, conforme a la normatividad aplicable.
- Vigilar que los contratistas entreguen las fianzas de anticipo, cumplimiento y/o vicios ocultos, establecidas en los contratos de obra pública, para su trámite ante la Tesorería Municipal para su guarda y custodia.
- Recopilar, analizar y tramitar lo necesario para el reclamo de las pólizas de fianzas por incumplimiento de los Contratistas.
- Integrar, analizar, preparar y elaborar la documentación relacionada con los Comités de Obra Pública, conforme a la normatividad en materia de obra pública.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Dar seguimiento al Comité para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y Bienes Propios de Huixquilucan, Estado de México.
- Analizar y elaborar la documentación que se requiera para modificar el programa anual de obra pública.
- Recopilar la información y documentación necesaria, para dar respuesta en forma fundada y motivada a las peticiones relacionadas con la obra pública.
- Requerir a los contratistas el cumplimiento de los contratos de obra pública.
- Analizar y atender las solicitudes de información pública, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia.
- Elaborar los Convenios por ampliación de monto o plazo, así como las adendas que se requieran en los expedientes únicos de obra pública, previo Dictamen Técnico que funde y motive las causas que lo originan.
- Revisar y redactar los convenios que se proponga celebrar con organismos públicos y privados para la gestión de recursos y/o uso de bienes inmuebles.
- Coadyuvar con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, en el seguimiento de las demandas que se promuevan en contra de la Dirección General de Infraestructura y Edificación, así como, en las que tenga que intervenir y/o en los requerimientos solicitados por las autoridades judiciales.
- Convocar a las autoridades auxiliares y comunidad en general a reuniones para detectar necesidades de obra.
- Elaborar listado de obras de alta prioridad social.
- Elaborar planes y programas en coordinación con las autoridades auxiliares para llevar a cabo las obras o acciones en materia de obra pública.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. IV. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Arquitectura, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Obra Pública y Licitaciones; Cobro Judicial de Estimaciones; Gastos no Recuperables; Ajuste de Costos; Rescisión de Contratos; Administración de proyectos; Análisis al diseño; Diseño esquemático; Elaboración y documentación de diseños; Administración de contratos; Presupuesto de obra; AutoCAD, entre otros. |

| F.V. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGIE_06 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Infraestructura y Edificación | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planear, proyectar, programar, presupuestar, organizar y coordinar la elaboración de los diferentes proyectos que se requieran del programa anual de obras públicas, coadyuvando con las demás áreas de la Dirección General de Infraestructura y Edificación.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Conciliar con los contratistas y autorizar previo visto bueno del Director General de Infraestructura y Edificación los precios unitarios extraordinarios que se generan durante la ejecución de las obras públicas.
- Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto, así como el período de ejecución estimado e integrando a la totalidad el expediente con el visto bueno del Director General de Infraestructura y Edificación, cuando se trate de obra pública ejecutada por personal de la Administración.
- En coordinación con la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública elaborar y proponer al Director General de Infraestructura y Edificación los planes y programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Cabildo y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas.
- En coordinación con la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública determinar la congruencia del plan de obra pública municipal, con relación a los programas estatales y federales.
- Llevar a cabo en coordinación con la Contraloría Interna Municipal las visitas de verificación e inspección que estime pertinentes a las obras públicas y servicios relacionados con la misma que se desarrollen en el Municipio.
- Jerarquizar las obras en razón de su necesidad, funcionalidad y del beneficio social y económico para la población.
- En coordinación con la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública realizar el dictamen de justificación cuando se requiera la contratación de terceros para la elaboración, adecuación, actualización, complementación o desarrollo de estudios o proyectos.
- Sugerir la realización de estudios pre-inversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, ecológica y social de las obras públicas del Municipio.
- Elaborar por si o a través de terceros, los proyectos ejecutivos y el diseño arquitectónico y de ingeniería necesarios para la realización de obra pública Municipal.
- Informar sobre la factibilidad de obra pública tales como infraestructura básica, pavimentación y bacheo de calles, avenidas, bulevares, y vías del Municipio.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Proponer como obras prioritarias, aquellas que se encuentran en proceso de ejecución.
- En coordinación con la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública la calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, ejecución de los trabajos y cobertura de los gastos de operación.
- Elaborar y proponer el Catálogo General de Precios Unitarios aplicables en el Municipio.
- Definir las características técnicas de los proyectos, considerando las especificaciones y costos de materiales.
- Realizar los estudios de mercado, determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras públicas a cargo de la Dirección General de Infraestructura y Edificación, así como dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos.
- Diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural que se requieran para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública.
- En coordinación con la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública, evaluar los planes, programas, proyectos de inversión pública que se generen en la Dirección General de Infraestructura y Edificación, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los análisis, cálculo e integración de precios unitarios en el cual se integren los costos directos, indirectos, de financiamiento, de cargo por utilidad y cargos adicionales para el desarrollo de las obras públicas por licitación.
- En coordinación con la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública, considerar dentro del costo financiero de los precios unitarios, la periodicidad de los ingresos, el plazo del trámite, el pago de los anticipos y las estimaciones de las obras;
- En coordinación con la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública, determinar que el importe total de la propuesta de precios unitarios sea coincidente con el total del programa general de erogaciones de ejecución de los trabajos y con la suma de los importes de los programas específicos de erogaciones de materiales, mano de obra y maquinaria y equipo de construcción.
- En coordinación con las Subdirección de Construcción y Supervisión vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad.
- Coordinar y supervisar a las cuadrillas de topografía para llevar a cabo levantamientos topográficos y planos de las obras en proceso o en elaboración de proyecto próximas a ejecutarse.
- Reunirse con las autoridades auxiliares a efecto de conocer sus necesidades, para planear, programar y ejecutar obra pública en sus comunidades.
- Notificar al Director General los avances de obra hasta su terminación, realizando la entrega ante la ciudadanía, coordinando su difusión y publicidad con la Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Infraestructura y Edificación y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Arquitectura, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Administración de proyectos; Análisis al diseño; Diseño esquemático; Elaboración y documentación de diseños; Administración de contratos; Presupuesto de obra; AutoCAD; Evaluar, coordinar, diseñar, ejecutar, controlar y dirigir proyectos de construcción; Administrar y modelar proyectos de recursos hídricos; Realizar consultorías en proyectos de geotecnia; Diseño y revisión de estructuras, vías y transporte; Gestión ambiental; Materiales de construcción, especificación, diseño y montaje de producción de elementos para la construcción; Evaluación económica y de impacto en proyectos de ingeniería civil; Formulación de proyectos; Administración y gerencia de recursos humanos, físicos y financieros para el desarrollo de proyectos de construcción, entre otros. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGIE_07 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Infraestructura y Edificación | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Planificación | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE PROYECTOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Elaborar, desarrollar y dictaminar los estudios y proyectos de arquitectura e ingeniería para la ejecución de la obra pública en el Municipio, con base en las normas técnicas, a fin de diseñar y compilar los presupuestos, catálogo de conceptos, especificaciones y programa de ejecución.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Recopilar, integrar, analizar, clasificar y preparar la información técnica para la elaboración de los proyectos arquitectónicos y propuestas estructurales en los proyectos de cada una de las obras públicas por contrato y administración.
- Diseñar y proponer nuevos sistemas constructivos, que permitan un mayor aprovechamiento de espacios y una disminución de costos sin demeritar la calidad de la obra.
- Coordinar los levantamientos de obras en apoyo a las comunidades y de los diferentes proyectos que se requieran del programa anual de obras públicas, coadyuvando con las demás áreas de la Dirección General.
- Recopilar, integrar, analizar, clasificar y preparar la información técnica de campo a través de levantamientos topográficos con estación total y procesar los datos, a fin de integrar en archivo electrónico la información necesaria para proyectar la obra en el terreno asignado.
- Elaborar levantamientos topográficos para el estudio y representación gráfica en planos topográficos de la superficie terrestre con sus formas y detalles; tanto naturales como artificiales, en planimetría y altimetría, para proponer los anteproyectos del programa de inversión, de las obras de construcción y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con las políticas y criterios técnicos.
- Diseñar los estudios y proyectos, para la construcción, reconstrucción y modernización de caminos y carreteras, a fin de contar con los elementos técnicos para la correcta ejecución de proyectos.
- Supervisar, participar y realizar trazo y replanteo de los planos de los anteproyectos y proyectos definitivos de cada una de las obras de ingeniería y arquitectura.
- Realizar y revisar los proyectos estructurales que, con base al reglamento de construcción y normas de las dependencias normativas a nivel federal, estatal o municipal, para determinar los elementos constructivos de obras de edificación, vías carreteras, pasos vehiculares o las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal.
- Analizar y revisar que los proyectos de obra contengan las especificaciones y características necesarias para su cuantificación.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Realizar la evaluación estructural de los diferentes inmuebles existentes en el Municipio, mediante visitas técnicas realizadas al sitio de interés, soportado con estudios de laboratorio.
- Realizar análisis estructurales de acuerdo al tipo de obra a construir, basándose en los datos tomados del proyecto arquitectónico, así como de los levantamientos topográficos.
- Elaborar los dictámenes e informes técnicos de cada uno de los proyectos de construcción que efectúe el Ayuntamiento.
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas que lo soliciten, en la interpretación técnica de los proyectos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el director general.
- En coordinación con la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública elaborar y proponer al Director General de Infraestructura y Edificación los planes y programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Cabildo y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Arquitectura, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | Elaboración y Diseño de espacios arquitectónicos y urbanos en contextos y con necesidades específicas; Presupuesto de obra; Construcción, manejo técnico y administrativo de obras; Utilización de diferentes escalas, utilizando técnicas, herramientas y medios de expresión convencional y digital (AutoCAD), entre otros. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGIE_08 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Infraestructura y Edificación | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Planificación | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Establecer las acciones necesarias para llevar a cabo la elaboración de los presupuestos base de cada obra, la revisión, análisis y autorización de los precios unitarios que presentan los contratistas en sus propuestas económicas, así como en los conceptos extraordinarios ejecutados en las obras públicas por contrato.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Elaborar los Presupuestos Base de cada una de las obras públicas por administración y por contrato.
- Integrar y mantener actualizada la base de datos de Precios Unitarios, mediante la consulta y cotización de los conceptos de obra, así como la recopilación de datos de los diversos manuales de precios unitarios.
- Revisar las propuestas económicas de las licitaciones públicas, concursos simplificados y emitir dictamen del concurso.
- Realizar la revisión, análisis y autorización de los precios unitarios, que presentan los contratistas tanto en las licitaciones públicas, concursos simplificados o en asignaciones directas, así como en la ejecución de las obras donde se presentan conceptos extraordinarios debidamente autorizados por la supervisión de la obra.
- Conciliar con los contratistas los precios unitarios a aplicar en cada uno de los contratos.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Arquitectura, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | Elaboración de Análisis de precios unitarios; Diseño de espacios arquitectónicos y urbanos en contextos y con necesidades específicas; Presupuesto de obra; Construcción, manejo técnico y administrativo de obras; Utilización de diferentes escalas, utilizando técnicas, herramientas y medios de expresión convencional y digital (AutoCAD), entre otros. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGIE_09 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Infraestructura y Edificación | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planear, Organizar y Programar Actividades Técnicas y administrativas de acuerdo a los Ordenamientos Jurídicos Aplicables para las diferentes obras públicas que se autoricen.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Elaborar las propuestas de cronogramas de plazos para la realización de obra pública.
- Coordinar y supervisar a los proyectistas en la elaboración de los estudios previos a los proyectos como reportes fotográficos, inspecciones de campo, valuaciones preliminares al proyecto, cuantificaciones paramétricas relativas a las obras públicas, que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular.
- Administrar, inventariar y gestionar el mantenimiento apropiado de la maquinaria y equipo de trabajo.
- Verificar el buen funcionamiento de la maquinaria y equipo que será dispuesto para el desarrollo de las obras públicas en el Municipio.
- Coordinar y Supervisar a las cuadrillas para brindar apoyo en los trabajos de construcción que soliciten las Autoridades Auxiliares en las diversas comunidades del Municipio.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Infraestructura y Edificación y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Arquitectura, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Administración de proyectos; Análisis al diseño; Diseño esquemático; Elaboración y documentación de diseños; Administración de contratos; Presupuesto de obra; AutoCAD; Evaluar, coordinar, diseñar, ejecutar, controlar y dirigir proyectos de construcción; Administrar y modelar proyectos de recursos hídricos; Realizar consultorías en proyectos de geotecnia; Diseño y revisión de estructuras, vías y transporte; Gestión ambiental; Materiales de construcción, especificación, diseño y montaje de producción de elementos para la construcción; Evaluación económica y de impacto en proyectos de ingeniería civil; Formulación de proyectos; Administración y gerencia de recursos humanos, físicos y financieros para el desarrollo de proyectos de construcción, entre otros. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGIE_10 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Infraestructura y Edificación | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Construcción | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Programar y gestionar los requerimientos en materia de recursos materiales de vehículos, equipo y maquinaria de acuerdo al Reporte Generado del Estado físico del parque vehicular.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Rendir informes a la Subdirección de Construcción de los trabajos realizados en su área.
- Implementar procedimientos eficientes para el control del equipo, maquinaria, materiales y herramientas.
- Integrar y presentar a Dirección el programa anual de reparaciones mayores a fin de mantener en operación la maquinaria y equipo a cargo de la Dirección.
- Supervisar que la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la maquinaria y equipo a su cargo se realice correctamente, a fin de optimizar la aplicación de los recursos asignados.
- Supervisar la distribución y traslado de los materiales, maquinaria y equipo a las diferentes obras para que las mismas cuenten con los insumos necesarios para su correcta ejecución.
- Reportar el estado físico de vehículos, equipo y maquinaria susceptible de comprarse para realizar la selección adecuada en caso de que se requiera alguna adquisición.
- Intervenir en la selección de maquinaria y equipo que se requiera rentar cuando no se cuente con la disponibilidad de equipo propiedad del H. Ayuntamiento a fin de proponer las condiciones técnicas y económicas que ofrezcan las condiciones de oportunidad y economía para la Administración Municipal.
- Verificar los consumos de combustibles de los vehículos, maquinaria y equipo para corroborar que los rendimientos sean los adecuados.
- Coordinar los apoyos en caso de contingencia.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Arquitectura, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | Elaboración y Diseño de espacios arquitectónicos y urbanos en contextos y con necesidades específicas; Presupuesto de obra; Construcción, manejo técnico y administrativo de obras; Utilización de diferentes escalas, utilizando técnicas, herramientas y medios de expresión convencional y digital (AutoCAD), entre otros. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGIE_11 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Infraestructura y Edificación | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Construcción | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planear, programar, presupuestar y controlar las obras por Administración Directa, así como brindar atención y revisión de las solicitudes de gestión social.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Rendir informes a la Subdirección de Construcción de los trabajos realizados en su área.
- Integrar la Documentación en el expediente único de Obra por Administración de acuerdo a la legislación aplicable, además las que exijan los manuales de operación de los programas federales o estatales para su resguardo correspondiente.
- Será encargado de la coordinación y supervisión para la correcta ejecución de obras y/o apoyos comunitarios.
- Cuantificar, y priorizar los presupuestos de las obras por Administración de acuerdo a la factibilidad de los recursos y necesidades de la población.
- Preparar y entregar a Enlace Administrativo la relación de gastos mensuales ejecutados en las obras por Administración.
- Coordinar las actividades necesarias para la ejecución de la Obra con personal general y lista de Raya.
- Coordinar los apoyos en caso de contingencia.
- Administrar los materiales existentes asignados a esta Dirección, mismos que se encuentran en resguardo del Almacén Municipal.
- Coordinar, supervisar, planificar, calendarizar, los apoyos a las localidades del Municipio con material, mano de obra, herramienta y equipo necesario a fin de optimizar la aplicación de recursos asignados.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Arquitectura, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | Elaboración y Diseño de espacios arquitectónicos y urbanos en contextos y con necesidades específicas; Presupuesto de obra; Construcción, manejo técnico y administrativo de obras; Utilización de diferentes escalas, utilizando técnicas, herramientas y medios de expresión convencional y digital (AutoCAD), entre otros. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGIE_12 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Infraestructura y Edificación | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Garantizar la supervisar de los trabajos de construcción por contrato y por administración directa que se ejecuten de acuerdo al plazo, costo, y calidad; y que optimicen la inversión en infraestructura y edificación en beneficio de la población.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Verificar que las características y capacidad de la maquinaria y equipo de construcción sean las adecuadas para el trabajo de acuerdo con las condiciones de la zona donde se realizará; y congruentes con el procedimiento constructivo y el programa de ejecución de los trabajos.
- Capturar en base de datos el control de expedientes de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas e informar a la Dirección General de Infraestructura y Edificación para su conocimiento del estado que guardan.
- Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes de la residencia de obra.
- Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra.
- Vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- Notificar al Director, la terminación de los trabajos de obra realizados por el contratista, mediante la bitácora y por escrito, anexando los documentos de soporte que incluye una relación de las estimaciones o de gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra.
- Verificar que los trabajos realizados se hayan generado conforme a lo contratado, de ser el caso que se observen deficiencias, deberá solicitar al contratista que realice las correcciones o reparaciones conforme a lo establecido en el contrato.
- Llevar a cabo la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos a los servidores públicos que desempeñen labores de obra pública.
- Supervisar que los servidores públicos que se encuentren realizando trabajos de obra cuenten con el equipo de protección que asegure su integridad física en el desarrollo de sus labores.
- Capacitar a los servidores públicos en la utilización de materiales de obra y equipo pesado, para el desarrollo de sus actividades de forma segura.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Verificar que en el caso de las obras a precio alzado los suministros y la utilización de los insumos sean acordes con el proceso constructivo y su entrega o empleo, aprovechamiento o aplicación se haya programado con oportunidad; y las características, especificaciones y calidad de los materiales y equipos de instalación permanente, sean las requeridas en las bases para cumplir con los trabajos;
- Verificar que la ejecución de los trabajos contratados se inicie en la fecha señalada en el contrato.
- Informar al Director General de Infraestructura y Edificación del inicio, avance y conclusión de las obras que se realizan ya sea que se ejecuten por contrato o por administración directa.
- Proponer al Director General de Infraestructura y Edificación la suspensión temporal de trabajos contratados por causa justificada, determinando la temporalidad de la suspensión, la que no podrá prorrogarse o ser indefinida.
- Designar al residente y supervisor de obra que dará continuidad y seguimiento a los trabajos realizados por el contratista, el cual deberá cumplir el perfil especificado en la normatividad aplicable.
- Abrir la Bitácora de obra, la cual quedará bajo resguardo del residente de obra, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule la supervisión y el contratista.
- Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos de obra.
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.
- Verificar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo.
- Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos de obra pública, cuando corresponda su entrega por parte de los contratistas al Municipio.
- Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido con los contratistas.
- Revisar, aprobar y remitir las estimaciones que presenten los contratistas para su pago.
- Proponer al Director General de Infraestructura y Edificación, en coordinación con la Subdirección de Normatividad y Cuenta Pública, la suspensión temporal de trabajos contratados por causa justificada, determinando la temporalidad de la suspensión, la que no podrá prorrogarse o ser indefinida.
- Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que les encomiende el Director y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Arquitectura, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Administración de proyectos; Análisis al diseño; Diseño esquemático; Elaboración y documentación de diseños; Administración de contratos; Presupuesto de obra; AutoCAD; Evaluar, coordinar, diseñar, ejecutar, controlar y dirigir proyectos de construcción; Administrar y modelar proyectos de recursos hídricos; Realizar consultorías en proyectos de geotecnia; Diseño y revisión de estructuras, vías y transporte; Gestión ambiental; Materiales de construcción, especificación, diseño y montaje de producción de elementos para la construcción; Evaluación económica y de impacto en proyectos de ingeniería civil; Formulación de proyectos; Administración y gerencia de recursos humanos, físicos y financieros para el desarrollo de proyectos de construcción, entre otros. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGIE_13 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Infraestructura y Edificación | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Supervisión | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA POR CONTRATO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Programar y realizar la correcta supervisión de los trabajos de construcción de obras, asegurando la ejecución en tiempo y forma, así como la calidad y costos establecidos en el contrato por obra, con el objeto de brindar servicios de calidad a la ciudadanía.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales.
- Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.
- Abrir la bitácora de obra.
- Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- Vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros.
- Revisar y firmar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden.
- Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- Verificar la correcta terminación de los trabajos.
- Participar con los servidores públicos responsable en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Analizar el programa de ejecución de los trabajos.
- Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos.
- Registrar en la bitácora los avances y aspectos relevantes de la obra.
- Llevar a cabo juntas de trabajo con el contratista.
- Analizar los problemas técnicos que se susciten.
- Vigilar que se cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos.
- Vigilar que los planos se mantengan actualizados.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Arquitectura, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | Elaboración y Diseño de espacios arquitectónicos y urbanos en contextos y con necesidades específicas; Presupuesto de obra; Construcción, manejo técnico y administrativo de obras; Utilización de diferentes escalas, utilizando técnicas, herramientas y medios de expresión convencional y digital (AutoCAD), entre otros. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGIE_14 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Infraestructura y Edificación | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Supervisión | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Programar y realizar la correcta supervisión de los trabajos de construcción de obras de administración directa, asegurando la ejecución en tiempo y forma, así como la calidad y costos establecidos en el contrato por obra, con el objeto de brindar servicios de calidad a la ciudadanía.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales.
- Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios.
- Abrir la bitácora de obra.
- Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- Vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros.
- Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- Verificar la correcta terminación de los trabajos.
- Participar con los servidores públicos responsable en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Analizar el programa de ejecución de los trabajos.
- Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos.
- Registrar en la bitácora los avances y aspectos relevantes de la obra.
- Llevar a cabo juntas de trabajo con el departamento de Ejecución de Obra
- Analizar los problemas técnicos que se susciten.
- Vigilar que se cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos.
- Vigilar que los planos se mantengan actualizados.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Arquitectura, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | Elaboración y Diseño de espacios arquitectónicos y urbanos en contextos y con necesidades específicas; Presupuesto de obra; Construcción, manejo técnico y administrativo de obras; Utilización de diferentes escalas, utilizando técnicas, herramientas y medios de expresión convencional y digital (AutoCAD), entre otros. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGIE_15 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Infraestructura y Edificación | | |
| **Nombre del Puesto:** | **ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar las funciones administrativas de la Dirección General de Infraestructura y Edificación en materia de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Tecnológicos para que la Administración Pública Municipal opere de forma simple, eficiente y al menor costo.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Integrar el proyecto del presupuesto definitivo anual de la Dirección General de Infraestructura y Edificación y someterlo a la autorización de cabildo.
- Controlar el presupuesto asignado a la Dirección General de Infraestructura y Edificación.
- Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.
- Solicitar y tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración, a fin de suministrar material y equipo necesario para el buen funcionamiento de esta Dirección General de Infraestructura y Edificación.
- Controlar la entrada y salida materiales de la Dirección General de Infraestructura y Edificación mediante vales en coordinación con el Almacén Municipal dependiente de la Dirección General de Administración.
- Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración, los movimientos de personal integrado un archivo de cada uno de los servidores públicos adscritos a esta Dirección General de Infraestructura y Edificación.
- Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos al cargo.
- Llevar el registro y control de los reportes de los prestadores de servicio social.
- Integrar los manuales de organización y procedimientos.
- Llevar el registro y control de los bienes, con el área de Patrimonio Municipal a efecto de tener actualizado el inventario de bienes muebles de la Dirección General de Infraestructura y Edificación, así como gestionar su mantenimiento.
- Llevar el control y registro del consumo de gasolina de las unidades vehiculares dependientes de esta Dirección General de Infraestructura y Edificación.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Llevar el control y registro de las verificaciones vehiculares de las unidades dependientes de esta Dirección General de Infraestructura y Edificación.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Arquitectura, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | Administración de Recursos; Elaboración de Reportes; Paquetería Office, entre otros | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

# DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

| NO. | NOMBRE DEL PUESTO | PUESTO ESPECIFICO | T | CLAVE DE PERFIL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | DIRECTOR GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE | DIRECTOR GENERAL | C | DGEMA_01 |
| 2 | SUBDIRECTOR DE ECOLOGÍA | SUBDIRECTOR | C | DGEMA_02 |
| 3 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y SEGURIDAD ECOLÓGICA | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGEMA_03 |
| 4 | SUBDIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE | SUBDIRECTOR | C | DGEMA_04 |
| 5 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGEMA_05 |
| 6 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGEMA_06 |
| 7 | ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE | ENLACE ADMINISTRATIVO | C | DGEMA_07 |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGEMA_01 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Ecología y Medio Ambiente | | |
| **Nombre del Puesto:** | **DIRECTOR GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Abordar los fenómenos ecológicos y ambientales a través de acciones encaminadas a su cuidado, preservación, protección y mejora; Implementar medidas y mecanismos para incentivar los principios de responsabilidad ambiental, gestión, educación y recuperación, así como de conservación, sustentabilidad y seguridad ecológica.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Planear, implementar y evaluar las políticas municipales en materia de ecología y protección del medio ambiente, considerando la normatividad en el ámbito federal y estatal aplicable.
- Garantizar el derecho de las personas a una vida digna, en un ambiente sustentable adecuado para su desarrollo, salud y bienestar.
- Participar en el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible e implementar y ejecutar los acuerdos que de él emanen.
- Incentivar la participación e inversión de los agentes productivos en proyectos de recuperación ambiental.
- Proponer a la Presidenta Municipal la celebración de convenios de colaboración institucionales, entre el Municipio, el Estado y la Federación, así como entidades autónomas, sociales y particulares, para coordinar acciones de protección ambiental, recuperación y protección de recursos naturales y aprovechamiento sustentable de los mismos.
- Actualizar y aplicar el estudio de ordenamiento ecológico del territorio municipal, conjuntamente con las áreas de Desarrollo Urbano Federales, Estatales y del Municipio.
- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal.
- Coordinar en conjunto con la Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno del Estado, el inventario de emisiones atmosféricas y descargas de aguas residuales en cuerpos receptores de jurisdicción municipal.
- Promover incentivos ante instancias de los tres órdenes de gobierno, para quienes realicen acciones relativas a la protección de la biodiversidad, de preservación, conservación, remediación o restauración del equilibrio ecológico.
- Elaborar y aplicar los programas educativos orientados a la difusión de una cultura de cuidado y protección del medio ambiente.
- Formar y participar en el Comité Municipal de Ordenamiento Ecológico, cuya función principal será la de establecer los mecanismos de diálogo y concertación que atienda de manera efectiva los conflictos ambientales.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Manejo del Área Natural Protegida.
- Coordinar con las autoridades competentes la imposición de sanciones determinadas por normas ambientales.
- Coadyuvar con la Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno del Estado, para la elaboración y desarrollo de programas que permitan la mitigación de impacto ambiental provocado por la actividad minera, disposición de residuos sólidos, contaminación de mantos acuíferos y otros en los que se involucre el entorno geológico.
- Proponer a la Presidenta Municipal la celebración de convenios para la transmisión de facultades de administración, recursos y vigilancia de las áreas naturales protegidas de competencia estatal, ubicadas en territorio municipal.
- Gestionar, por autorización de la Presidenta Municipal y del H. Ayuntamiento, ante instancias federales los recursos necesarios para la creación y salvaguarda de las áreas naturales protegidas del Municipio.
- Participar con el Ejecutivo del Estado en la realización de los estudios previos que den base a la expedición de las declaratorias para el establecimiento de áreas naturales protegidas, dentro del territorio Municipal.
- Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura (preferente en Ecología y Medio Ambiente), Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Otros:** | Certificado de Competencia Laboral (plazo de 6 meses después de la fecha de ingreso). |
| **Conocimientos:** | En la materia de Derecho Ambiental; Mecanismos y procesos ecológicos en diversos niveles de organización y escalas espaciales y temporales; Bases matemáticas aplicadas a la ecología para la construcción de modelos de procesos ecológicos; Metodologías de laboratorio útiles en estudios ecológicos; Biodiversidad; Ecología y sistemas de población; Métodos de investigación; Análisis de culturas; Medio ambiente y conservación; Climatología; Hidrología; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGEMA_02 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Ecología y Medio Ambiente | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE ECOLOGÍA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar las acciones y actividades orientadas a la prevención y control del medio ambiente.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Otorgar a los propietarios, poseedores, organizaciones sociales, públicas o privadas, en el ámbito de su competencia y previa firma del convenio de transmisión de facultades de administración, recursos y vigilancia de las áreas naturales protegidas por parte del Gobierno del Estado, los permisos o autorizaciones para la realización de obras o actividades en las áreas naturales protegidas de conformidad con el Código de Biodiversidad del Estado de México y el programa de manejo correspondiente.
- Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, en colaboración con el Gobierno del Estado.
- Crear zonas de preservación y conservación ecológica como lo son parques urbanos, jardines públicos y demás áreas de su competencia, así como vigilar y fomentar su cuidado y preservación.
- Coadyuvar con el Gobierno del Estado para propiciar el desarrollo, protección y preservación de las áreas protegidas, sus ecosistemas y la biodiversidad del lugar.
- Coordinar con el Ejecutivo Estatal la promoción de inversiones públicas, privadas y sociales para el establecimiento y manejo de las áreas naturales protegidas, así como el establecimiento de la utilización de mecanismos para la captación de recursos económicos para financiar su manejo.
- Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos naturales del Municipio.
- Regular y promover la protección de los recursos de fauna y flora silvestres en territorio municipal.
- Promover y fomentar las investigaciones ecológicas en las instituciones públicas y privadas dentro del territorio municipal.
- Reportar ante la instancia competente Federal, Estatal o Municipal, las actividades que puedan constituir daños al medio ambiente dentro del territorio municipal.
- Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas, así como convenir con otras autoridades el control y la vigilancia sobre la utilización del suelo en la jurisdicción municipal.
- Preservar y proteger las áreas boscosas de los asentamientos irregulares, así como denunciar ante autoridad competente a fraccionadores clandestinos.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, como giros comerciales o de prestación de servicios, así como de emisiones de contaminantes proveniente de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal.
- Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descarguen en las redes de drenaje y alcantarillado municipales.
- Prevenir y controlar los efectos nocivos que puedan ocasionar los residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos depositados en predios baldíos, vía pública y en general en terrenos o áreas utilizadas como tiraderos a cielo abierto, promoviendo el establecimiento de programas de limpieza y de control para su erradicación, evitando que se transformen en lugares permanentes de disposición irregular, así como focos de insalubridad pública y contaminación ambiental.
- Atender y controlar emergencias y contingencias ambientales dentro del territorio municipal.
- Formular y ejecutar el Programa de Ordenamiento Ecológico, así como el Programa Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible en congruencia con los programas estatales.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Dirección General de Ecología y Medio Ambiente y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura (preferente en Ecología y Medio Ambiente), Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En la materia de Derecho Ambiental; En mecanismos y procesos ecológicos en diversos niveles de organización y escalas espaciales y temporales; Bases matemáticas aplicadas a la ecología para la construcción de modelos de procesos ecológicos; Metodologías de laboratorio útiles en estudios ecológicos; Biodiversidad; Ecología y sistemas de población; Métodos de investigación; Análisis de culturas; Medio ambiente y conservación; Climatología; Hidrología; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGEMA_03 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Ecología y Medio Ambiente | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Ecología | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y SEGURIDAD ECOLÓGICA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Atender las solicitudes y denuncias ambientales, dirigidas a la Dirección logrando con esto un óptimo desempeño en el desarrollo de las actividades.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Acordar con el subdirector de ecología el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal bajo su vigilancia.
- Informar cuando le sea solicitado y periódicamente, de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la dirección general y el subdirector de ecología.
- Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a su superior.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior Jerárquico.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Atender al público, exclusivamente, cuando por las funciones de su Unidad Administrativa deban hacerlo.
- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura (preferente en Ecología y Medio Ambiente), Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En la materia de Derecho Ambiental; Administración Pública; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGEMA_04 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Ecología y Medio Ambiente | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Promover instrumentos de política ambiental para la planeación y ordenamiento ecológico de los recursos naturales y la contaminación ambiental.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Promover la utilización de instrumentos económicos, fiscales y financieros de política urbana y ambiental, en la esfera de su competencia, para inducir conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente y con un desarrollo urbano sustentable.
- Participar en el diseño, propuesta y ejecución de políticas, medidas y mecanismos para prevenir, conservar y restaurar la contaminación del aire, suelo, agua y recursos naturales.
- Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente.
- Promover la cultura del reciclaje a través de políticas de difusión e implementar programas de capacitación a la ciudadanía, en colaboración con las autoridades auxiliares.
- Aplicar, en coordinación con el Gobierno del Estado, las políticas de prevención y control sobre los efectos causados al ambiente por la generación de residuos considerados como no peligrosos.
- Emitir los criterios destinados para la regularización, preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección a la biodiversidad y al medio ambiente.
- Formular, ejecutar y evaluar del Programa Municipal de Protección al Medio Ambiente.
- Proponer y ejecutar acciones de mitigación y adaptación al cambio climático.
- Establecer sistemas y políticas de verificación ambiental, monitoreo y control de contaminantes, así como la vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales.
- Formular y conducir la política municipal en materia de prevención y control de la contaminación del agua, así como fuentes contaminantes móviles y fijas.
- Promover la forestación de los espacios abiertos públicos o privados para mejorar el ambiente y el aspecto de calles, plazas y zonas habitacionales.
- Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente; así como generar las acciones necesarias a fin de crear áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Formular y conducir una política de información y difusión del cuidado ambiental entre los ciudadanos del Municipio.
- Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente.
- Impartir cursos en las instituciones educativas de nivel Básico, Medio y Medio Superior, así como en las diferentes localidades del territorio Municipal, en relación con el cuidado ambiental, ecológico y la cultura del reciclaje.
- Fomentar el respeto, conocimiento y protección de la flora y fauna doméstica, silvestre o acuática del Municipio mediante cursos, programas, pláticas y demás medios informativos.
- Promover el acopio de materiales informativos y audiovisuales sobre el cuidado del medio ambiente, así como apoyar para su incorporación a las bibliotecas municipales para conocimiento de la ciudadanía en general.
- Promover y difundir programas de acciones preventivas entre los habitantes del Municipio, para que conozcan y comprendan los principales problemas ambientales de su localidad y sus consecuencias, así como su remediación.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Dirección General de Ecología y Medio Ambiente y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura (preferente en Ecología y Medio Ambiente), Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En la materia de Derecho Ambiental; En mecanismos y procesos ecológicos en diversos niveles de organización y escalas espaciales y temporales; Bases matemáticas aplicadas a la ecología para la construcción de modelos de procesos ecológicos; Metodologías de laboratorio útiles en estudios ecológicos; Biodiversidad; Ecología y sistemas de población; Métodos de investigación; Análisis de culturas; Medio ambiente y conservación; Climatología; Hidrología; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGEMA_05 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Ecología y Medio Ambiente | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Medio Ambiente | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Fomentar una cultura ambiental entre los habitantes del municipio, promoviendo la participación ciudadana.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Desarrollar y ejecutar estrategias de responsabilidad social, en temas del medio ambiente.
- Promover y difundir información sobre la educación ambiental por medio de talleres, pláticas, exposiciones y eventos en general en las diferentes comunidades del Municipio, en coordinación con unidades especializadas.
- Promover la difusión del cuidado del medio ambiente, en escuelas, plazas públicas, comunidades y centros culturales.
- Mantener contacto ciudadano principalmente con estudiantes, jóvenes y niños para la elaboración de proyectos relativos a la concientización sobre el medio ambiente.
- Propiciar el intercambio de información entre las diferentes unidades administrativas vinculadas al medio ambiente y fortalecer las relaciones con las comunidades.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura (preferente en Ecología y Medio Ambiente), Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En la materia de Derecho Ambiental; Capacitaciones en materia del Medio Ambiente; En mecanismos y procesos ecológicos en diversos niveles de organización y escalas espaciales y temporales; Ecología y sistemas de población; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGEMA_06 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Ecología y Medio Ambiente | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Diseñar los lineamientos para frenar las tendencias del deterioro ambiental apegándose a la legislación ambiental, inducir un ordenamiento ecológico municipal, disminuir la contaminación del agua, aire y suelo, revertir la erosión del suelo y crear la conciencia ecológica entre la población para la administración eficiente y racional de los recursos naturales del Municipio, de manera tal que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Expedir autorización y/o permiso para la poda, trasplante o derribo de árboles en espacios privados o públicos, así como vigilar su cumplimiento en los términos establecidos y en la normatividad correspondiente.
- Suspender o cancelar permisos y ejercer las acciones legales que correspondan por actividades industriales, comerciales o de servicios que afecten la flora, fauna silvestre y acuática, de competencia municipal.
- Vigilar que toda acción de urbanización cuente con el estudio de impacto ambiental y con la autorización correspondiente por parte de la autoridad competente, en términos de lo establecido en el Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Aplicar las disposiciones jurídicas en relación a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones y olores perjudiciales para el medio ambiente, así como la vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales.
- Aplicar medidas y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes.
- Establecer las medidas en coordinación con el Gobierno del Estado para hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes que rebasen los niveles máximos permisibles y resulten perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente, así como la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Realizar vistas de verificación para el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección General de Ecología y Medio Ambiente.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura (preferente en Ecología y Medio Ambiente), Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En la materia de Derecho Ambiental; En mecanismos y procesos ecológicos en diversos niveles de organización y escalas espaciales y temporales; Bases matemáticas aplicadas a la ecología para la construcción de modelos de procesos ecológicos; Metodologías de laboratorio útiles en estudios ecológicos; Biodiversidad; Ecología y sistemas de población; Métodos de investigación; Análisis de culturas; Medio ambiente y conservación; Climatología; Hidrología; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGEMA_07 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Ecología y Medio Ambiente | | |
| **Nombre del Puesto:** | **ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar, gestionar y emplear los recursos materiales, humanos y financieros destinados a la Dirección General, cuidando su uso adecuado para alcanzar los objetivos proyectados.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Proponer a los titulares de las dependencias a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Unidad Administrativa y las Unidades Administrativas.
- Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.
- Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración.
- Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo.
- Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración.
- Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el área.
- Informar a los titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano.
- Verificar juntamente con las Unidades Administrativas; competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Unidad Administrativa y Unidades Administrativas.
- Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes.
- Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal.
- Remitir la información necesaria, fiscal y material, para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios.
- Tener reuniones periódicas con la Dirección General de Administración, para saber las necesidades de adquisición de cada Unidad Administrativa Responsable.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Unidad Administrativa.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Administración de Recursos Humanos; Administración Pública; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

# DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

| NO. | NOMBRE DEL PUESTO | PUESTO ESPECIFICO | T | CLAVE DE PERFIL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS | DIRECTOR GENERAL | C | DGSPU_01 |
| 2 | SUBDIRECTOR DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN | SUBDIRECTOR | C | DGSPU_02 |
| 3 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPU_03 |
| 4 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE BARRIDO MANUAL | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPU_04 |
| 5 | SUBDIRECTOR DE PARQUES Y JARDINES | SUBDIRECTOR | C | DGSPU_05 |
| 6 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPU_06 |
| 7 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PODAS Y DERRIBOS | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPU_07 |
| 8 | SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS Y PARQUES PÚBLICOS | SUBDIRECTOR | C | DGSPU_08 |
| 9 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES PÚBLICOS | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPU_09 |
| 10 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPU_10 |
| 11 | SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO A VIALIDADES Y ALUMBRADO PÚBLICO | SUBDIRECTOR | C | DGSPU_11 |
| 12 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE BALIZAMIENTO | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPU_12 |
| 13 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE BACHEO | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPU_13 |
| 14 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPU_14 |
| 15 | COORDINADOR ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS | COORDINADOR ADMINISTRATIVO | C | DGSPU_15 |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPU_01 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planear, administrar, supervisar y controlar de forma eficiente la operación de los servicios públicos municipales, considerando las condiciones territoriales y la capacidad administrativa y financiera del Municipio.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Planear, prestar, dirigir, supervisar y mantener en condiciones eficientes la operación de los servicios públicos municipales: limpia; recolección y traslado de residuos sólidos; conservación de áreas verdes, parques, jardines y áreas recreativas; mantenimiento a vialidades y al alumbrado público.
- Prestar con legalidad, generalidad, diligencia, capacidad técnica, eficiencia, honradez, eficacia e imparcialidad los servicios públicos municipales.
- Proponer y participar en los procedimientos de concesión de los servicios públicos municipales de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento por parte de los concesionarios la prestación de los servicios públicos e iniciar, tramitar y turnar en coordinación con la Dirección Jurídica la resolución de procedimientos para declarar la extinción de las concesiones o autorizaciones del H. Ayuntamiento.
- Diseñar, elaborar, implementar, coordinar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos.
- Supervisar e intervenir en la recepción de los servicios públicos, que entreguen al Municipio los fraccionadores urbanos o desarrolladores inmobiliarios.
- Formular, proponer y coordinar programas con participación social relacionados con la prestación de los servicios públicos del H. Ayuntamiento.
- Coadyuvar en el embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos y obras de interés social, en coordinación con las dependencias competentes, determinadas por las leyes, reglamentos, acuerdos del H. Ayuntamiento o de la Presidenta Municipal.
- Dictaminar y otorgar en el ámbito de su competencia la factibilidad de prestación de servicios públicos municipales para la autorización de obras públicas o privadas.
- Proponer y validar los convenios de colaboración en los que el H. Ayuntamiento sea parte y que se refieran a la prestación de uno o más servicios públicos municipales.
- Dar mantenimiento al alumbrado público para preservar las condiciones óptimas de iluminación en vialidades y comunidades, así como apoyar a instituciones para los mismos fines.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles y edificios públicos Municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad lo ameriten.
- Mantener en condiciones óptimas las vialidades y calles del Municipio para el tránsito seguro de personas y vehículos.
- Atender las peticiones, reportes, denuncias y reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios municipales en el ámbito de su competencia.
- Instrumentar mecanismos que permitan el uso eficiente de los recursos humanos y materiales, en la prestación de los servicios públicos a su cargo.
- Las demás que le otorgue por acuerdo el H. Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Administración de equipos de alto rendimiento; Recolección de Residuos Sólidos; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPU_02 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Otorgar servicios públicos municipales de calidad en forma continua, eficaz y eficiente mediante la instrumentación de sistemas operativos de supervisión, verificación y control de actividades desarrolladas, para mejorar el proceso de prestación de servicios de limpia y recolección de desechos, con el fin de satisfacer las necesidades de la sociedad, y procurar el cuidado del medio ambiente.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Organizar, ejecutar y garantizar el servicio de recolección de basura y residuos sólidos no peligrosos.
- Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes, en su caso, y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de recolección y transferencia de los residuos sólidos urbanos no peligrosos.
- Llevar a cabo la recolección de residuos, desperdicios y desechos no peligrosos provenientes de las vías públicas, casas habitación, comercios, industrias, edificios públicos, condominios y otros establecimientos, de igual forma realizar el transporte y depósito de dichos residuos al centro de trasferencia.
- Proponer el alcance del servicio y las rutas de la recolección de residuos sólidos urbanos no peligrosos.
- Promover para su implementación programas de manejo de residuos sólidos urbanos no peligrosos.
- Controlar el acceso de unidades del servicio público de limpia al centro de trasferencia, así como controlar el depósito y cubrimiento de residuos sólidos no peligrosos, realizado éste último por la empresa contratada para tal efecto.
- Verificar que los interesados en la prestación de los servicios especiales de recolección hayan realizado el pago de los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal en términos de Ley.
- Recoger de las áreas municipales y vía pública el acumulamiento de residuos sólidos no peligrosos.
- Promover la cultura de la limpieza a través de la difusión y aplicación del Bando Municipal.
- Planear, organizar y ejecutar las labores de limpieza pública, la recolección de basura doméstica, barrido manual y/o mecánico de avenidas, camellones, centros recreativos municipales y accesos principales al Municipio; así como la correcta trasferencia de los residuos sólidos urbanos no peligrosos.
- Verificar que se deposite la basura dentro de las áreas establecidas y proceder a su oportuna recolección.
- Operar el servicio de limpia en los lugares, horarios y rutas que señale el superior jerárquico.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Coordinar Programas de limpieza y manejo de basura con las asociaciones, centros educativos, empresas y clubes del Municipio.
- Desarrollar actividades de limpia en espacios públicos, vialidades y áreas verdes.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Servicios Públicos y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Administración de equipos de alto rendimiento; Recolección de Residuos Sólidos; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPU_03 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Limpia y Recolección | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Dar seguimiento a las políticas internas correspondientes a la recolección domiciliaria de desechos sólidos por ruta, a fin de procurar una imagen pulcra y coadyuvar a la conservación del medio ambiente.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Recibir y ejecutar actividades establecidas mediante el programa operativo a cargo de la Subdirección de Limpia y Recolección.
- Elaborar y coordinar un programa de trabajo que permita al personal administrativo y operativo a su cargo, llevar mejores acciones en materia de recolección y barrido manual para la materialización y su debido cumplimiento.
- Operar, organizar y garantizar el servicio de la recolección de residuos, desperdicios o desechos provenientes de las vías públicas, casas habitación, comercios, industrias, edificios públicos, condominios y otros establecimientos.
- Designar brigadas para el desarrollo de actividades programadas, suministrando materiales, herramientas y equipos a fines.
- Establecer medidas de seguridad en el lugar de desarrollo de actividades a fin de salvaguardar la integridad de los servidores públicos y de la ciudadanía en general.
- Gestionar recursos materiales suficientes ante la Subdirección de Limpia y Recolección, para la correcta prestación de actividades programadas.
- Realizar recorridos periódicamente para detectar la falta de servicios públicos.
- Informar a la Subdirección de Limpia y Recolección sobre las actividades realizadas, mediante las formas establecidas por la Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Administración de equipos de alto rendimiento; Recolección de Residuos Sólidos; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPU_05 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Limpia y Recolección | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE BARRIDO MANUAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Dar seguimiento a las políticas internas correspondientes al barrido manual, a fin de procurar una imagen pulcra y coadyuvar a la conservación del medio ambiente.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Recibir y ejecutar actividades establecidas mediante el programa operativo a cargo de la Subdirección de Limpia y Recolección.
- Elaborar y coordinar un programa de trabajo que permita al personal administrativo y operativo a su cargo, llevar mejores acciones en materia barrido manual para la materialización y su debido cumplimiento.
- Operar, organizar y garantizar el servicio de barrido manual y mecánico de desperdicios o desechos provenientes de las vías públicas, casas habitación, comercios, industrias, edificios públicos, condominios y otros establecimientos.
- Designar brigadas para el desarrollo de actividades programadas, suministrando materiales, herramientas y equipos a fines.
- Establecer medidas de seguridad en el lugar de desarrollo de actividades a fin de salvaguardar la integridad de los servidores públicos y de la ciudadanía en general.
- Gestionar recursos materiales suficientes ante la Subdirección de Limpia y Recolección, para la correcta prestación de actividades programadas.
- Realizar recorridos periódicamente para detectar la falta de servicios públicos.
- Informar a la Subdirección de Limpia y Recolección sobre las actividades realizadas, mediante las formas establecidas por la Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Administración de equipos de alto rendimiento; Recolección de Residuos Sólidos; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPU_05 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE PARQUES Y JARDINES** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Otorgar servicios públicos municipales de calidad en forma continua, eficaz y eficiente mediante la instrumentación de sistemas operativos de supervisión, verificación, control y ejecución de mantenimiento en áreas verdes que permitan una imagen pulcra del entorno de esta municipalidad; a fin de coadyuvar al cuidado y conservación del medio ambiente.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Coordinar, mantener y proteger las áreas verdes públicas que correspondan al territorio municipal.
- Coordinar las actividades de mantenimiento de parques y jardines en el Municipio.
- Organizar los servicios de mejoramiento y ampliación de cobertura de los servicios de áreas verdes públicas del municipio y jardines.
- Mantener banquetas y guarniciones de libres de hierba y pasto que correspondan a vías primarias.
- Realizar poda de pasto y demás trabajos inherentes de áreas verdes en plazas públicas, andadores, atrios, avenidas, calles, pasos peatonales y pasos a desnivel que correspondan al territorio municipal.
- Mantener rejillas de drenaje pluvial libres de hierba y pasto a fin de permitir su optima funcionalidad.
- Realizar poda de árboles por estética, ubicados en áreas públicas previo dictamen de factibilidad por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
- Realizar el derribo de árboles en la vía pública, previo dictamen de factibilidad a cargo de la Dirección General de Ecología y Medio Ambiente, a fin de turnar a la Unidad Municipal de Protección Civil para su debida evaluación de riesgos y ejecución correspondiente.
- Encalamiento de árboles de áreas públicas del municipio, a fin de prevenir plagas.
- Apoyar en el desmalezamiento de los panteones públicos, previa solicitud de los encargados de los mismos.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Servicios Públicos y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Administración de equipos de alto rendimiento; Cuidado y mejora de parques y jardines; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPU_06 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Parques y Jardines | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar en forma eficiente los recursos materiales destinados al servicio y mejoramiento de las áreas verdes a efecto que se lleven a cabo en forma continua las actividades establecidas, al corte de pasto, corte de arbusto, riego, recolección de residuos orgánicos, entre otras; consiguiendo mantener en óptimas condiciones los parques y jardines, áreas verdes y recreativas, procurando una imagen pulcra del Municipio.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Recibir y analizar actividades establecidas mediante el programa operativo a cargo de la Subdirección Parques y Jardines.
- Formular el programa de trabajo del personal administrativo y operativo a su cargo, en materia de mantenimiento de áreas verdes para la materialización y debido cumplimiento.
- Operar, organizar y realizar el servicio de mantenimiento de áreas verdes de plazas públicas, andadores, atrios, parques jardines, avenidas, calles, pasos peatonales y pasos a desnivel.
- Designar brigadas para el desarrollo de actividades programadas, suministrando de materiales, herramientas y equipos a fines.
- Establecer medidas de seguridad en el lugar de desarrollo de actividades a fin de salvaguardar la integridad de los servidores públicos y ciudadanía en general;
- Gestionar recursos materiales suficientes ante la Subdirección de Parques y Jardines, para la correcta prestación de actividades programadas.
- Realizar recorridos periódicamente para detectar la falta de servicios públicos de su competencia.
- Informar a la Subdirección de Parques y Jardines sobre las actividades realizadas, mediante las formas establecidas por la Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Administración de equipos de alto rendimiento; Cuidado y mejora de parques y jardines; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPU_07 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Parques y Jardines | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PODAS Y DERRIBOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar en forma eficiente los recursos materiales destinados para realizar trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo, consistentes en desrame, derribo de árboles, recolección de los residuos que resulten por dichas tareas para mantener funcional el alumbrado público, libre tránsito en vialidades y lo que resulte necesario por casos fortuitos; a fin de procurar la integridad y seguridad de la ciudadanía como al cuidado y conservación del medio ambiente.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Recibir y ejecutar actividades establecidas por la Subdirección de Parques y Jardines mediante dictamen de factibilidad emitido por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
- Formular el programa de trabajo del personal administrativo y operativo a su cargo, en materia de mantenimiento de áreas verdes para la materialización y debido cumplimiento.
- Operar, organizar y realizar el servicio de desrame por aclareo y poda de árboles y apoyo de desmalezamiento.
- Designar brigadas para el desarrollo de actividades programadas, suministrando de materiales, herramientas y equipos a fines.
- Establecer medidas de seguridad en el lugar de desarrollo de actividades a fin de salvaguardar la integridad de los servidores públicos y ciudadanía en general.
- Gestionar recursos materiales suficientes ante la Subdirección de parques y jardines, para la correcta prestación de actividades programadas.
- Realizar recorridos periódicamente para detectar la falta de servicios públicos de su competencia.
- Informar a la Subdirección de Parques y Jardines sobre las actividades realizadas, mediante las formas establecidas por la Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Administración de equipos de alto rendimiento; Cuidado y mejora de parques y jardines; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPU_08 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS Y PARQUES PÚBLICOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Otorgar servicios públicos municipales de calidad en forma continua, eficaz y eficiente mediante la instrumentación de sistemas operativos de supervisión, verificación y control de actividades desarrolladas por las áreas a cargo, brindando una imagen pulcra del municipio mediante el mantenimiento en parques públicos y áreas verdes de escuelas de esta municipalidad, coadyuvando al cuidado y conservación del medio ambiente.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Planear, organizar, dirigir y ejecutar el mantenimiento de áreas verdes en instituciones escolares de ámbito oficial dentro del territorio municipal.
- Gestionar recursos ante la Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos para la ejecución de los servicios públicos programados y atender las peticiones ciudadanas oportunamente.
- Supervisar el uso adecuado de herramientas, maquinaria y parque vehicular asignado a las jefaturas de departamento, para la correcta prestación de servicio de mantenimiento de parques públicos y áreas verdes de escuelas.
- Gestionar y verificar que las pólizas de seguros del parque vehicular asignados a la Subdirección, se encuentre vigentes en caso de siniestro o fortuito.
- Dar mantenimiento de pintura y soldadura correctiva básica en forma periódica a juegos infantiles, canchas y equipamiento urbano que conformen los parques públicos del Municipio.
- Realizar recorridos periódicamente para detectar la falta de servicios públicos.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Servicios Públicos y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Administración de equipos de alto rendimiento; Cuidado y mantenimiento de áreas verdes en Escuelas; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPU_09 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Mantenimiento a Escuelas y Parques Públicos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES PÚBLICOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar en forma eficiente los recursos materiales destinados al servicio y mantenimiento de parques públicos; procurando una imagen pulcra y sano esparcimiento de la sociedad.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Recibir y ejecutar actividades establecidas mediante programas operativos a cargo de la Subdirección de Mantenimiento a Escuelas y Parques Públicos.
- Formular el programa de trabajo del personal administrativo y operativo a su cargo, para el mantenimiento de forma periódica: de juegos infantiles, canchas, equipamiento urbano de parques públicos, plazas públicas, andadores, atrios, parques, jardines y áreas verdes del municipio para la materialización y debido cumplimiento.
- Operar, organizar y realizar actividades de mantenimiento en parques públicos.
- Designar brigadas para el desarrollo de actividades programadas, suministrando materiales, herramientas y equipos a fines.
- Establecer medidas de seguridad en el lugar de desarrollo de actividades a fin de salvaguardar la integridad de los servidores públicos y ciudadanía en general.
- Gestionar recursos materiales suficientes ante la Subdirección de Mantenimiento a Escuelas y Parques Públicos. para la correcta prestación de actividades programadas.
- Realizar recorridos periódicamente para detectar la falta de servicios públicos de su competencia.
- Informar a la Subdirección de Mantenimiento a Escuelas y Parques Públicos sobre las actividades realizadas, mediante las formas establecidas por la Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos; y
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Administración de equipos de alto rendimiento; Cuidado y mantenimiento de áreas verdes en Escuelas; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPU_09 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Mantenimiento a Escuelas y Parques Públicos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar en forma eficiente los recursos materiales destinados al servicio y mantenimiento de áreas verdes en las instituciones escolares de esta demarcación territorial, con el objeto de procurar higiene, imagen pulcra de la población escolar, asimismo para favorecer las actividades recreativas a fines.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Recibir y ejecutar actividades establecidas mediante programas operativos a cargo de la Subdirección de Mantenimiento a Escuelas y Parques Públicos.
- Formular el programa de trabajo del personal administrativo y operativo a su cargo, para el mantenimiento de áreas verdes a instituciones educativas del Municipio para la materialización y debido cumplimiento.
- Operar, organizar y realizar actividades de mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines de las escuelas del Municipio.
- Designar brigadas para el desarrollo de actividades programadas, suministrando materiales, herramientas y equipos a fines.
- Establecer medidas de seguridad en el lugar de desarrollo de actividades a fin de salvaguardar la integridad de los servidores públicos y ciudadanía en general.
- Gestionar recursos materiales suficientes ante la Subdirección de Mantenimiento a Escuelas y Parques Públicos. para la correcta prestación de actividades programadas.
- Realizar recorridos periódicamente para detectar la falta de servicios públicos de su competencia.
- Informar a la Subdirección de Mantenimiento a Escuelas y Parques Públicos sobre las actividades realizadas, mediante las formas establecidas por la Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos; y
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Administración de equipos de alto rendimiento; Cuidado y mantenimiento de áreas verdes en Escuelas; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPU_11 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO A VIALIDADES Y ALUMBRADO PÚBLICO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Otorgar servicios públicos municipales de calidad en forma continua, eficaz y eficiente mediante la instrumentación de sistemas operativos de supervisión, verificación y control de actividades desarrolladas por las áreas para mantener en óptimas condiciones las vialidades de esta demarcación territorial; así como la correcta funcionalidad del alumbrado público e implementación de medidas sustentable.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Mantener balizado lo que corresponde a la infraestructura vial urbana del Municipio.
- Proponer y ejecutar trabajos de balizamiento vial en avenidas primarias, secundarias, cruceros, zonas escolares y demás áreas de afluencia que correspondan al territorio municipal.
- Atender y dar seguimiento a las necesidades de conservación, mantenimiento de la infraestructura, equipamiento vial y urbano del alumbrado público, así como de aquellos elementos que determinan la imagen urbana de las vialidades.
- Dar mantenimiento y rehabilitación a vialidades con mezcla asfáltica y trabajos de pintura a guarniciones que correspondan al Municipio.
- Gestionar la pinta de guarniciones únicamente en esquinas, retornos, glorietas y demás zonas que requieran el color amarillo y/o blanco.
- Planear, organizar y controlar las actividades de bacheo a través del departamento de Mantenimiento a Vialidades.
- El bacheo se realizará únicamente sobre la carpeta asfáltica que corresponde a todas las vialidades del Municipio que se deriven de:

    a) Desgaste del pavimento.
    b) Daño por lluvias y escurrimientos.
    c) Daño por trabajos naturales del área.

- Turnar los trabajos de bacheo con concreto hidráulico a la Dirección General de Infraestructura y Edificación, para su atención.
- Instalar reductores de velocidad de asfalto, previo dictamen favorable de la Dirección de Desarrollo Urbano Sustentable.
- Dotar, coordinar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de servicio de alumbrado público, así como mantenimiento de su infraestructura.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Programar y ejecutar la realización de obras de mantenimiento a las instalaciones del sistema de alumbrado público en el Municipio.
- Llevar a cabo el mantenimiento del servicio de alumbrado público a través de la reparación de luminarias, focos, fotoceldas, controles, bases, circuitos y en general cualquier parte que conforma la infraestructura del alumbrado público del Municipio.
- Instalar luminarias en zonas de esta demarcación municipal cuando así sea necesario, previa infraestructura a cargo de la Comisión Federal de Electricidad y dictamen de factibilidad emitido por la Dirección General de Desarrollo Social.
- Dar visto bueno en instalaciones que realicen los fraccionadores al momento de hacer entrega al H. Ayuntamiento, en coadyuvancia con la Comisión Federal de Electricidad.
- Operar y mantener los circuitos de alumbrado público a cargo del municipio y verificar que los consumos de energía eléctrica, presentados para su cobro por la entidad competente sean correctos en coadyuvancia con la Dirección General de la Agencia Municipal de Energía.
- Participar en colaboración con la Dirección General de la Agencia Municipal de Energía, en la elaboración y actualización del censo de alumbrado público municipal del Municipio.
- Diseñar, programar, e instalar los componentes de iluminación ornamental con motivo de fechas cívicas y festivas.
- Promover, establecer y coordinar la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones colectivas que contribuyan a mejorar el servicio de alumbrado público del Municipio.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Servicios Públicos y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Administración de equipos de alto rendimiento; Bacheo; Mantenimiento de luminarias; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPU_12 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Mantenimiento a Vialidades y Alumbrado Público | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE BALIZAMIENTO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar en forma eficiente los recursos materiales destinados al servicio de balizamiento, bajo sistemas operativos de mantenimiento permanente y eficaz sobre las vialidades de esta demarcación territorial, procurando seguridad de tránsito bajo una correcta orientación peatonal y vehicular.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Recibir y ejecutar actividades establecidas mediante el programa operativo a cargo de la Subdirección Mantenimiento a Vialidades y Alumbrado Público.
- Formular el programa de trabajo del personal administrativo y operativo a su cargo, en materia mantenimiento a vialidades para la materialización y debido cumplimiento.
- Operar, organizar y garantizar servicios de balizamiento, señalización de infraestructura vial en las avenidas primarias, secundarias, cruceros y zonas escolares, mantenimiento de guarniciones, banquetas y reductores de velocidad.
- Designar brigadas para el desarrollo de actividades programadas, suministrando materiales, herramientas y equipos a fines.
- Establecer medidas de seguridad en el lugar de desarrollo de actividades a fin de salvaguardar la integridad de los servidores públicos y ciudadanía en general.
- Gestionar recursos materiales suficientes ante la Subdirección Mantenimiento a Vialidades y Alumbrado Público, para la correcta prestación de actividades programadas.
- Realizar recorridos periódicamente para detectar la falta de servicios públicos de su competencia.
- Informar a la Subdirección Mantenimiento a Vialidades y Alumbrado Público sobre las actividades realizadas, mediante las formas establecidas por la Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Administración de equipos de alto rendimiento; Mantenimiento de luminarias y señalizaciones en la vía pública; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPU_13 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Mantenimiento a Vialidades y Alumbrado Público | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE BACHEO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar en forma eficiente los recursos materiales destinados al servicio de reparación preventiva y/o correctiva de las superficies viales a través de emulsiones asfálticas sobre las vialidades de esta demarcación territorial; procurando la seguridad peatonal y vial de los ciudadanos.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Recibir y ejecutar actividades establecidas mediante el programa operativo a cargo de la Subdirección Mantenimiento a Vialidades y Alumbrado Público.
- Formular el programa de trabajo del personal administrativo y operativo a su cargo, en materia mantenimiento a vialidades para la materialización y debido cumplimiento.
- Operar, organizar y garantizar servicios de bacheo y construcción de reductores de velocidad previo dictamen de factibilidad.
- Designar brigadas para el desarrollo de actividades programadas, suministrando materiales, herramientas y equipos a fines.
- Establecer medidas de seguridad en el lugar de desarrollo de actividades a fin de salvaguardar la integridad de los servidores públicos y ciudadanía en general.
- Gestionar recursos materiales suficientes ante la Subdirección Mantenimiento a Vialidades y Alumbrado Público, para la correcta prestación de actividades programadas.
- Realizar recorridos periódicamente para detectar la falta de servicios públicos de su competencia.
- Informar a la Subdirección Mantenimiento a Vialidades y Alumbrado Público sobre las actividades realizadas, mediante las formas establecidas por la Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Administración de equipos de alto rendimiento; Servicios de Bacheo; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPU_14 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Mantenimiento a Vialidades y Alumbrado Público | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Supervisar, controlar y vigilar mediante la implementación de instrumentos y acciones operativas la ejecución de actividades que eficienten los recursos materiales destinados al mantenimiento del alumbrado público de esta demarcación territorial; coadyuvando directamente en la seguridad de la sociedad.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Recibir y ejecutar actividades establecidas mediante el programa operativo a cargo de la Subdirección Mantenimiento a Vialidades y Alumbrado Público.
- Formular el programa de trabajo del personal administrativo y operativo a su cargo, para el mantenimiento del alumbrado público.
- Operar, organizar y garantizar servicio de mantenimiento y reparación de la infraestructura del alumbrado público, colocación, reparación de luminarias, colocación de postes, entre otros.
- Designar brigadas para el desarrollo de actividades programadas, suministrando materiales, herramientas y equipos a fines.
- Establecer medidas de seguridad en el lugar de desarrollo de actividades a fin de salvaguardar la integridad de los servidores públicos y ciudadanía en general.
- Gestionar recursos materiales suficientes ante la Subdirección Mantenimiento a Vialidades y Alumbrado Público, para la correcta prestación de actividades programadas.
- Realizar recorridos periódicamente para detectar la falta de servicios públicos de su competencia.
- Informar a la Subdirección Mantenimiento a Vialidades y Alumbrado Público sobre las actividades realizadas, mediante las formas establecidas por la Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Administración de equipos de alto rendimiento; Servicios de mantenimiento de luminarias; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSC_14 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar, gestionar y emplear los recursos materiales, humanos y financieros destinados a la Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos, cuidando su uso adecuado para alcanzar los objetivos proyectados.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Planear y coordinar con la Dirección General de Servicio Públicos y Urbanos, la programación de presupuesto anual, con debida diligencia de gestión y/o requisición ante las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal; y contar con recursos suficientes para pleno desarrollo de las funciones establecidas mediante programas operativos.
- Dotar de recursos a las subdirecciones que conforman esta dependencia para el debido cumplimiento de sus actividades programadas.
- Controlar y supervisar el ejercicio del gasto.
- Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.
- Controlar y resguardar la información de los archivos del personal adscripción de la Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos; así como de los bienes muebles e inmuebles.
- Llevar el registro de asistencia del personal operativo y administrativo adscrito a esta dependencia;
- Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración.
- Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo.
- Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración.
- Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el área.
- Informar a los titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano.
- Verificar conjuntamente con las Unidades Administrativas; competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Unidad Administrativa y Unidades Administrativas.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes.
- Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal.
- Coordinar y vigilar el debido suministro de combustibles para el pleno desarrollo de funciones.
- Remitir la información necesaria, fiscal y material, para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios.
- Tener reuniones periódicas con la Dirección General de Administración, para saber las necesidades de adquisición de cada Unidad Administrativa Responsable.
- Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Titular de la Unidad Administrativa.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En Administración Pública; Derecho Administrativo y Civil; Administración de Personal; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

# DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

| NO. | NOMBRE DEL PUESTO | PUESTO ESPECIFICO | T | CLAVE DE PERFIL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL | DIRECTOR GENERAL | C | DGDS_01 |
| 2 | SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES | SUBDIRECTOR | C | DGDS_02 |
| 3 | COORDINADOR DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS | COORDINADOR | C | DGDS_03 |
| 4 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGDS_04 |
| 5 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA POBREZA | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGDS_05 |
| 6 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SALUD | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGDS_06 |
| 7 | SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL | SUBDIRECTOR | C | DGDS_07 |
| 8 | COORDINADOR DE OPERACIÓN | COORDINADOR | C | DGDS_08 |
| 9 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGDS_09 |
| 10 | COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL | COORDINADOR ADMINISTRATIVO | C | DGDS_10 |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDS_01 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Social | | |
| **Nombre del Puesto:** | **DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar las políticas, programas, obras y acciones promotoras de la política social del Municipio; así como la formulación y conducción de la aplicación de los programas federal y estatales.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Formular, dirigir e implementar la política social municipal.
- Promover la concurrencia, vinculación y congruencia de los programas sociales, con los objetivos, estrategias y prioridades de la Política Nacional de Desarrollo Social.
- Proponer la celebración de convenios de colaboración, concertación y coordinación de acciones entre los gobiernos federal y estatal, con los sectores social y privado, en materia de desarrollo social, asistencia social y educación.
- Gestionar el establecimiento y la ejecución de programas, acciones y servicios de asistencia social, en coordinación con las instancias Federales y Estales para su instrumentación en el territorio municipal.
- Proponer al H. Ayuntamiento los lineamientos y criterios, para la integración y actualización de los padrones de los programas municipales.
- Instrumentar mecanismos de comunicación efectiva con la sociedad, con la finalidad de difundir la política, programas y acciones encaminadas al desarrollo social.
- Gestionar, proponer y participar, en la aplicación de convenios y recursos del estado en apoyo a personal docente, administrativo y de intendencia para las instituciones educativas públicas.
- Coadyuvar con el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, respecto de la implementación y gestión de actividades de índole educativa.
- Las demás que le otorgue por acuerdo el H. Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Otros:** | Certificado de Competencia Laboral (plazo de 6 meses después de la fecha de ingreso). |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Normatividad Jurídica; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Administración de Programas Sociales; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDS_02 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Social | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Promover la planeación, programación, coordinación y organización de las actividades necesarias para la implementación de los programas estatales y municipales, así como impulsar acciones para el incremento del bienestar social de la población en general y en especial a los grupos vulnerables.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Coordinar con el Gobierno del Estado, la ejecución de los programas y acciones de desarrollo social en el Municipio.
- Proponer los mecanismos necesarios para incluir la participación social organizada, en los programas y acciones de desarrollo social implementados por el H. Ayuntamiento.
- Fomentar el derecho de la sociedad a participar de manera activa y corresponsable en la planeación, ejecución, evaluación y supervisión de la política social al interior del territorio municipal.
- Recabar la información socioeconómica de los ciudadanos para que sean sujetos del apoyo de programas sociales.
- Verificar de manera permanente, que los programas cumplan con los objetivos, metas y beneficios para los cuales fueron creados.
- Formular, proponer y ejecutar las directrices y prioridades del Programa Municipal de Desarrollo Social.
- Elaborar los proyectos de gestión de recursos en el ámbito social, de salud, educación y atención a la pobreza.
- Coadyuvar en la formulación y ejecución de los indicadores de evaluación de los programas sociales.
- Gestionar, concertar y administrar recursos públicos y privados para el desarrollo de programas de atención a la pobreza.
- Impulsar el desarrollo de mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades en estado de marginación y del sector rural.
- Integrar los padrones de beneficiarios de los programas de desarrollo social federal, estatal y municipal.
- Realizar una consulta social permanente en las comunidades y colonias del Municipio, para determinar las propuestas y modificaciones a los programas de desarrollo social y hacerlas del conocimiento de las instancias competentes.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Integrar y llevar el registro de las instituciones educativas establecidas en el Municipio, federales, estatales, autónomas y privadas.
- Gestionar por acuerdo de la Presidenta Municipal, en coordinación con la comunidad, ante instancias federales, la incorporación del Municipio a sus programas de abasto de productos básicos a favor de la población en condiciones de pobreza alimentaria.
- Elaborar, proponer y ejecutar programas de bibliotecas públicas municipales, que incluyan mejoramiento de los espacios, incremento del acervo y fomento al hábito de lectura.
- Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas y equiparlas debidamente con programas educativos que permitan el uso de la tecnología informática.
- Gestionar, organizar y coordinar el servicio social y de prácticas profesionales en las dependencias de la administración.
- Participar en el mantenimiento y equipamiento de las escuelas públicas ubicadas en el territorio municipal, de acuerdo con los programas y recursos disponibles.
- Promover y apoyar todo tipo de actividades educativas de interés para la sociedad.
- Gestionar programas de becas y apoyos económicos para estudiantes de alto rendimiento.
- Fomentar y fortalecer la convivencia escolar armónica y la generación de mecanismos para la discusión, debate y resolución pacífica de conflictos.
- Promover el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación como herramientas para la enseñanza y el aprendizaje, así como para el desarrollo de competencias en los alumnos.
- Impulsar y desarrollar en coordinación con las dependencias estatales competentes, los programas especiales para la educación abierta, en beneficio de personas adultas o de bajos recursos económicos.
- Atender las acciones prioritarias para abatir los índices de marginalidad.
- Organizar los programas de apoyos alimentarios y canastas básicas que contribuyan a la economía familiar y mejoramiento de los niveles de bienestar de cada familia.
- Proponer y promover programas para el rescate de los espacios públicos, dignificando zonas marginadas y áreas de recreación.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Social y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Normatividad Jurídica; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Administración de Programas Sociales; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDS_03 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Social | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Programas Sociales | | |
| **Nombre del Puesto:** | **COORDINADOR DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Promover, gestionar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación y conducción de programas y proyectos a nivel federal, estatal y municipal para promover e impulsar el bienestar social de la población en general del Municipio, con especial atención a los grupos vulnerables.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Gestionar y participar para la aplicación de los programas federales, estatales y municipales, así como establecer vinculación con las autoridades correspondientes.
- Participar y coadyuvar con las dependencias federales, estatales y municipales, la promoción de programas y proyectos en materia social que desarrolle el H. Ayuntamiento.
- Coadyuvar en la planeación, coordinación y ejecución de los programas, para beneficio de la ciudadanía.
- Coadyuvar con el gobierno municipal y la sociedad en general para que los programas y proyectos lleguen a la población.
- Elaborar oficios, acuerdos, circulares y demás actos administrativos sobre los asuntos de los programas y proyectos que requieran la participación de diversas áreas.
- Coadyuvar en la capacitación a servidores públicos para desempeñar las comisiones generadas de la implementación de los programas y proyectos.
- Dar seguimiento a los objetivos y metas establecidos en los programas y proyectos para lograr el resultado y control esperado.
- Fungir como Enlace ante la Unidad de Transparencia.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de la Plataforma Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Solicitar a las Unidades Administrativas Responsables, la información que generen, para la actualización de la Plataforma de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).
- Fungir como Enlace del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos, para coordinar los trabajos en las Unidades Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Social y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Normatividad Jurídica; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Administración de Programas Sociales; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDS_04 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Social | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Programas Sociales | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coadyuvar al incremento del bienestar social de la ciudadanía, mediante el fortalecimiento del nivel educativo de las instituciones públicas.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal bajo su vigilancia.
- Generar un informe mensual de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca la Subdirección de Programas Sociales.
- Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a su superior.
- Formular los informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Proponer programas de excelencia y calidad en el trabajo.
- Atender las propuestas que planteen las comunidades y autoridades auxiliares para los planteles Educativos y becas.
- Fomentar a los alumnos el hábito de estudio, por medio de una beca contribuyendo al combate de la deserción escolar.
- Coadyuvar en los programas federales y estatales, que se apliquen en las instituciones públicas del Municipio.
- Promover, desarrollar y evaluar programas especiales para la educación abierta, en beneficio de personas adultas o de bajos recursos económicos.
- Gestionar, proponer y participar en la aplicación de convenios y recursos estatales y municipales, en apoyo al personal docente, administrativo e intendente, en las instituciones públicas del municipio.
- Elaborar, proponer y ejecutar programas de bibliotecas públicas municipales, que incluya el mejoramiento de los espacios, incremento del acervo y fomento al hábito de la lectura.
- Gestionar, organizar y coordinar el servicio social, prácticas profesionales y de estadía, en las oficinas dependientes de la administración pública municipal y organismos descentralizados.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Integrar y llevar a cabo el registro de las Instituciones Educativas de orden federal y estatal, de los diferentes niveles educativos establecidos en el Municipio a fin de realizar un diagnóstico general del total de alumnos registrados.
- Mantener el acervo bibliográfico de las bibliotecas y equiparlas debidamente con programas educativos que permitan el uso de la tecnología informática.
- Realizar actividades que permitan el acceso a los servicios de consulta de libros, impresos y digitales, y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información, que permita a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.
- Elaborar acciones que faciliten el uso de recursos de las bibliotecas públicas y coordinar sus funciones para fortalecer y optimizar la operación de estas.
- Ejecutar mecanismos de participación para planear y programar la expansión y modernización tecnológica de las bibliotecas públicas.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Normatividad Jurídica; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Administración de Programas Sociales; Cursos de Capacitación; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDS_05 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Social | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Programas Sociales | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA POBREZA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coadyuvar al incremento del bienestar social de la ciudadanía, mediante la instrumentación de programas y acciones orientadas a satisfacer las necesidades básicas de la población.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Promover, coordinar y fomentar el mejoramiento, y rehabilitación de viviendas.
- Integrar y coadyuvar al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
- Identificar las zonas marginadas dentro del Municipio, así como el índice de desarrollo humano: en colaboración con las diferentes áreas gubernamentales a fin de priorizar la atención a los diferentes ámbitos sociales.
- Priorizar las necesidades de las comunidades verificando el orden de marginalidad y criterios de pobreza, desarrollando programas que beneficien a la población Huixquiluquense.
- Realizar trabajos de carácter social, promoviendo la participación de las diversas comunidades.
- Proponer al superior jerárquico inmediato medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño del departamento.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Normatividad Jurídica; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Administración de Programas Sociales; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDS_06 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Social | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Programas Sociales | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE SALUD** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Impulsar programas de bienestar y de salud; a la ciudadanía del Municipio.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades y funciones del personal a su cargo.
- Promover programas, campañas y talleres de salud, en beneficio de la ciudadanía del Municipio.
- Organizar, coordinar y evaluar los programas de salud existentes.
- Proporcionar en su caso primeros auxilios.
- Acordar periódicamente con su superior, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Sector Salud; Normatividad Jurídica; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Administración de Programas Sociales; Paquetería Office; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDS_07 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Social | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Fungir como vínculo del Municipio con las entidades Estatales y Federales, en materia de programas sociales, enfocados al bienestar social del Municipio, teniendo como objetivo la entrega de los diversos apoyos y beneficios a la ciudadanía; y Gestionar la incorporación de programas.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Coordinar con el Gobierno del Estado, la ejecución de los programas y acciones de desarrollo social en el Municipio.
- Recabar la información socioeconómica de los ciudadanos para que sean sujetos del apoyo de programas sociales.
- Integrar los padrones de beneficiarios de los programas de desarrollo social, federal, estatal y municipal.
- Realizar la consulta social permanente en las comunidades y colonias del Municipio, para determinar las propuestas y modificaciones a los programas de desarrollo social y hacerlas del conocimiento de las instancias competentes.
- Atender las acciones prioritarias para disminuir los índices de marginalidad.
- Organizar los programas de apoyos alimentarios y canastas básicas que contribuyan a la economía familiar y mejoramiento de los niveles de bienestar de cada familia; en el ámbito Federal y Estatal.
- Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Municipal en materia de desarrollo social.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que encomiende la Dirección General de Desarrollo Social y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Normatividad Jurídica; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Administración de Programas Sociales; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDS_08 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Social | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Vinculación Interinstitucional | | |
| **Nombre del Puesto:** | **COORDINADOR DE OPERACIÓN** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar y organizar la aplicación de programas sociales destinados a la comunidad, mejorando las condiciones vida de los habitantes del Municipio, en situación de pobreza o vulnerabilidad.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Coordinar y organizar las actividades de cada uno de los planes y programas sociales.
- Coordinar y planear la organización y ejecución de trabajos de carácter social, promoviendo la participación de la comunidad en las mismas.
- Detectar la demanda social, y al mismo tiempo promover la participación del gobierno municipal y de la sociedad en general.
- Realizar estudios e investigaciones que se requieran para detectar y evaluar las necesidades sociales.
- Promover y difundir los programas federales, estatales y municipales.
- Realizar consultas sociales permanente en las comunidades y colonias del Municipio para determinar las propuestas y/o modificaciones a los programas previamente establecidos por el área.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Normatividad Jurídica; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Administración de Programas Sociales; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDS_09 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Social | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Vinculación Interinstitucional | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Promover, gestionar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación y conducción de programas y proyectos ante instancias federales y estatales, impulsando el bienestar social de la población en general, con especial atención a los grupos vulnerables.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Participar en la aplicación de los Programas Federales, y Estatales, además establecer la vinculación con las autoridades correspondientes.
- Establecer mecanismos de coordinación institucional con las dependencias federales y estatales, para promover su participación en las acciones relacionadas con los programas y proyectos en materia social.
- Participar en la planeación, coordinación y ejecución de los programas y proyectos en materia social.
- Coadyuvar con las instancias federales, estatales, municipales y con la sociedad en general para la ejecución de los programas y proyectos.
- Elaborar oficios, acuerdos, circulares y demás actos administrativos sobre los asuntos de los programas y proyectos que requieran la participación de diversas áreas, previa autorización de su superior jerárquico.
- Capacitar a los servidores públicos que participen en los programas y proyectos en materia social, para que puedan desempeñar la implementación de los programas de índole federal y estatal.
- Verificar y validar la ejecución de los objetivos, metas y prioridades establecidos en los programas y proyectos para el logro de objetivos dentro del área.
- Recopilar, Integrar, analizar, generar y custodiar la información socioeconómica y geográfica para el soporte de los proyectos y programas.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Normatividad Jurídica; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Administración de Programas Sociales; Paquetería Office; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDS_10 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Social | | |
| **Nombre del Puesto:** | **COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar, gestionar y emplear los recursos materiales, humanos y financieros destinados a la Dirección General, cuidando su uso adecuado para alcanzar los objetivos proyectados.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Proponer a los titulares de las dependencias a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Unidad Administrativa y las Unidades Administrativas.
- Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.
- Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración.
- Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo.
- Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración.
- Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el área.
- Informar a los titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano.
- Verificar juntamente con las Unidades Administrativas; competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Unidad Administrativa y Unidades Administrativas.
- Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes.
- Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal.
- Remitir la información necesaria, fiscal y material, para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios.
- Tener reuniones periódicas con la Dirección General de Administración, para saber las necesidades de adquisición de cada Unidad Administrativa Responsable.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Titular de la Unidad Administrativa.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En Administración Pública; Derecho Administrativo y/o Civil; Administración de Personal; Paquetería Office; etc. . |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

# DIRECCIÓN GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

| NO. | NOMBRE DEL PUESTO | PUESTO ESPECIFICO | T | CLAVE DE PERFIL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | DIRECTOR MUNICIPAL DE ENERGÍA | DIRECTOR GENERAL | C | DGAME_01 |
| 2 | SUBDIRECTOR DE ENERGÍA | SUBDIRECTOR | C | DGAME_02 |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGAME_01 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de la Agencia Municipal de Energía | | |
| **Nombre del Puesto:** | **DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Promover los beneficios de la Reforma Energética y las Normas Oficiales Mexicanas en Eficiencia Energética, así como promover proyectos para el establecimiento de la energía como una herramienta para el desarrollo municipal e incidir en la mejora de su economía, como impulsar el uso de energías limpias.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Proponer la reglamentación municipal necesaria para la implementación de la reforma energética federal.
- Coordinar la realización de diagnósticos energéticos que incluya la estructura energética del Municipio; la evaluación del potencial de las fuentes de energías convencionales y renovables; y la evaluación del potencial de ahorro energético en cada sector económico del Municipio.
- Incentivar la inversión en proyectos energéticos por parte de la iniciativa privada, ya sea en asociación o de manera independiente.
- Recopilar datos relativos al suministro y consumo energético municipal.
- Realizar estudios de tendencias.
- Mantener un inventario de equipos y sistemas energéticos municipales.
- Incentivar la adopción de medidas de eficiencia energética.
- Impulsar que se alcance de manera progresiva estándares para la utilización racional de la energía, de acuerdo a los lineamientos estatales y federales.
- Optimizar la gestión energética del alumbrado público y de bienes inmuebles municipales.
- Incentivar la instalación de soluciones ahorradoras de energía en edificios municipales.
- Ser el enlace con los órganos regulatorios del sector energético mexicano y realizar las gestiones municipales para la iniciativas y proyectos energéticos, en concordancia con la regulación federal.
- Realizar campañas de difusión y comunicación, en coordinación con la Dirección General Mensaje e Imagen Institucional, sobre temas energéticos.
- Establecer contacto y participar en redes y asociaciones energéticas.
- Celebrar jornadas, seminarios y conferencias con la participación de expertos en el área.
- Las demás que le otorgue por acuerdo el H. Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera (de preferencia en Energía), Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Diseñar e innovar procesos para producción, distribución y gestión de energías convencionales desde un enfoque más limpio y eficiente; Implementar y desarrollar tecnologías emergentes y nuevas tecnologías para el adecuado aprovechamiento de energías renovables, en los sectores público y privado, contribuyendo a la diversificación de la matriz energética dentro de un marco de competencia regional e internacional bajo los principios de la sustentabilidad y de la ética; Asesorar la toma de decisiones en materia de energía, bajo la normatividad ambiental y energética aplicable; Proponer proyectos que permitan la conversión e integración de fuentes convencionales con fuentes renovables de energía., etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGAME_01 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de la Agencia Municipal de Energía | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE ENERGÍA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Promover y apoyar la realización de proyectos de eficiencia energética; Desarrollar y establecer acciones orientadas al aprovechamiento de la energía; Implementar, evaluar y realizar proyectos técnicos para el ahorro de energía en los sectores público, social, privado y en el sector de consumo doméstico.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Acordar con el titular de la Dirección General de la Agencia Municipal de Energía los asuntos que correspondan a la Dirección General de la Agencia Municipal de Energía.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el titular le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- Elaborar proyectos de reglamentación municipal para la implementación de la reforma energética, que permitan evaluar el potencial de las fuentes de energías convencionales y renovables; y la evaluación del potencial de ahorro energético en cada sector económico del Municipio.
- Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas.
- Proponer al titular de la Dirección General de la Agencia Municipal de Energía la formulación de los programas de trabajo, así como verificar su cumplimiento.
- Proporcionar, siguiendo las instrucciones del titular, la información, datos y coordinación técnica que les sean requeridos por otras dependencias y entidades de la administración.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el titular de la Dirección General de la Agencia Municipal de Energía.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera (de preferencia en Energía), Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Diseñar e innovar procesos para producción, distribución y gestión de energías convencionales desde un enfoque más limpio y eficiente; Implementar y desarrollar tecnologías emergentes y nuevas tecnologías para el adecuado aprovechamiento de energías renovables, en los sectores público y privado, contribuyendo a la diversificación de la matriz energética dentro de un marco de competencia regional e internacional bajo los principios de la sustentabilidad y de la ética; Asesorar la toma de decisiones en materia de energía, bajo la normatividad ambiental y energética aplicable; Proponer proyectos que permitan la conversión e integración de fuentes convencionales con fuentes renovables de energía., etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

# CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

| NO. | NOMBRE DEL PUESTO | PUESTO ESPECIFICO | T | CLAVE DE PERFIL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL | CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL | C | CIM_01 |
| 2 | SUBCONTRALOR MUNICIPAL | DIRECTOR DE AREA | C | CIM_02 |
| 3 | SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y DE OBRA PÚBLICA | SUBDIRECTOR | C | CIM_03 |
| 4 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | CIM_04 |
| 5 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | CIM_05 |
| 6 | SUBDIRECTOR JURÍDICO | SUBDIRECTOR | C | CIM_06 |
| 7 | JEFE DE DEPARTAMENTO INVESTIGADOR | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | CIM_07 |
| 8 | JEFE DE DEPARTAMENTO SUBSTANCIADOR | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | CIM_08 |
| 9 | JEFE DE UNIDAD DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | CIM_09 |
| 10 | SUBDIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN | SUBDIRECTOR | C | CIM_10 |
| 11 | COORDINADOR DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y ENTREGA RECEPCIÓN | COORDINADOR | C | CIM_11 |
| 12 | ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL | ENLACE ADMINISTRATIVO | C | CIM_12 |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: CIM_01 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Contraloría Interna Municipal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Vigilar, fiscalizar y controlar de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del gobierno y de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a los Órganos de Fiscalización Estatales o Federales.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Planear, programar, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación del gobierno y la administración municipal.
- Formular y proponer normas, así como criterios que regulen el funcionamiento de las dependencias administrativas en relación a lo establecido en los manuales de organización y procedimientos.
- Elaborar las bases que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control del gobierno municipal, siendo competente para requerir a las dependencias del H. Ayuntamiento y organismos desconcentrados, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control.
- Coordinar los trabajos de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de cada una de las dependencias administrativas y entidades municipales, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal y la Dirección General de Administración, así como encargarse de su debida validación.
- Brindar a los servidores públicos la asesoría que le soliciten, en al ámbito de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de los organismos públicos descentralizados.
- Llevar a cabo revisiones y auditorías por acuerdo de la Presidenta Municipal, por sí o a solicitud de las dependencias y de los organismos desconcentrados, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingreso, egreso y comprobación del gasto.
- Inspeccionar, vigilar y supervisar que en el gobierno municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- Verificar la aplicación de disposiciones para el control de programación, presupuestación, administración y comprobación de recursos.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos.
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al H. Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
- Analizar, implantar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno y los manuales técnicos de operación que se requieran en las dependencias municipales y organismos desconcentrados.
- Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia.
- Nombrar a los servidores públicos en funciones de auditor, inspector y notificador de la Contraloría Interna Municipal, expidiendo los oficios de comisión correspondientes.
- Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dichas obras.
- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.
- Conformar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia e intervenir en los actos para la entrega-recepción de las obras ante la autoridad municipal y los comités.
- Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales.
- Emitir en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, las políticas y lineamientos de Mejora Regulatoria, en cumplimiento de las leyes y procedimientos aplicables.
- Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio.
- Llevar el control y registro de alta, baja y destrucción de sellos oficiales de las dependencias.
- Informar a la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento, por lo menos cada tres meses, sobre los programas de auditoría proyectados.
- Informar a la Presidenta Municipal y a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, por lo menos cada tres meses, sobre el resultado de las auditorías y las acciones que, en su caso, se hayan tomado relativas a las faltas administrativas y/o ilícitas que se desprendan.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 3):

- Informar a la Presidenta Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades del gobierno municipal que hayan sido objeto de verificación.
- Organizar los trabajos del proceso de entrega-recepción del estado que guarda el gobierno municipal de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar las acciones de entrega-recepción de los titulares de las dependencias y Dependencias mediante acta administrativa y anexos en los que se detallen los asuntos y recursos asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas, pudiendo delegar su función de participación y vigilancia al personal a su cargo, mediante oficio de comisión.
- Recibir y registrar en el sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los movimientos iniciales y por conclusión de los servidores públicos municipales, que se encuentren obligados a presentarla, así como iniciar y desarrollar procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.
- Recibir y actualizar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de modificación patrimonial, en términos de los dispuesto en la legislación aplicable.
- Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación que mejoren el desempeño de los programas, acciones y actividades de los asuntos, trámites y servicios públicos municipales.
- Coordinar y coadyuvar con la Auditoria Superior de la Federación, Secretaria de la Función Pública, con el Órgano Superior de fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar y colaborar con el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Vigilar y hacer cumplir que los Servidores Públicos, adscritos a la Administración Pública Municipal, observen el Código de Ética o disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación impere una conducta digna en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Atender y dar seguimiento a denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la administración pública municipal en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y turnarlas a la Subdirección Jurídica para el inicio de investigación por la posible comisión de faltas administrativas y en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 4):

- Llevar el registro de las sanciones impuestas a los servidores públicos que fueron sujetos a un procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la legislación vigente aplicable.
- Administrar y mantener actualizado los Sistemas proporcionados por la Secretaria de la Contraloría correspondiente a los servidores públicos y el Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de México.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Las demás que le otorguen por acuerdo el H. Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Otros:** | Certificado de Competencia Laboral (plazo de 6 meses después de la fecha de ingreso). |
| **Conocimientos:** | Derecho Administrativo, Civil, Mercantil, Penal; Administración Pública; Contabilidad Gubernamental; Planeación Estratégica; Auditoria Financiera y de Obra Pública; Participación Ciudadana; Transparencia y Rendición de Cuentas; Control Interno; Ética, etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: CIM_02 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Contraloría Interna Municipal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBCONTRALOR MUNICIPAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar la elaboración, seguimiento y ejecución de los planes, programas, acciones, compromisos, proyectos e informes que se encuentren a cargo de la Contraloría Interna Municipal, revisando que los mismos se ajusten al Plan de Desarrollo Municipal, así como la misión, visión, políticas, marco legal y facultades del Municipio.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Acordar con el Contralor Interno Municipal los asuntos relevantes de las dependencias adscritas a la Contraloría Interna Municipal.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Interno Municipal le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas.
- Someter a la aprobación del Contralor Interno Municipal los proyectos de disposiciones normativas que regulen el funcionamiento de las dependencias administrativas en relación a lo establecido en los manuales de organización y procedimiento.
- Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos competencia de la Contraloría Interna Municipal.
- Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Contraloría Interna Municipal.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las dependencias adscritas a la Contraloría Interna Municipal, conforme a las instrucciones del Titular de la dependencia.
- Proponer al Contralor Interno Municipal la formulación de los programas de trabajo de las dependencias, así como verificar su cumplimiento.
- Dictar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las dependencias que se le adscriban y proponer al Contralor Interno Municipal la expedición de los acuerdos delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo.
- Proporcionar, siguiendo las instrucciones del Contralor Interno Municipal, la información, datos y coordinación técnica que les sean requeridos por otras dependencias municipales y organismos descentralizados.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Contralor Interno Municipal y las que correspondan a las dependencias que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Derecho Administrativo, Civil, Mercantil, Penal; Administración Pública; Contabilidad Gubernamental; Planeación Estratégica; Auditoria Financiera y de Obra Pública; Participación Ciudadana; Transparencia y Rendición de Cuentas; Control Interno; Ética, etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: CIM_03 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Contraloría Interna Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Subcontraloría Municipal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y DE OBRA PÚBLICA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Vigilar, controlar y fiscalizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros que disponen las diferentes dependencias que integran el H. Ayuntamiento, para la ejecución de los programas de trabajo y el cumplimiento de sus objetivos, evaluando en su caso, el grado de cumplimiento de éstos, haciendo las recomendaciones necesarias para mejorar su funcionamiento.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Proponer al superior jerárquico un programa anual de auditorías y visitas de inspección, incluido el seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas a las dependencias.
- Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingresos, egresos y comprobación del gasto.
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
- Proponer y someter normas y criterios que regulen el funcionamiento de las dependencias administrativas municipales, como resultado de la fiscalización.
- Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y organismos descentralizados, de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal.
- Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorias y evaluaciones a las dependencias, con el fin de registrar la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar de acuerdo con su competencia el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y organismos descentralizados de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal.
- Realizar auditorías y evaluaciones a las dependencias, con el fin de registrar la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar de acuerdo con su competencia el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Someter a consideración del superior jerárquico el programa anual de auditorías y visitas de inspección, incluido el seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas respecto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

- Ordenar y realizar en forma directa o a través de especialistas externos, auditorías y visitas de inspección a las dependencias municipales, a fin de promover la eficacia en su gestión, propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, así como detectar e inhibir prácticas de corrupción, y a efecto de:

    1. Verificar que sus actos se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

    2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de: Sistemas de registro y contabilidad; Contratación y remuneraciones al personal; Contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas; Contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios; y Conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales.

- Ordenar y realizar en forma directa, o a través de especialistas externos, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a las obras públicas municipales y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo a fin de garantizar la eficacia en la realización de las obras públicas y a efecto de:

    1. Verificar que sus actos en relación con las obras, servicios, procedimientos y demás actos relacionados con el procedimiento de adjudicación de la obra pública se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

    2. Coadyuvar con las autoridades competentes, en el seguimiento de las obras que deriven del otorgamiento de concesiones o permisos.

    3. Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

    4. Comprobar que la información presupuestaria y financiera relativa a las obras y servicios refleje en forma razonable su situación, en términos de las disposiciones aplicables.

    5. Proponer las acciones necesarias para la corrección de situaciones irregulares o anómalas o para el mejoramiento de las obras y servicios.

    6. Verificar que la aplicación de los recursos en las obras y servicios sea congruente con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación.

- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que se practique a las dependencias municipales.

- Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías que se realicen y conforme a sus resultados, proponer a su superior jerárquico las acciones pertinentes.

- Integrar los expedientes y constancias relativos, si derivado de las auditorías realizadas, se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos y remitirlos a la Subdirección de Responsabilidades Jurídicas.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 3):

1. Integrar el informe para la dictaminación de los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como el seguimiento respectivo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

2. Comunicar al superior jerárquico, los hechos de que tenga conocimiento con motivo de las auditorías y visitas de inspección que realice y de las que puedan desprenderse presuntas responsabilidades de servidores públicos.

- Verificar la entrega de informes mensuales al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Coordinar y dar seguimiento a las observaciones detectadas por la instancia fiscalizadora externas.
- Mantener debidamente actualizadas las bases generales para la realización de auditorías.
- Hacer del conocimiento del superior jerárquico, los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores públicos adscritos a las diferentes dependencias.
- Promover y participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- Proporcionar asesoría a las dependencias y organismos municipales descentralizados en el ámbito de su competencia cuando así se requiera.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que les encomiende el Contralor Interno Municipal y las que correspondan a las dependencias que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | Derecho Administrativo, Civil, Mercantil, Penal; Administración Pública; Contabilidad Gubernamental; Planeación Estratégica; Auditoria Financiera y de Obra Pública; Participación Ciudadana; Transparencia y Rendición de Cuentas; Control Interno; Ética, etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: CIM_04 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Contraloría Interna Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Subcontraloría Municipal | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Auditoria Financiera, Administrativa y de Obra Pública | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Dar cumplimiento a los programas anuales de auditoría financiera y administrativa que requiera el H. Ayuntamiento con base en los lineamientos que regulan la actuación de la Contraloría Interna Municipal y realizar las acciones correspondientes en cumplimiento a dichos programas.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Elaborar y ejecutar bajo un concepto integral, los programas anuales de auditoría del ejercicio presupuestal que requiera el H. Ayuntamiento con base en los lineamientos mínimos establecidos por el Órgano Interno de Control.
- Ejecutar las auditorías, revisiones y supervisiones de acuerdo al Programa Anual de Auditorías.
- Verificar que el ejercicio del gasto se efectúe de acuerdo al presupuesto autorizado, cumpliendo con la normatividad vigente, atendiendo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Vigilar y comprobar el cumplimiento por parte de las áreas del H. Ayuntamiento, de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de programación, presupuestación, contabilidad, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, obligaciones fiscales, así mismo llevar a cabo la realización de inventario físico al Almacén Municipal.
- Formular y hacer del conocimiento a las áreas, las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías y revisiones.
- Comprobar que los ingresos captados por el H. Ayuntamiento sean registrados oportunamente y reportados a las instancias que así lo requieran, en los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- Analizar las transacciones, operaciones y registro del ejercicio presupuestal relativo al gasto, para determinar si la información generada por el H. Ayuntamiento es confiable, oportuna y útil para la adecuada toma de decisiones.
- Verificar que se implementen las medidas correctivas y preventivas de acuerdo a las recomendaciones hechas por el Órgano de Control Interno.
- Verificar que se implementen las medidas de Control Interno necesarias a fin de garantizar la confiabilidad de las cifras presentadas en los informes de ingresos obtenidos por los diversos conceptos que establece la normatividad.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Informar a su superior jerárquico, de las conductas irregulares detectadas durante la revisión, así como del resultado de las auditorías practicadas.

- Rubricar y/o firmar los documentos que genere avalando con ello su contenido haciéndose solidariamente responsable con el Contralor Interno Municipal, Subcontralor y el Subdirector de Auditoría.

- Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Contraloría Interna Municipal, el Subcontralor y/o el Subdirector de Auditoria y Obra, para coadyuvar con dicha unidad administrativa y con las demás unidades adscritas a la misma, en el cumplimiento de sus funciones.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Derecho Administrativo, Civil, Mercantil, Penal; Administración Pública; Contabilidad Gubernamental; Planeación Estratégica; Auditoria Financiera; Participación Ciudadana; Transparencia y Rendición de Cuentas; Control Interno; Ética, etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: CIM_05 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Contraloría Interna Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Subcontraloría Municipal | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Auditoria Financiera, Administrativa y de Obra Pública | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Elaborar los programas anuales de auditoría técnica de obra pública que requiera el H. Ayuntamiento, con base en los lineamientos que regulan la actuación de la Contraloría Interna Municipal y coordinar la ejecución del programa de auditoría; así como programar y llevar a cabo la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI´s) de Obra Pública.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Desarrollar bajo un concepto integral, los programas anuales de auditoría de obra pública que requiera el H. Ayuntamiento en base a los lineamientos mínimos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización y el Órgano Interno de Control.
- Coordinar la ejecución de las auditorías técnicas y administrativas de obra pública, de acuerdo al Programa Anual de Auditorías.
- Verificar que el ejercicio del gasto en obra pública, se efectúe de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo con la normatividad vigente.
- Vigilar y comprobar el cumplimiento por parte de las áreas del Ayuntamiento, las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de programación, presupuestación, ejecución y pago de obra pública.
- Formular las observaciones y recomendaciones necesarias a las áreas, de acuerdo a los resultados de las auditorías y revisiones.
- Supervisar la ejecución de las auditorías y revisiones técnicas de obra pública del H. Ayuntamiento, archivos y demás registros y documentos, que contengan información sobre la ejecución de las mismas.
- Analizar las transacciones, operaciones y registro del ejercicio presupuestal relativo al gasto en obra pública, para determinar si la información generada por el H. Ayuntamiento es confiable, oportuna y útil para la adecuada toma de decisiones.
- Verificar que se implementen las medidas correctivas y preventivas de acuerdo a las recomendaciones hechas por el Órgano de Control Interno.
- Vigilar el cumplimiento de proveedores y contratistas en la ejecución de la obra pública, de acuerdo a los tiempos establecidos, las especificaciones y alcances de los contratos, así como la aplicación de penas convenidas por parte del área contratante en caso de incumplimiento.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Asistir a los actos de licitación de obra pública.
- Programar en coordinación con las áreas ejecutoras de obra pública la integración de los COCICOVI´s de las obras y/o acciones autorizadas.
- Realizar la coordinación correspondiente con los Consejos de Participación Ciudadana y/o autoridades auxiliares para la convocatoria de las asambleas de elección de los COCICOVI´s.
- Apoyar en los trámites y acciones, así como brindar el apoyo técnico que requieran a los COCICOVI´s para el cumplimiento de sus funciones.
- Recibir y dar seguimiento a las quejas y reportes que presenten los COCICOVI´s en el ejercicio de sus funciones.
- Informar a su superior de las conductas irregulares detectadas durante la revisión, así como del resultado de las auditorías practicadas.
- Rubricar y/o firmar los documentos que genere avalando con ello su contenido haciéndose solidariamente responsable con el Contralor Interno, el Subcontralor y el Subdirector de Auditoría.
- Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Contraloría Interna Municipal, el Subcontralor y/o el Subdirector de Auditoría, para coadyuvar con dicha unidad administrativa y con las demás unidades administrativas adscritas a la misma, en el cumplimiento de sus funciones.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Derecho Administrativo, Civil, Mercantil, Penal; Administración Pública; Contabilidad Gubernamental; Planeación Estratégica; Auditoria de Obra Pública; Participación Ciudadana; Transparencia y Rendición de Cuentas; Control Interno; Ética, etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: CIM_06 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Contraloría Interna Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Subcontraloría Municipal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR JURÍDICO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Instrumentar y resolver los procedimientos iniciados por incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos; Informar preventivamente al personal del H. Ayuntamiento, sobre sus responsabilidades administrativas y vigilar el cumplimiento de la obligación de presentar la manifestación de su situación patrimonial.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Acordar con el Contralor Interno Municipal y mantenerlo permanente informado de los asuntos que le correspondan a la Subdirección Jurídica, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confieran.
- Fungir como representante de la Contraloría Interna Municipal en la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Municipal.
- Coordinar sin menoscabo de la autonomía de las atribuciones de las autoridades: Investigadora y Substanciadora, las funciones que éstas realicen en apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Llevar el registro y control de proveedores o contratistas objetados, para participar en los procedimientos licitatorios.
- Coordinar la integración de un padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial.
- Llevar el registro de las sanciones impuestas a los servidores públicos que fueron sujetos a un procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la legislación vigente aplicable.
- Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de la declaración fiscal, la información correspondiente a los servidores públicos integrados al padrón respectivo.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Contralor Interno Municipal y Subcontralor Municipal.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Derecho Administrativo, Civil, Mercantil, Penal; Administración Pública; Planeación Estratégica; Auditoria; Participación Ciudadana; Transparencia y Rendición de Cuentas; Control Interno; Ética, etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: CIM_07 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Contraloría Interna Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Subcontraloría Municipal | | |
| **Subdirección:** | Subdirección Jurídica | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO INVESTIGADOR** | | |

## F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:

Investigar las faltas administrativas y calificar su gravedad en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

## F. IV. FUNCIONES:

- Recibir y atender las quejas y denuncias por posibles incumplimientos de las obligaciones de los servidores públicos municipales.
- Practicar las investigaciones que correspondan por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
- Solicitar a las dependencias, información y documentación necesaria relacionada con los hechos objeto de la investigación o bien, solicitarla a personas físicas y jurídicas colectivas de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Integrar los datos y documentos relacionados en el expediente respectivo, el cual tendrá a su resguardo.
- Citar, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público.
- Analizar los hechos y la información recabada.
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos y de remisión de los expedientes a la autoridad competente.
- Ordenar la práctica de las actuaciones, diligencias y visitas de verificación que se requieran en el procedimiento de investigación.
- Apegar sus actuaciones a lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con aplicación supletoria del Código Procedimientos Administrativos de la Entidad.
- Determinar la existencia de presunta responsabilidad y calificar la gravedad de la falta conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | Derecho Administrativo, Civil, Mercantil, Penal; Administración Pública; Planeación Estratégica; Auditoria; Responsabilidades de los servidores públicos; etc. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: CIM_08 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Contraloría Interna Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Subcontraloría Municipal | | |
| **Subdirección:** | Subdirección Jurídica | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO SUBSTANCIADOR** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas correspondientes.
- Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
- Substanciar los procedimientos disciplinarios derivados de las quejas, denuncias y auditorias relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las dependencias.
- Desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa, citando a la audiencia inicial, integrando pruebas y desahogando alegatos.
- Decretar los medios de apremio y las medidas cautelares como lo marca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Remitir el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa a la Unidad Resolutora, en caso de las faltas no graves.
- Remitir el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa, en caso de las faltas graves.
- Apegar sus actuaciones a lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con aplicación supletoria del Código de Procedimientos Administrativos de la Entidad.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | Derecho Administrativo, Civil, Mercantil, Penal; Administración Pública; Planeación Estratégica; Auditoria; Responsabilidades de los Servidores Públicos; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: CIM_09 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Contraloría Interna Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Subcontraloría Municipal | | |
| **Subdirección:** | Subdirección Jurídica | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE UNIDAD DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL** | | |

## F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recibir y mantener actualizado el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de constancia de la declaración fiscal, la información correspondiente a los servidores públicos declarantes, tomando en consideración los movimientos iniciales, de anualidad y por conclusión de encargo.

## F. IV. FUNCIONES:

- Integrar el registro de servidores púbicos sancionados en el H. Ayuntamiento y elaborar constancia que acrediten la no existencia de registro de inhabilitación, previa solicitud que mediante oficio realice la Dirección General de Administración.
- Llevar el registro y control de los servidores públicos que hayan sido, omisos y/o extemporáneos, en la entrega de su declaración de situación patrimonial, mediante el sistema implementado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Conocer y aplicar las normas emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México en relación a la presentación de la declaración de situación patrimonial de los servidores y ex servidores públicos.
- Llevar el registro y control de proveedores o contratistas objetados, para participar en los procedimientos licitatorios.
- Elaborar constancias de no procedimiento previa consulta con los sistemas que opera la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a petición del ex servidor público.
- Solicitar la notificación de la resolución emitida en el procedimiento administrativo al servidor o ex servidor público, así como registrar la información al Sistema Integral de Responsabilidades de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el área que corresponda.
- Mantener actualizado el registro de los expedientes por: situación patrimonial, inicio, conclusión y anualidad en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Subdirección Jurídica, para coadyuvar con dicha unidad administrativa y con las demás unidades administrativas adscritas a la misma, en el cumplimiento de sus funciones.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Derecho Administrativo, Civil, Mercantil, Penal; Administración Pública; Planeación Estratégica; Auditoria; Transparencia y Rendición de Cuentas; Control Interno; Ética, etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: CIM_10 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Contraloría Interna Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Subcontraloría Municipal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Analizar los procesos para procurar la modernización, simplificación administrativa y adecuación de estructuras; Impulsar el mejoramiento continuo de métodos y procedimientos; Cumplir con las obligaciones del Titular de la Contraloría Interna Municipal en Materia de Control Interno, Entrega Recepción y Evaluación de Gestión.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Proponer al Contralor Interno Municipal, a través del Subcontralor los programas de control y evaluación dirigidos a las dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración y sus órganos desconcentrados, con la finalidad de tener una mayor eficiencia en su gestión.
- Validar y coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de cada una de las dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración.
- Proponer al Contralor Interno Municipal, a través del Subcontralor, las revisiones que en materia de evaluación y control que se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
- Realizar las revisiones de control a las dependencias del H. Ayuntamiento, así como sus órganos desconcentrados.
- Proponer, previo acuerdo con el superior jerárquico, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión en las dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración.
- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control, así como de las revisiones de evaluación que realice a los programas de gobierno.
- Impulsar y dar seguimiento a los programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública en la administración pública municipal, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas y estrategias.
- Establecer criterios de evaluación, así como metodologías o modelos en la materia, que permitan la operación del sistema de control interno y la evaluación gubernamental.
- Participar en los comités, comisiones y consejos que determinen las disposiciones jurídicas correspondientes.
- Llevar el control y dar seguimiento a la determinación y atención de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorias y revisiones de control que realicen las diversas instancias fiscalizadoras.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Verificar que las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada cumplan con la normatividad en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores.
- Proponer, verificar y coordinar el establecimiento de medidas y mecanismos de mejora regulatoria, en Coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, tendientes a lograr la eficiencia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal.
- Integrar los informes derivados de las evaluaciones realizadas sobre la gestión de las entidades y Unidades Administrativas.
- Registrar, dar de baja y destruir los sellos oficiales de las dependencias y Unidades Administrativas municipales.
- Administrar la información que en materia de control se genere, realizar el análisis de la misma y formular las recomendaciones respectivas.
- Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Publica.
- Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que conforman la administración pública centralizada y de sus órganos desconcentrados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Organizar y coordinar los trabajos del proceso de entrega- recepción del estado que guarda el gobierno municipal del acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.
- Supervisar el manejo y control del inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como los que le sean encomendados por su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Derecho Administrativo, Civil, Mercantil, Penal; Administración Pública; Planeación Estratégica; Transparencia y Rendición de Cuentas; Control Interno; Ética, etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: CIM_11 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Contraloría Interna Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Subcontraloría Municipal | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Control y Evaluación | | |
| **Nombre del Puesto:** | **COORDINADOR DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y ENTREGA RECEPCIÓN** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Elaborar y coordinar las diferentes acciones de control y evaluación de las dependencias del H. Ayuntamiento de conformidad a las metas programas por la Subdirección de Control y Evaluación.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Proponer las revisiones y/o acciones de control y evaluación a las diferentes dependencias del gobierno municipal.
- Realizar las revisiones y/o acciones de control y evaluación, según los programas autorizados.
- Elaborar los informes de resultados de las revisiones y/o acciones de control y evaluación.
- Dar seguimiento hasta su solventación a los hallazgos resultado de las revisiones y/o acciones de control y evaluación.
- Integrar y mantener actualizado el registro de sellos oficiales de la Administración Pública Municipal.
- Intervenir y elaborar las actas correspondientes de la destrucción de sellos oficiales de la Administración Pública Municipal.
- Operar y mantener actualizado el Sistema CREG de Entrega Recepción.
- Intervenir en los actos de entrega recepción de las diferentes dependencias y Unidades Administrativas Municipales.
- Elaborar y proponer lineamientos y criterios de operación respecto a las acciones de control y evaluación realizadas.
- Asistir al Subdirector en sus funciones como representante del Contralor Interno Municipal en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Huixquilucan.
- Acudir a los recorridos de verificación de bienes muebles e inmuebles según las fechas aprobadas por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.
- Elaborar las actas de resultados de los inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Realizar los registros correspondientes de los recorridos de verificación de Bienes Muebles e Inmuebles y elaborar informe y seguimiento de las observaciones resultantes.
- Participar en la revisión de manuales de organización y de procedimientos de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.
- Fungir como Coordinador de Control Interno en el Comité Municipal de Control Interno y Administración de Riesgos.
- Realizar las acciones correspondientes para la implementación del Sistema Integral de Control Interno en la Administración Pública Municipal.
- Rubricar y/o firmar los documentos que genere avalando con ello su contenido haciéndose solidariamente responsable con el Subdirector de Control y Evaluación, Subcontralor y Contralor Interno Municipal.
- Asistir al Subdirector de Control y Evaluación en sus funciones como suplente del Contralor Interno Municipal en el Comité de Ética del Municipio de Huixquilucan, el Comité de Bienes Muebles e inmuebles del Municipio de Huixquilucan, el consejo de Seguridad Pública Municipal y en la Comisión de Planeación y Evaluación del mismo consejo.
- Fungir como enlace de Mejora Regulatoria de la Contraloría Interna Municipal.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Evaluación.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los Programas de Trabajo de los Comités de Control Interno y Ética.
- Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Contraloría Interna Municipal y Subdirector de Control y Evaluación, para coadyuvar con dicha unidad administrativa y con las demás unidades administrativas adscritas a la misma, en el cumplimiento de sus funciones.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Derecho Administrativo, Civil, Mercantil, Penal; Administración Pública; Planeación Estratégica; Transparencia y Rendición de Cuentas; Control Interno; Entrega Recepción; Ética, etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: CIM_12 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Contraloría Interna Municipal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar el establecimiento e implementación de los mecanismos de carácter administrativo, financiero y contable que sean necesarios, para el adecuado suministro y prestación de los servicios administrativos que requiera la Contraloría Interna Municipal, así como las unidades administrativas que se encuentran subordinadas jerárquicamente a la misma, a fin de que puedan cumplir con las funciones que tienen atribuidas de acuerdo con la normatividad aplicable, dotándolas de los recursos humanos, materiales y financieros que requieran, de conformidad con la disponibilidad presupuestal asignada.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Proponer a los titulares de las dependencias a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Unidad Administrativa y las Unidades Administrativas.
- Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.
- Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración.
- Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo.
- Integrar el expediente laboral del personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, con independencia del expediente que se lleve en la Dirección General de Administración.
- Desarrollar acciones encaminadas a procurar una cultura y clima organizacional positivos que se reflejen en el logro de los objetivos y políticas de la Contraloría Interna Municipal.
- Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración.
- Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el área.
- Informar a los titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano.
- Verificar juntamente con las Unidades Administrativas; competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Unidad Administrativa y Unidades Administrativas.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Asignar de manera responsable, adecuada y equitativa, el suministro de consumibles, transportes, combustible, papelería, bienes muebles y comunicaciones a las unidades administrativas que integran la Contraloría Interna Municipal, de conformidad con la disponibilidad presupuestal asignada.
- Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes.
- Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal.
- Llevar a cabo el resguardo de los valores de la Contraloría Interna Municipal.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría Interna Municipal.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de egresos de la Contraloría Interna Municipal.
- Mantener actualizada la información pública de oficio de la Contraloría Interna Municipal, en el sistema IPOMEX.
- Elaborar el informe anual del ejercicio del presupuesto de la Contraloría Interna Municipal.
- Remitir la información necesaria, fiscal y material, para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios.
- Rubricar y/o firmar los documentos que genere avalando con ello su contenido haciéndose solidariamente responsable con el Subcontralor y Contralor Interno Municipal.
- Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.
- Tener reuniones periódicas con la Dirección General de Administración, para saber las necesidades de adquisición de cada Unidad Administrativa Responsable.
- Apoyar en la alimentación y actualización de la información en el IPOMEX correspondiente a la información de la Subdirección de Control y Evaluación.
- Dar respuesta a las solicitudes de información a la Contraloría Interna Municipal recibidas por medio de SAIMEX.
- Las análogas y conexas que se deriven de lo dispuesto en los numerales anteriores; así como las que de manera expresa le encomiende el Titular de la Contraloría Interna Municipal, para coadyuvar con dicha unidad administrativa y con las demás unidades administrativas adscritas a la misma, en el cumplimiento de sus funciones.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En Administración Pública; Derecho Administrativo; Administración de Personal; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

# TESORERÍA MUNICIPAL

| NO. | NOMBRE DEL PUESTO | PUESTO ESPECIFICO | T | CLAVE DE PERFIL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | TESORERO MUNICIPAL | TESORERO MUNICIPAL | C | TM_01 |
| 2 | SUBTESORERO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA | DIRECTOR DE AREA | C | TM_02 |
| 3 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | TM_03 |
| 4 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | TM_04 |
| 5 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | TM_05 |
| 6 | SUBDIRECTOR DE TRASLADO DE DOMINIO Y ENLACE NOTARIAL | SUBDIRECTOR | C | TM_06 |
| 7 | SUBTESORERO DE INVERSIÓN Y GASTO PÚBLICO | DIRECTOR DE AREA | C | TM_07 |
| 8 | SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | SUBDIRECTOR | C | TM_08 |
| 9 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | TM_09 |
| 10 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | TM_10 |
| 11 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | TM_11 |
| 12 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y SOLVENTACIONES | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | TM_12 |
| 13 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL DE PAGOS | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | TM_13 |
| 14 | DIRECTOR DEL REGISTRO DEL PATRIMONIO PÚBLICO Y DEL CATASTRO | DIRECTOR DE AREA | C | TM_14 |
| 15 | REGISTRADOR DEL PATRIMONIO PÚBLICO | REGISTRADOR DEL PATRIMONIO PUB | C | TM_15 |
| 16 | COORDINADOR DE CATASTRO | COORDINADOR | C | TM_16 |
| 17 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | TM_17 |
| 18 | ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL | ENLACE ADMINISTRATIVO | C | TM_18 |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: TM_01 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Tesorería Municipal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **TESORERO MUNICIPAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Recaudar, planear, administrar, comprobar, programar y presupuestar los recursos públicos del ejercicio, así como ser el responsable de dar viabilidad a los planes, programas, proyectos y demás acciones de la administración a través de la conducción de la política económica y financiera.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Elaborar y proponer para la aprobación del H. Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, los proyectos de Reglamentos, acuerdos y disposiciones de observancia general que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de la actividad económica y financiera del Municipio, entre ellos los lineamientos anuales para el ejercicio y seguimiento del presupuesto de egresos, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, la Dirección General de Administración y la Contraloría Interna Municipal.
- Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter financiero y demás de su ramo aplicables al Municipio.
- Coordinar con las demás dependencias de la administración, el proyecto y cálculo de los ingresos del Municipio y elaborar el presupuesto de ingresos, sometiéndolo a consideración del H. Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, para su aprobación.
- Evaluar el ejercicio programático presupuestal de los programas de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, encargada de las labores de Información, Programación, Presupuestación y Evaluación.
- Ejercer la intervención que las leyes le confieran, a los Organismos Públicos Descentralizados de carácter municipal.
- Formular los anteproyectos de iniciativa de ley o de reforma a la ley en materia financiera y presupuestaria del H. Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, para que se evalúe y en su caso determine la presentación de la iniciativa correspondiente ante la Legislatura del Estado.
- Participar en la formulación, modificación, vigilancia y cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración administrativa en materia fiscal, en los términos que determine la legislación vigente, gestionando la entrega oportuna de las cantidades que correspondan al Municipio y administrarlas conforme a la normativa aplicable.
- Interpretar y aplicar en el ámbito administrativo las leyes y demás disposiciones en materia financiera en el Municipio.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Proponer para la aprobación del H. Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal, la política de bienes y servicios del Municipio y con base en ella determinar los montos de productos y aprovechamientos por uso de bienes del patrimonio público.
- Recibir e informar oportunamente a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, los pliegos de observaciones que le sean determinados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México e informar lo concerniente para la debida y oportuna solventación de las observaciones.
- Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para mantener actualizado el Registro del Patrimonio Público Municipal.
- Llevar y mantener actualizado el Registro del Catastro de conformidad con las normas del reglamento correspondiente.
- Iniciar e instruir los procedimientos de recuperación administrativa de los bienes del patrimonio público municipal en coordinación con la Secretaria del Ayuntamiento, presentando para su aprobación, el proyecto de resolución al H. Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y ejecutar la resolución que dicte el H. Ayuntamiento.
- Iniciar e instruir en coordinación con la Secretaria del Ayuntamiento los procedimientos para la incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, cambio de uso, destino o usuario, de los bienes del patrimonio público y someter los proyectos de resolución a la aprobación del H. Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal y ejecutar la resolución que dicte el H. Ayuntamiento.
- Proponer al H. Ayuntamiento en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, la donación, permuta, enajenación, comodato o dación en pago, de bienes que hubieren sido desincorporados del dominio privado del Municipio.
- Llevar y mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes.
- Diseñar y aprobar las formas oficiales en que deban presentarse las declaraciones, manifestaciones o avisos fiscales, así como las formas que deban documentar los procedimientos administrativos de la competencia de la Tesorería Municipal.
- Administrar, recaudar, comprobar, determinar, notificar y cobrar las contribuciones, productos, aprovechamientos y los accesorios, conforme a la Ley de Ingresos aplicable.
- Normar, tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes por los actos que emite esta autoridad fiscal; Ejercer la facultad económico coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio.
- Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar la información requerida conforme a las disposiciones fiscales.
- Condonar o eximir total o parcialmente las contribuciones y sus accesorios legales que correspondan según su naturaleza.
- Conceder subsidios y estímulos fiscales.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 3):

- Realizar campañas para la regularización fiscal de los contribuyentes, previa autorización de cabildo.
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios; colocar sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal.
- Habilitar a terceros para que realicen notificaciones, así como el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Recibir y resolver las solicitudes de devolución o compensación de créditos fiscales a favor de contribuyentes, en los términos previstos por la ley.
- Tramitar y, en su caso, autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía, inclusive tratándose de aprovechamientos.
- Declarar la prescripción de oficio de los créditos fiscales.
- Recibir y dar respuesta en coordinación con la Dirección Jurídica a las consultas de los contribuyentes sobre situaciones jurídicas concretas y actuales en materia fiscal.
- Calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia, sustituir, hacer efectivas o cancelar y devolver las garantías que se otorguen a favor del Municipio.
- Representar en toda clase de procedimientos judiciales o administrativos los intereses de la hacienda pública del Municipio conjuntamente con el Síndico.
- Proponer a consideración del H. Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal, la creación de empresas paramunicipales y de fideicomisos, su modificación o extinción, liquidación y enajenación de sus activos.
- Imponer sanciones por infracción a la normativa fiscal y administrativa aplicable.
- Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que del mismo se deriven y los presupuestos anuales de egresos, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal y la Contraloría Interna Municipal.
- Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestales de las Dependencias, Entidades y Dependencias de la administración, en términos de la normativa aplicable y de la disponibilidad financiera, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal.
- Diseñar y aprobar las formas requeridas para documentar los procedimientos de ejercicio de la inversión y gasto público municipal, a efecto de que los pagos se realicen con cargo a las partidas presupuestales asignadas a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración pública centralizada, en términos de la normatividad aplicable.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 4):

- Proponer a consideración del H. Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de los programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración centralizada, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos o en caso de situación económica adversa sobrevenida.

- Integrar los informes mensuales y anuales de la cuenta pública municipal, de conformidad con los registros que obren en la Tesorería y la información que suministren las dependencias, aplicando las normas de contabilidad gubernamental.

- Instrumentar los sistemas electrónicos para el control y registro del ingreso, el control y registro del patrimonio público, el control y registro de la inversión y gasto públicos y para el registro y control de los contribuyentes y facilitar el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos.

- Evaluar los servicios bancarios y financieros prestados por las Instituciones de Crédito o por Organizaciones Auxiliares del Crédito y contratar los que fueren necesarios para la correcta administración de la hacienda pública.

- Aprobar programas anuales de verificación de fiscalización y ordenar la práctica de visitas domiciliarias y demás acciones necesarias para verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales y administrativas cuando su infracción implique incumplimiento a las disposiciones fiscales o genere una obligación fiscal.

- Dirigir las operaciones de contratación, reestructura, renovación o extinción de créditos a cargo del Municipio, de conformidad con los lineamientos e instrucciones que emita el H. Ayuntamiento.

- Las demás que le otorguen por acuerdo el H. Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Otros:** | Certificado de Competencia Laboral (plazo de 6 meses después de la fecha de ingreso). |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Contabilidad Gubernamental; Derecho Administrativo y Civil; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Elaboración de Presupuestos; Auditoria Financiera; Manejo de Cuentas Bancarias; Implementación de Campañas de Regularización de Impuestos y Derechos; Administración de Equipos de Alto Rendimiento; Softwares; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: TM_02 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Tesorería Municipal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBTESORERO DE AMINISTRACIÓN TRIBUTARIA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Determinar, validar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables; Imponer sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales, previo acuerdo con el Titular de la Tesorería Municipal, así como promover e instrumentar procedimientos administrativos de ejecución conforme lo establece la normativa fiscal vigente.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Diseñar e instrumentar la política fiscal de la hacienda pública municipal, sustentándose en el diagnóstico de los niveles de tributación y la evaluación del potencial recaudatorio, considerando al efecto las condiciones generales de la economía y las particulares de los diversos sectores de contribuyentes en el Municipio.
- Intervenir en la instrumentación de propuestas de modificación o actualización de las disposiciones que rigen la coordinación fiscal y la colaboración administrativa, a efecto de que el Tesorero Municipal las presente al H. Ayuntamiento para los efectos legales consecuentes.
- Elaborar el presupuesto de ingresos del Municipio en coordinación con las demás Dependencias de la administración.
- Diseñar la política de bienes y servicios del Municipio y, con base en ella proponer al Tesorero Municipal para su aprobación, la determinación de los montos de productos y aprovechamientos por uso de bienes del patrimonio público y celebrar los convenios y contratos que de la misma deriven en coordinación con el Síndico Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.
- Elaborar las proyecciones cuantitativas de los ingresos del Municipio, estableciendo metas de recaudación que permitan el oportuno y correcto financiamiento del gasto, con base en principios de disponibilidad, suficiencia y liquidez.
- Analizar y evaluar mensualmente el cumplimiento de las proyecciones cuantitativas del ingreso, en coordinación con las diferentes áreas generadoras de ingresos, su comportamiento y evolución, con el fin de instrumentar las acciones correctivas.
- Gestionar, recaudar, registrar y administrar los ingresos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como los apoyos federales que deriven de convenios, acuerdos o declaratorias en materia administrativa que al efecto se celebren o realicen.
- Instrumentar y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes.
- Diseñar y administrar, previa aprobación del Tesorero Municipal, los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Administrar, recaudar, comprobar, determinar, notificar y cobrar las contribuciones, productos, aprovechamientos y los accesorios, conforme a la Ley de Ingresos aplicable.
- Administrar las funciones operativas inherentes a la recaudación, comprobación, determinación y cobro de los ingresos federales coordinados, de conformidad con los convenios relativos y las disposiciones legales aplicables.
- Registrar diariamente en la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental los ingresos que se generen en el erario público municipal, cuidando que se encuentren suficientemente documentados.
- Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los ingresos se encuentre debidamente integrada de acuerdo a las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal previstas en la normativa aplicable y elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de ingresos, para la presentación de informes mensuales y de la cuenta pública, turnándola a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental.
- Vigilar la aplicación estricta de la normativa y procedimientos para la recepción de las manifestaciones, avisos y declaraciones que presenten los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales.
- Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de Leyes, Bando Municipal y Reglamentos, cuando su infracción implique o genere obligaciones fiscales a cargo del infractor.
- Proponer al Tesorero Municipal los programas anuales de verificación de cumplimiento de obligaciones fiscales o administrativas cuando estas generen incumplimiento a obligaciones fiscales o produzcan una obligación fiscal.
- Ordenar se practiquen a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, visitas de verificación, visitas domiciliarias, requerimientos, revisión de declaraciones y demás acciones necesarias para detectar las omisiones o diferencias en el pago de créditos fiscales, incumplimiento de obligaciones fiscales o administrativas cuando estas generen incumplimiento a obligaciones fiscales o produzcan una obligación fiscal.
- Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales y celebrar los convenios correspondientes con aseguramiento del interés fiscal en términos de Ley.
- Recibir y resolver las solicitudes de compensación de créditos fiscales a favor de contribuyentes, en los términos previstos en la Ley.
- Recibir y resolver las solicitudes de devolución de créditos fiscales a favor de contribuyentes, en los términos previstos en la Ley, comunicándolo a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público.
- Calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia, sustituir o hacer efectivas las garantías que se otorguen a favor del Municipio.
- Determinar los casos en que proceda cancelar y devolver las garantías que se otorguen a favor del Municipio, y comunicarlo a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 3):

- Determinar el número y adscripción de las cajas recaudadoras.
- Instruir los procedimientos para la creación de empresas paramunicipales y de fideicomisos, su modificación o extinción, liquidación y enajenación de sus activos.
- Vigilar el cumplimiento del Convenio de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Cobro de Multas impuestas por autoridades Administrativas Federales no Fiscales, en coordinación con el Gobierno del Estado de México.
- Cuando con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación la autoridad fiscal conozca la omisión, total o parcial del pago de contribuciones, procederán a determinar el crédito fiscal y con base en los hechos y omisiones conocidos, solicitarán a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, el cumplimiento de las mismas, incluso a través del procedimiento administrativo de ejecución.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Tesorero Municipal y las que correspondan a las dependencias que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Contabilidad Gubernamental; Derecho Administrativo y Civil; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Elaboración de Presupuestos; Auditoria Financiera; Manejo de Cuentas Bancarias; Implementación de Campañas de Regularización de Impuestos y Derechos; Administración de Equipos de Alto Rendimiento; Softwares; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: TM_03 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Tesorería Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Subtesorería de Administración Tributaria | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Recaudar los ingresos municipales, a través de procesos agiles y transparentes que garanticen servicios de calidad al contribuyente.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Validar en el sistema de recaudación la aplicación estricta de la normativa para el cálculo del impuesto predial y sus accesorios
- Verificar y validar los cálculos para el cobro anual del impuesto predial, conforme a las tablas de valor autorizadas.
- Planear y programar las acciones inherentes a la campaña de recaudación anual del impuesto predial
- Validar los accesorios actualizados del Impuesto Predial en rezago y la vigencia de las líneas de captura al cambio de mes.
- Promover que los procesos de cobro sean eficientes mediante un Sistema de Recaudación funcional.
- Coordinar y vigilar las actividades de las oficinas externas de recaudación municipal, evaluando su funcionamiento y operación.
- Asistir e informar de forma puntual al contribuyente sobre la situación de pagos o adeudos de su impuesto predial a efecto de que pueda atender sus obligaciones tributarias
- Diseñar y planear Campañas de Regularización del Impuesto Predial.
- Innovar mecanismos que garanticen un mejor servicio para el contribuyente, para la optimización de tiempos de espera.
- Verificar la correcta integración de los expedientes que derivan de la aplicación de bonificaciones o condonaciones sobre el impuesto predial y sus accesorios según corresponda a las campañas vigentes.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Contabilidad Gubernamental; Derecho Administrativo y Civil; Manejo de Cuentas Bancarias; Implementación de Campañas de Regularización de Impuestos y Derechos; Softwares; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: TM_04 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Tesorería Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Subtesorería de Administración Tributaria | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Recaudar y controlar los Ingresos Diversos, que son captados por los servicios que prestan las diferentes Direcciones de la Administración Pública Municipal; Implementar estrategias y métodos aplicables a los esquemas de recuperación, mediante procesos apegados al marco legal, con el fin de dar certeza jurídica al cobro realizado de cada Unidad Administrativa, de acuerdo a las atribuciones de cada una de ellas, para incrementar la recaudación de las obligaciones fiscales a las que tiene derecho de percibir tanto el Estado como los Municipios u Organismos Descentralizados.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Elaborar el reporte respecto del estado que guardan las multas federales no fiscales, las cuales son enviadas por el Gobierno del Estado de México para su cobro.
- Tramitar la elaboración de los cheques mensuales donde se reporta el 10% de la recaudación de multas federales no fiscales a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado.
- Brindar atención y orientación a los contribuyentes para el pago de sus respectivas obligaciones fiscales.
- Calificar los oficios de imposición que envían las distintas autoridades impositoras, revisando que contengan los datos necesarios para su cobro.
- Responder los oficios de solicitud por inconformidad de los temas que derivan del área a los contribuyentes.
- Reportar a la Subtesorería de Administración Tributaria la captación mensual por concepto de multas federales concernientes al porcentaje correspondiente.
- Controlar y supervisar los ingresos diversos que se determinen en las distintas Unidades Administrativas.
- Supervisar que las Certificaciones de no Adeudo Predial y Aportación de Mejoras, no cuenten con alguna obligación fiscal por cumplir.
- Determinar Diferencias del Impuesto Predial.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Contabilidad Gubernamental; Derecho Administrativo y Civil; Manejo de Cuentas Bancarias; Implementación de Campañas de Regularización de Impuestos y Derechos; Softwares; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: TM_05 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Tesorería Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Subtesorería de Administración Tributaria | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Recuperar y recaudar los ingresos provenientes de los créditos fiscales, planear, elaborar y ejecutar el procedimiento administrativo cuando los contribuyentes obligados a realizar el pago de contribuciones y/o declaraciones, avisos y demás documentos, no lo hayan realizado dentro de los plazos que así designe los códigos, reglamentos y leyes a las cuales este sujeto la Tesorería Municipal.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Instrumentar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación de los créditos fiscales a favor del municipio que no hayan sido cubiertos de forma voluntaria y oportuna, en términos de la legislación fiscal vigente.
- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación, modificación vigilancia y cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración administrativa en materia de créditos fiscales.
- Recaudar, comprobar, determinar, notificar y cobrar las contribuciones, aprovechamientos y los accesorios de créditos fiscales conforme a la ley de ingresos aplicable.
- Actuar como ejecutor en los procedimientos de ejecución que ordene el Tesorero Municipal.
- Calcular y aplicar, en términos de ley, el importe de los accesorios fiscales por cada diligencia realizada dentro del procedimiento administrativo de ejecución.
- Proponer mediante autorización de la Subtesorería de Administración Tributaria, al Tesorero Municipal la cancelación de créditos fiscales, cuando se acredite que son incosteables o imposibles de cobrar, o bien, por insolvencia del deudor o de los responsables solidarios.
- Coordinar con la Subtesorería de Administración Tributaria a fin de determinar el padrón de contribuyentes a requerir por omisiones o diferencias en contribuciones municipales.
- Mantener a resguardo y control los expedientes formados con motivo de los actos o procedimientos derivados del ejercicio hasta su conclusión; evitando el uso indebido, sustracción, destrucción y ocultamiento.
- Participar en los tramites y solicitudes de pagos diferidos o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía, inclusive tratándose de aprovechamientos.
- Recibir y dar respuesta mediante autorización del Tesorero Municipal en turno y en coordinación con la Dirección Jurídica a las consultas de los contribuyentes sobre situaciones jurídicas concretas y actuales en materia fiscal.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Practicar visitas domiciliarias, así como las acciones necesarias para verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales y administrativas cuando su infracción implique incumplimiento a las disposiciones fiscales.

- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Contabilidad Gubernamental; Derecho Administrativo y Civil; Manejo de Cuentas Bancarias; Implementación de Campañas de Regularización de Impuestos y Derechos; Softwares; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: TM_06 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Tesorería Municipal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE TRASLADO DE DOMINIO Y ENLACE NOTARIAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Diseñar e instrumentar la política fiscal de la hacienda pública municipal respecto del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Domino.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Elaborar el presupuesto de ingresos del Municipio en lo que respecta al Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Domino; así como del ingreso por las Certificaciones de No Adeudo Predial y Contribuciones de Mejoras, en coordinación con la Subtesorería de Administración Tributaria.
- Elaborar las proyecciones cuantitativas del ingreso del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Domino estableciendo metas de recaudación que permitan el oportuno y correcto financiamiento del gasto, con base en principios de disponibilidad, suficiencia y liquidez.
- Analizar y evaluar mensualmente el cumplimiento de las proyecciones cuantitativas del ingreso por el Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Domino, su comportamiento y evolución, con el fin de instrumentar las acciones correctivas.
- Instrumentar y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes.
- Diseñar y administrar, previa aprobación del Tesorero Municipal, los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes respecto del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Domino.
- Administrar, recaudar, comprobar, determinar, notificar y cobrar las contribuciones, específicamente sobre Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Dominio; así como los accesorios de divo impuesto, conforme a la Ley de Ingresos aplicable.
- Vigilar la aplicación estricta de la normativa y procedimientos para la recepción de las manifestaciones, avisos y declaraciones que presenten los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales municipales.
- Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de Leyes, Bando Municipal y Reglamentos, cuando su infracción implique o genere obligaciones fiscales a cargo del infractor.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Gestionar visitas de verificación, visitas domiciliarias, requerimientos, revisión de declaraciones y demás acciones necesarias para detectar las omisiones o diferencias en el pago de créditos fiscales a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, respecto al Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Domino.

- Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales respecto del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Domino; así como celebrar los convenios correspondientes con aseguramiento del interés fiscal en términos de ley.

- Diseñar y promover, previa aprobación del Tesorero Municipal programas que promuevan la formalización de actos jurídicos a través de funciones de Derecho Notarial, las cuales puedan traer aparejada el cumplimiento de una obligación fiscal municipal.

- Cuando con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación la autoridad fiscal conozca la omisión, total o parcial del pago de contribuciones respecto del el Impuesto Sobre Adquisición de Bienes y otras Operaciones Traslativas de Domino, procederá a determinar el crédito fiscal y con base en los hechos y omisiones conocidos, solicitara a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, el cumplimiento de las mismas, incluso a través del procedimiento administrativo de ejecución.

- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Tesorero Municipal y las que correspondan a las dependencias que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Contabilidad Gubernamental; Derecho Administrativo y Civil; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Elaboración de Presupuestos; Auditoria Financiera; Manejo de Cuentas Bancarias; Implementación de Campañas de Regularización de Impuestos y Derechos; Administración de Equipos de Alto Rendimiento; Softwares; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: TM_07 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Tesorería Municipal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBTESORERO DE INVERSIÓN Y GASTO PÚBLICO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar, operar y registrar los recursos que componen la Hacienda Pública Municipal con la finalidad de mantener finanzas sanas y contar con la suficiencia económica para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal; Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Municipio de Huixquilucan, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de las obligaciones contraídas con las y los proveedores de bienes y servicios.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Diseñar y dirigir la política que asegure la correspondencia del presupuesto de egresos con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, elaborando y ejecutando el programa anual operativo de inversión y gasto público, en coordinación con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración centralizada.

- Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas establecidos, y realizar los registros y control del ejercicio presupuestal de conformidad con la normativa legal aplicable.

- Elaborar y mantener actualizados los procedimientos de programación presupuestación, ejercicio, control, contabilidad y evaluación de la inversión y gasto público del Municipio, a efecto de evitar y prevenir toda acción tendente al sub-ejercicio o sobre-ejercicio de la inversión y el gasto público.

- Diseñar y aprobar las formas requeridas para documentar los procedimientos de ejercicio de la inversión y gasto público municipal, a efecto de que los pagos se efectúen con cargo a las partidas presupuestales asignadas a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en términos de la normatividad aplicable.

- Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestales de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, en términos de la normatividad aplicable y de la disponibilidad financiera.

- Proponer al H. Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de los programas, proyectos y conceptos de gasto de las Unidades Administrativas de la administración centralizada, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas cuando dejen de cumplir sus propósitos o en caso de situación económica adversa sobrevenida.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Recibir y analizar conjuntamente con la Secretaría Técnica Municipal las adecuaciones programático-presupuestales solicitadas por las Dependencias de la administración centralizada e instruir los procedimientos para su resolución y turnarlos al H. Ayuntamiento por los conductos pertinentes, según corresponda, para que determinen lo procedente.

- Instrumentar y coordinar el sistema de evaluación cuantitativa y cualitativa del gasto de las dependencias de la administración centralizada, analizando la congruencia del ejercicio financiero con el avance real de las metas programadas de conformidad con el programa operativo anual de inversión y gasto público, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal y la Contraloría Interna Municipal.

- Elaborar estudios de administración financiera e intervenir en la contratación, reestructura o renovación de toda clase de créditos y financiamientos para el Municipio.

- Participar en las negociaciones y gestiones de crédito ante las Instituciones públicas y privadas correspondientes.

- Participar en las negociaciones y gestiones para la contratación de servicios o reestructura de créditos existentes, ante organismos públicos empresas privadas suministradoras de bienes o servicios al Municipio.

- Realizar y emitir el análisis de impacto presupuestal y financiero, cuando se creen o modifiquen las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas de la administración centralizada.

- Registrar, administrar y controlar la deuda pública del Municipio y prever las amortizaciones correspondientes, efectuándolas de conformidad con el presupuesto de egresos y el programa operativo anual de inversión y gasto público y el calendario correspondiente derivado del mismo.

- Realizar los pagos derivados del ejercicio del presupuesto de egresos del Municipio, de conformidad con el programa operativo anual de inversión y gasto público y los calendarios aprobados en el mismo y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto.

- Efectuar los pagos derivados de devolución de créditos fiscales a favor de contribuyentes, acordados por la Subtesorería de Administración Tributaria.

- Registrar diariamente todas las operaciones de inversión y gasto público en la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, cuidando la debida integración de los expedientes que documenten los procedimientos de pago en términos de la normatividad aplicable.

- Realizar las conciliaciones bancarias en todas y cada una de las cuentas que tenga el Municipio, haciendo las observaciones pertinentes dentro de los plazos legales.

- Informar oportunamente a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, los pliegos de observaciones que le sean determinados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, e informar lo concerniente para la debida y oportuna solventación de las observaciones.

- Supervisar la elaboración de los informes mensuales y la cuenta pública del Municipio y remitirlos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 3):

- Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los egresos se encuentre debidamente integrada de acuerdo a las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal previstas en la normatividad aplicable y elaborar los informes concernientes al ejercicio del presupuesto de egresos, para la presentación de informes mensuales y de la cuenta pública.

- Controlar la Caja General de Pagos.

- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Tesorero Municipal y las que correspondan a las dependencias que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Contabilidad Gubernamental; Derecho Administrativo y Civil; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Elaboración de Presupuestos; Auditoria Financiera; Manejo de Cuentas Bancarias; Implementación de Campañas de Regularización de Impuestos y Derechos; Administración de Equipos de Alto Rendimiento; Softwares; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: TM_08 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Tesorería Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Subtesorería de Inversión y Gasto Público | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar, ejecutar y supervisar la integración, registro y aplicación de los recursos financieros del Municipio de Huixquilucan, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Instrumentar, desarrollar y controlar de conformidad con la normativa aplicable, el sistema de contabilidad gubernamental.
- Realizar y mantener actualizados los registros contables de las operaciones activas y pasivas del Municipio.
- Resguardar los archivos contables y financieros del Municipio.
- Supervisar y analizar los gastos por Unidad Administrativa de la administración.
- Recibir y en su caso requerir de la Subtesorería de Administración Tributaria y de la Subtesorería de Inversión y Gasto Público y de las Dependencias, toda la información y documentación contable requerida para su debido registro, control y la elaboración de los informes mensuales y de la cuenta pública y realizar revisiones en los archivos y registros de dichas Dependencias en la extensión y grado que determine para comprobar la exactitud de los datos, la debida integración de los expedientes que documenten los procedimientos de ingreso y gasto y el respeto a la normativa que rige tales actos.
- Elaborar oportunamente y someter a la suscripción de las autoridades competentes, los informes mensuales, la cuenta pública y de presupuesto del Municipio y remitirlos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Recibir los pliegos de observaciones que se formulen a la Tesorería Municipal, requiriendo a las áreas observadas, toda la información y documentación necesarias para las solventaciones, realizando en caso necesario revisiones de sus archivos y registros.
- Registrar las adecuaciones y reconducciones presupuestales procedentes, en términos de la normatividad aplicable.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Tesorero Municipal y las que correspondan a las dependencias que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Contabilidad Gubernamental; Derecho Administrativo y Civil; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Elaboración de Presupuestos; Auditoria Financiera; Manejo de Cuentas Bancarias; Administración de Equipos de Alto Rendimiento; Softwares; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: TM_09 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Tesorería Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Subtesorería de Inversión y Gasto Público | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados, dando seguimiento y control al ejercicio del gasto público, vigilando que se encuentre dirigido al cumplimiento del programa Operativo Anual.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar el Paquete de Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Coordinar el Anteproyecto del Presupuesto.
- Integrar el Proyecto de Presupuesto.
- Integrar el Presupuesto Definitivo.
- Analizar y dar seguimiento al comportamiento presupuestal.
- Revisar los traspasos presupuestales.
- Revisar la suficiencia presupuestal de las diferentes requisiciones: recursos materiales, servicios generales, subsidios y ayudas, bienes muebles e inmuebles, obra pública, entre otros.
- Revisar el cierre presupuestal para los informes mensuales entregados al Órgano Superior de Fiscalización.
- Revisar las afectaciones presupuestales.
- Dar seguimiento al Presupuesto.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Contabilidad Gubernamental; Derecho Administrativo y Civil; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Elaboración de Presupuestos; Auditoria Financiera; Manejo de Cuentas Bancarias; Administración de Equipos de Alto Rendimiento; Softwares; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: TM_10 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Tesorería Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Subtesorería de Inversión y Gasto Público | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Analizar e integrar la información financiera de las obras y/o acciones de inversión así como informar y transparentar la información de calidad, relativa al registro contable y avance financiero en el ejercicio de los recursos Federales, Estatales y Municipales asignados al Municipio de Huixquilucan por concepto de participaciones, aportaciones y/o fondos Transferidos por la Federación, el Estado y los recursos propios del Municipio, bajo los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, control y rendición de cuentas.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Integrar la información financiera de la inversión Federal, Estatal y Municipal para la elaboración del presupuesto de forma cualitativa y cuantitativa de los recursos Federales y Estatales transferidos.
- Realizar las acciones de gestión ante Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado en relación al Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD).
- Realizar el registro de ministraciones, gasto y metas alcanzadas a través de formatos diseñados internamente para un adecuado seguimiento y eficaz manejo contable de los recursos disponibles, a fin de alcanzar un equilibrio entre lo autorizado y lo ejercido.
- Analizar la información financiera proporcionada por la Dirección General de Infraestructura y Edificación, de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, de la Dirección General de la Mujer y de las demás dependencias involucradas en la ejecución del gasto correspondiente a los proyectos de inversión federal, estatal y municipal para su integración en los informes mensuales, trimestrales y anuales ante las diferentes estancias gubernamentales.
- Realizar y actualizar constantemente los reportes mensuales, trimestrales y anuales según los requerimientos de las Instancias Federales, Estatales y Municipales encargadas de la fiscalización y seguimiento a los recursos asignados.
- Verificar y analizar de manera integral la información final de la ejecución de los proyectos de inversión del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- Recibir, revisar y validar que la documentación comprobatoria del gasto de las obras y/o acciones realizadas con cargo a recursos Federales, Estatales y Municipales esté apegada a la Normatividad Aplicable vigente.
- Realizar y actualizar los informes mensuales en el Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN).

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Registro, control y seguimiento de recursos Federales y Estatales en la plataforma tecnológica llamada Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM) en lo que corresponde a las erogaciones de los recursos referidos.

- Remitir a Gobierno Digital Municipal los Informes trimestrales para su publicación en la Página Oficial del Municipio, dando cumplimiento a la tarea de informar a los habitantes del Municipio sobre los avances del ejercicio de los recursos y los resultados alcanzados.

- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Contabilidad Gubernamental; Derecho Administrativo y Civil; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Elaboración de Presupuestos; Auditoria Financiera; Manejo de Cuentas Bancarias; Administración de Equipos de Alto Rendimiento; Softwares; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: TM_11 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Tesorería Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Subtesorería de Inversión y Gasto Público | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Registrar diariamente las operaciones de ingresos y gasto realizado a través de la elaboración de las pólizas correspondientes mismas que cuentan con el soporte de información y documentación suficiente y competente; Elaborar conciliaciones bancarias de todas y cada una de las cuentas existentes a nombre del H. Ayuntamiento; Integrar los Informes Mensuales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, cumpliendo con los requisitos normativos establecidos para tal efecto por la autoridad competente, las cuales deberán ser entregadas en los tiempos legales indicados; Resguardar la documentación que soporta los movimientos contables e información financiera generada por el Sistema Contable.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Elaborar y registrar los Ingresos, Diario, Cuentas por Pagar y Egresos, a través del Sistema Contable.
- Integrar, elaborar y digitalizar las Conciliaciones Bancarias.
- Integrar el Informe Mensual que es entregado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), el cual está integrado por registros contables, conciliaciones bancarias, entre otros.
- Integrar la Cuenta Pública, mediante la elaboración de archivos con documentos correspondientes a los informes mensuales, apegándose a los Lineamientos Publicados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Elaborar y registrar el cálculo de las declaraciones correspondientes a los enteros de impuestos Federales y Estatales, de acuerdo a la normatividad vigente, supervisar los requisitos de los CFDI de ingresos, egresos y nómina, así como comprobantes fiscales recibidos en las operaciones realizadas.
- Revisar los cortes de ingresos, así como el cruce de información reportada en los Estados de Cuenta Bancarios.
- Digitalizar, controlar y resguardar los archivos generados para los informes mensuales y de Cuenta Pública, así como llevar a cabo los trámites administrativos, para la entrega al archivo municipal.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Contabilidad Gubernamental; Derecho Administrativo y Civil; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Elaboración de Presupuestos; Auditoria Financiera; Manejo de Cuentas Bancarias; Administración de Equipos de Alto Rendimiento; Softwares; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: TM_12 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Tesorería Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Subtesorería de Inversión y Gasto Público | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y SOLVENTACIONES** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Recibir, atender y resolver de manera oportuna, las inconsistencias observadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), así como del Órgano de Control Interno que deriven de la revisión de la cuenta pública anual e informes mensuales.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Contar con una comunicación efectiva con los representantes del OSFEM y demás instituciones con los que se relacione, en el ámbito de su competencia.
- Solventar todo tipo de hallazgo determinado por las Unidades Fiscalizadoras en los plazos que determine cada institución.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Contabilidad Gubernamental; Derecho Administrativo y Civil; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Elaboración de Presupuestos; Auditoria Gubernamental y Financiera; Manejo de Cuentas Bancarias; Administración de Equipos de Alto Rendimiento; Softwares; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: TM_13 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Tesorería Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Subtesorería de Inversión y Gasto Público | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL DE PAGOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Calendarizar los pagos a Proveedores, Acreedores, Prestadores de Servicios, Contratistas y Arrendadores de Inmuebles de conformidad con el Presupuesto de Egresos correspondiente, para optimizar la integración de los gastos generados por el H. Ayuntamiento y así mantener un equilibrio en el gasto público.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Recibir solicitudes para pago a Proveedores, Acreedores, Prestadores de Servicios, Contratistas y Arrendadores de Inmuebles.
- Elaborar calendarización de Pagos.
- Realizar conciliaciones bancarias diarias, respecto al egreso.
- Actualizar adeudos por pasivos.
- Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados.
- Elaborar informe diario de la posición bancaria del Municipio, incluyendo saldos en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques en caja y pagos programados no efectuados.
- Elaborar informe diario de ingresos en base a los movimientos bancarios.
- Gestionar la entrega de cheques.
- Integrar la documentación comprobatoria de las cuentas de egresos y remitirlas al área correspondiente para su contabilización y resguardo.
- Gestionar los reintegros de nómina.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Contabilidad Gubernamental; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Elaboración de Presupuestos; Auditoria Gubernamental y Financiera; Manejo de Cuentas Bancarias; Administración de Equipos de Alto Rendimiento; Softwares; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: TM_14 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Tesorería Municipal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **DIRECTOR DEL REGISTRO DEL PATRIMONIO PÚBLICO Y DEL CATASTRO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Integrar, conservar y mantener actualizada la información del padrón catastral que contiene los datos técnicos, gráficos y administrativos de los bienes inmuebles localizados en el Municipio, atendiendo las disposiciones legales contenidas en los Códigos, Reglamentos y Manuales que regulan la actividad catastral en el Estado de México, interactuando con las diversas dependencias municipales, estatales y federales relacionadas con la materia.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Integrar, actualizar y resguardar el padrón catastral con la información gráfica y alfanumérica de los bienes inmuebles del Municipio, del sector público y privado, cualquiera que sea su régimen de propiedad.
- Observar las leyes, reglamentos, acuerdos y circulares que emitan las autoridades federales, estatales y municipales en materia inmobiliaria, en relación con la actividad catastral.
- Acatar las disposiciones que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, en lo referente a las actividades que en materia catastral deba realizar el Municipio, en términos de las disposiciones legales.
- Establecer y aplicar los instrumentos administrativos necesarios para garantizar la confiabilidad de los padrones y la respuesta oportuna a los usuarios.
- Recibir las manifestaciones de los propietarios o poseedores de inmuebles y llevar registro y control de las mismas, dejando a salvo los derechos de terceros.
- Asignar claves catastrales, así como emitir certificaciones y constancias de información catastral.
- Practicar levantamientos topográficos catastrales, verificación de linderos, tanto de oficio como por petición del propietario o representante legalmente acreditado.
- Practicar visitas de inspección catastral y obtener en forma directa o por requerimiento, de las personas físicas o jurídico colectivas, del sector público o privado, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la adecuada incorporación al padrón catastral de los bienes e inmuebles; elaborando citatorios y actas circunstanciadas en las investigaciones catastrales.
- Elaborar las respuestas a las solicitudes presentadas por las personas físicas o jurídicas colectivas y autorizar los documentos relacionados con el procedimiento catastral.
- Emitir órdenes de pago de los servicios catastrales, conforme a la normatividad aplicable.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Proponer valores unitarios en áreas homogéneas, bandas de valor, tipología de construcción y todo lo relativo que permita la valuación de los inmuebles en forma justa, equitativa y proporcional.
- Actualizar permanentemente las áreas homogéneas, bandas de valor, así como los valores unitarios de suelo y construcción para el Municipio, que hayan sido aprobados en términos de la legislación de la materia.
- Mantener actualizados los límites del Municipio con apego a lo que disponga la autoridad competente.
- Elaborar la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones que para el caso se establezcan.
- Organizar, resguardar y controlar la cartografía catastral del Municipio.
- Expedir las normas, usos y ejecución de la cartografía catastral sobre los sistemas de información geográfica por parte de las dependencias municipales, cuando a éstas le sean autorizadas para el desempeño de sus funciones.
- Vigilar la vinculación y congruencia del padrón alfanumérico y gráfico.
- Mantener en forma óptima y actualizada los procedimientos catastrales y los equipos de cómputo y llevar el registro, resguardo y control del archivo catastral.
- Integrar, controlar, resguardar, administrar, enriquecer y mantener actualizado el acervo geográfico municipal.
- Proponer la utilización de productos y programas geográficos **y p**racticar investigaciones geo informáticas.
- Fomentar la capacitación y adiestramiento del personal en materia catastral.
- Coordinar y vigilar el desarrollo de la integración, actualización y mantenimiento del padrón catastral alfanumérico y gráfico, contenido en el Sistema de Información Geográfica (SIG), de manera permanente en el Municipio, garantizando su confiabilidad.
- Fomentar e instruir la coordinación con los diversos organismos de los Gobiernos Federal, Estatal y del propio Municipio para intercambiar información.
- Instruir y establecer estándares de calidad en la información catastral procesada, corrigiendo los posibles errores e inconsistencias dentro del proceso catastral, de acuerdo a la documentación disponible y los servicios solicitados, mediante el control técnico-administrativo correspondiente.
- Vigilar el proceso catastral, a fin de que se apegue a la normatividad aplicable en lo referente a la investigación catastral, asignación de claves catastrales, levantamientos topográficos, edición cartográfica, captura y procesamiento de la información, actualizando el Sistema de Información Geográfica (SIG) del Municipio.
- Ordenar el establecimiento y la correcta aplicación de los instrumentos administrativos que operen los departamentos bajo su coordinación, a efecto de mejorar y agilizar las actividades asignadas.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Tesorero Municipal y las que correspondan a las dependencias que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Otros:** | Certificación de Competencia Laboral. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Contabilidad Gubernamental; Derecho Administrativo y Civil; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Elaboración de Presupuestos; Auditoria Financiera; Manejo de Cuentas Bancarias; Implementación de Campañas de Regularización de Impuestos y Derechos; Administración de Equipos de Alto Rendimiento; Catastro; Softwares; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: TM_15 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Tesorería Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro | | |
| **Nombre del Puesto:** | **REGISTRADOR DEL PATRIMONIO PÚBLICO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Identificar, documentar y registrar de conformidad con las prevenciones del Reglamento respectivo, los bienes muebles e inmuebles del patrimonio público del Municipio, con expresión de su valor en numerario, en coordinación con el área de Patrimonio Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Inscribir o anotar según corresponda conforme al reglamento respectivo, los actos que afecten los bienes muebles e inmuebles inscritos en el Registro del Patrimonio Público del Municipio.
- Informar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Sindicatura, acerca de las inscripciones y anotaciones que realice, para los efectos de la actualización de inventarios que en dichas oficinas se deben llevar en términos de Ley.
- Informar al Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública sobre los bienes muebles e inmuebles inscritos y el valor de los mismos al momento de la inscripción, para efectos del registro contable de los mismos, así como los movimientos de incorporación o desincorporación de bienes del patrimonio público.
- Conceder el acceso al soporte electrónico del registro a quienes lo soliciten, en términos de las disposiciones del reglamento correspondiente y siempre que se trate de procedimientos concluidos.
- Realizar las rectificaciones de asientos por errores materiales o de concepto, en los términos que determine el reglamento correspondiente.
- Iniciar e instruir los procedimientos para la incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, cambio de uso, destino o usuario, de los bienes del patrimonio público y remitir a la Presidenta Municipal los proyectos de resolución para que sean sometidos a la aprobación del H. Ayuntamiento.
- Coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo Urbano, sobre la información que permita determinar las áreas inmobiliarias que son propiedad del Municipio e instrumentar los procedimientos para materializar la transmisión del dominio al Municipio, sin perjuicio del cumplimiento de otras obligaciones que se hubieren impuesto a los desarrolladores inmobiliarios en las autorizaciones respectivas.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Otros:** | Certificación de Competencia Laboral. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Derecho Administrativo y Civil; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Levantamiento de Inventarios; Auditoria Financiera; Administración de Equipos de Alto Rendimiento; Softwares; Catastro; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: TM_16 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Tesorería Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro | | |
| **Nombre del Puesto:** | **COORDINADOR DE CATASTRO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coadyuvar con la Dirección del Registro del Patrimonio público y del catastro, para que todas y cada una de las actividades se realicen conforme al reglamento y sean eficientes los resultados.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Llevar y mantener actualizado el Registro Catastral del Municipio, con base en el padrón catastral, debiendo contener en secciones separadas los bienes inmuebles propiedad o posesión de los particulares; los bienes inmuebles del patrimonio público municipal; los bienes inmuebles propiedad del Estado ubicados en el Municipio y los bienes inmuebles propiedad de la Federación, ubicados en el Municipio.
- Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral que contenga los datos técnicos y administrativos del inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles ubicados en los términos municipales, conformar dicho padrón con el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos característicos resultantes de la actividad catastral, identificando, inscribiendo, controlando y valuando los inmuebles.
- Ordenar y ejecutar las actividades de identificación, registro, valuación o revaluación de inmuebles ubicados en el Municipio.
- Desarrollar las actividades concernientes al levantamiento topográfico, actualización de cartografías y procedimientos de información.
- Elaborar el proyecto técnico de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Suministrar al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, propuestas, reportes, informes y documentos, que le permitan integrar, conservar y actualizar la información catastral del Estado de México.
- Suministrar a las áreas de fiscalización y recaudación de impuestos a la propiedad inmobiliaria, la oportuna información que les permita revisar correctamente las declaraciones presentadas y determinar la exactitud de los enteros.
- Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles y que incidan en los datos contenidos en el padrón catastral base del registro de Catastro, de conformidad a lo establecido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Realizar los cambios de poseedor o propietario de inmuebles catastrados únicamente de acuerdo a la información y documentos de soporte que le suministre el departamento de impuestos inmobiliarios.
- Recibir, revisar y tramitar las declaraciones, manifestaciones y avisos de inscripción catastral que presenten los sujetos obligados.
- Prestar los servicios de deslinde catastral de inmuebles.
- Suministrar información cartográfico catastral a los usuarios de las dependencias de la administración pública y al público en general.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Otros:** | Certificación de Competencia Laboral. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Contabilidad Gubernamental; Derecho Administrativo y Civil; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Auditoria Financiera; Manejo de Cuentas Bancarias; Catastro; Administración de Equipos de Alto Rendimiento; Softwares; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: TM_17 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Tesorería Municipal | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro | | |
| **Coordinación:** | Coordinación de Catastro | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO** | | |

## F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contar con una estructura de información moderna y eficiente, que facilite la consulta y solicitud de servicios por parte del usuario particular u oficial, así como la atención a los asuntos de carácter legal, relativo a la actividad catastral, dando cumplimiento a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos legales aplicables.

## F. IV. FUNCIONES:

- Realizar la investigación técnica catastral que favorezca la evolución de la actividad en el Municipio.
- Recibir las manifestaciones de los propietarios o poseedores de inmuebles y llevar registro y control de las mismas, dejando a salvo los derechos de terceros.
- Vigilar que la documentación e información que presenten y que entreguen los solicitantes, cumpla con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su Reglamento y el Manual Catastral del Estado de México.
- Supervisar y vigilar que la orientación al público, sea adecuada respecto a los servicios catastrales que se ofrecen, señalando los requisitos, tiempos, costos y alcances del servicio, así mismo, orientar al propietario o poseedor, cuando el servicio solicitado no sea competencia del catastro.
- Supervisar y vigilar que la recepción de documentos sea adecuada, constatando que correspondan al inmueble al que se liga el servicio solicitado.
- Mantener actualizada la información de catastro, para la difusión correspondiente.
- Asignar claves catastrales, emitir certificaciones y constancias de información catastral.
- Coordinar la agenda de los servicios catastrales (visitas de campo, levantamientos topográficos catastrales, verificación de inmuebles, entre otros), solicitados por los propietarios o poseedores de las edificaciones de los inmuebles.
- Elaborar y notificar los citatorios para los colindantes y testigos de asistencia, recepción de citatorios integración del expediente y envió al área de topografía.
- Revisar la información de los expedientes de los inmuebles, para que cumplan con la norma establecida y en su caso, entregar los resultados de los levantamientos topográficos catastrales al interesado.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Atender los asuntos, relacionados con la actividad catastral que sean demandados a la Subdirección cumpliendo con lo establecido en los procedimientos administrativos.
- Coordinar acciones complementarias con el área de Proyectos Especiales, así como la de Procesamiento de datos, que permitan actualizar el proyecto de valores unitarios de suelo.
- Supervisar y revisar el estructurado de la cartografía en medios digitales, conforme a los levantamientos topográficos directos o indirectos que se deriven del proceso catastral.
- Emitir las certificaciones que soliciten las Dependencias Oficiales o los particulares producto de la cartografía catastral, cumpliendo con la norma vigente establecida.
- Emitir los productos gráficos (planos), producto de los levantamientos topográficos catastrales de acuerdo a la norma aplicable.
- Elaborar los reportes gráficos de acuerdo a las especificaciones normativas aplicables, respetando las restricciones, así como a la normatividad de transparencia y consulta de la información.
- Aplicar las normas y procedimientos vigentes establecidos para la actualización cartográfica de los levantamientos topográficos que permitan el control permanente de la cartografía catastral.
- Coadyuvar con las unidades administrativas de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del H. Ayuntamiento, para captar información de licencias de construcción que permita actualizar la cartografía y el padrón catastral; y obtener información referente a la nomenclatura del Municipio, que permita actualizar la cartografía vectorial.
- Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles y que incidan en los datos contenidos en el padrón catastral base del registro de Catastro, siguiendo la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Contabilidad Gubernamental; Derecho Administrativo y Civil; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Auditoria Financiera; Manejo de Cuentas Bancarias; Catastro; Levantamientos Topográficos; Administración de Equipos de Alto Rendimiento; Softwares; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: TM_18 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Tesorería Municipal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planear, coordinar, gestionar y emplear los recursos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas que integran a la Tesorería Municipal, cuidando su uso adecuado para alcanzar los objetivos proyectados.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Proponer al Titular de la Tesorería Municipal, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Unidad Administrativa y las Unidades Administrativas.
- Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.
- Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración.
- Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo.
- Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración.
- Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el área.
- Informar a los titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano.
- Verificar con las Unidades Administrativas; competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Unidad Administrativa y Unidades Administrativas.
- Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes.
- Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal.
- Remitir al área de Recursos Materiales y Adquisiciones la información fiscal y material para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios.
- Tener reuniones periódicas con la Dirección General de Administración, para saber las necesidades de adquisición de cada Unidad Administrativa Responsable.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.
- Elaborar los nombramientos de los titulares de las áreas que integran la Unidad Administrativa.
- Ser el enlace para el seguimiento y atención sobre los temas comunes expuestos en redes sociales, eventos del Presidente y demás temas relacionados.
- Llevar a cabo las revisiones físicas de los bienes muebles con el área de Patrimonio Municipal, así como actualización de resguardos, altas y bajas de bienes hasta su disposición final en el Almacén Municipal.
- Acudir al Almacén Municipal a retirar bienes materiales mismos que fueron tramitados a través de la Subdirección de Recursos Materiales.
- Elaboración del Presupuesto de Egresos de la Tesorería Municipal.

    a) Solicitar a las áreas que integran la unidad administrativa los requerimientos para la elaboración del Presupuesto de Egresos.
    b) Revisar el recurso solicitado bajo criterios de austeridad y racionalidad.
    c) Validar cuantías con el Tesorero Municipal.
    d) Registrar el Presupuesto de Egresos en el sistema financiero.
    e) Operar, ejercer y vigilar el presupuesto anual aprobado por el cabildo para la Tesorería Municipal, conforme a los proyectos y metas establecidas.

- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Tesorero Municipal.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En Administración Pública; Derecho Administrativo y Civil; Administración de Personal; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

# DIRECCIÓN GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

| NO. | NOMBRE DEL PUESTO | PUESTO ESPECIFICO | T | CLAVE DE PERFIL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | DIRECTOR GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL | DIRECTOR GENERAL | C | DGMII_01 |
| 2 | SUBDIRECTOR DE REDES SOCIALES Y COMUNICACIÓN DIGITAL | SUBDIRECTOR | C | DGMII_02 |
| 3 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN DIGITAL | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGMII_03 |
| 4 | SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL | SUBDIRECTOR | C | DGMII_04 |
| 5 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A MEDIOS | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGMII_05 |
| 6 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS Y MONITOREO | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGMII_06 |
| 7 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN IMPRESA | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGMII_07 |
| 8 | ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL | ENLACE ADMINISTRATIVO | C | DGMII_08 |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGMII_01 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional | | |
| **Nombre del Puesto:** | **DIRECTOR GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Establecer las acciones necesarias en materia de comunicación e imagen para apoyar y coordinar con eficacia los programas y actividades que se generan en Presidencia Municipal y las dependencias de la Administración Pública Municipal, para que el desempeño de su trabajo se difunda a través de distintos medios de información impresos y digitales; como en las redes sociales y el canal Huixquilucan TV.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Proponer y aplicar los programas de comunicación social institucional.
- Promover la coordinación y colaboración institucional con los medios de comunicación.
- Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación e imagen del gobierno para las diferentes zonas del Municipio.
- Acordar con la Presidenta Municipal todo lo relativo a la difusión de las actividades del H. Ayuntamiento.
- Coordinar, conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la publicidad y difusión de obras públicas, así como realización de programas o campañas específicas de comunicación y emisión de boletines y comunicados a los medios de comunicación.
- Revisar y autorizar los boletines de prensa y desplegados para ser publicados en los diferentes medios de información, así como la difusión visual masiva dentro de territorio municipal.
- Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas de la Presidenta Municipal con los medios de comunicación, en coordinación con las dependencias de la administración competentes.
- Intervenir conjuntamente con la Presidenta Municipal, en la formulación, regulación y conducción de la política de comunicación social del gobierno municipal y en la relación con los medios masivos de información.
- Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas del gobierno municipal de carácter informativo y de difusión.
- Cubrir los eventos institucionales del H. Ayuntamiento, Presidenta Municipal y demás entidades y dependencias de la administración, así como diseñar y producir los materiales informativos y de difusión de los mismos para radio, televisión y/o medios impresos.
- Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la Presidenta Municipal y de los servidores públicos de las diversas dependencias y entidades de la administración.
- Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Integrar y administrar el acervo documental y audiovisual de las actividades de la Presidenta Municipal que fueron objeto de difusión a través de los medios de comunicación.
- Diseñar y supervisar el desarrollo y producción de todos los materiales que apoyen la imagen gráfica y la difusión de los planes, programas y eventos del H. Ayuntamiento.
- Coadyuvar en la elaboración de diseños requeridos por las diferentes dependencias de la administración.
- Administrar el material de información de interés para la publicación en la página Web institucional.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Presidenta Municipal.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Diseño de redes sociales; Diseño de banner Adwords; Diseño y desarrollo web optimizado; Desarrollo e implementación de estrategias y técnicas de comunicación e imagen en los diferentes tipos de medios; Creación en planes estratégicos y proyectos de comunicación e imagen; Aplicación de métodos, técnicas y protocolos en el diseño de la imagen pública en instituciones; Administración Pública; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGMII_02 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE REDES SOCIALES Y COMUNICACIÓN DIGITAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Difundir las acciones de la Administración Municipal a través de medios digitales, así como las publicaciones en las páginas y redes sociales oficiales de la Administración Pública Municipal, así como cuidar la imagen institucional en cada una de las publicaciones.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Elaborar campañas publicitarias en las que se dará a conocer el trabajo que realiza la Administración Pública Municipal.
- Crear el material con información de interés para su publicación en la página web del Gobierno Municipal.
- Coordinar las publicaciones en Redes Sociales oficiales.
- Dar respuesta a temas específicos a través de plataformas digitales.
- Supervisar las respuestas a los usuarios de las diferentes plataformas.
- Coordinar la cobertura de los operativos #Huixquilucan Seguro para su difusión.
- Revisar la planeación semanal y diseños para redes sociales.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Mensaje e Imagen Institucional y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Diseño de redes sociales; Diseño de banner Adwords; Diseño y desarrollo web optimizado; Desarrollo e implementación de estrategias y técnicas de comunicación e imagen en los diferentes tipos de medios; Creación en planes estratégicos y proyectos de comunicación e imagen; Aplicación de métodos, técnicas y protocolos en el diseño de la imagen pública en instituciones; Administración Pública; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGMII_03 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Redes Sociales y Comunicación Digital | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN DIGITAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Elaborar, crear diferentes diseños solicitados para su difusión digital, de acuerdo con las necesidades de las áreas de la Administración Pública Municipal teniendo especial ordenamiento en la imagen gráfica autorizada.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Crear cada uno de los diseños solicitados manteniendo la línea de la identidad gráfica del Municipio.
- Verificar que de todos los materiales que apoyen la imagen gráfica sigan la línea establecida.
- Brindar apoyo a las unidades administrativas en la elaboración de diseños requeridos para difundir en las redes y páginas oficiales de la Administración Pública Municipal.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Diseño de redes sociales; Diseño de banner Adwords; Diseño y desarrollo web optimizado; Desarrollo e implementación de estrategias y técnicas de comunicación e imagen en los diferentes tipos de medios; Aplicación de métodos, técnicas y protocolos en el diseño de la imagen pública en instituciones; Administración Pública; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGMII_04 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar y supervisar que se respete en los medios impresos la imagen institucional del H. Ayuntamiento; Difundir mediante los medios de comunicación, revistas, periódicos, redes sociales entre otros, los eventos que se realicen dentro del Municipio.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Informar al Gobierno Municipal de las principales noticias de carácter Municipal, Estatal y Nacional.
- Mantener un acercamiento permanente con los representantes de los medios de comunicación nacionales, concesionarios y directivos; líderes de opinión comentaristas, columnistas y articulistas.
- Recolectar y revisar la documentación de los distintos medios de comunicación por servicios a medios de comunicación (prensa escrita, radio, televisión e internet).
- Autorizar los boletines de prensa.
- Gestionar la agenda de eventos para cobertura.
- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Mensaje e Imagen Institucional y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Diseño de redes sociales; Diseño de banner Adwords; Diseño y desarrollo web optimizado; Desarrollo e implementación de estrategias y técnicas de comunicación e imagen en los diferentes tipos de medios; Creación en planes estratégicos y proyectos de comunicación e imagen; Aplicación de métodos, técnicas y protocolos en el diseño de la imagen pública en instituciones; Administración Pública; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGMII_05 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Comunicación Social | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A MEDIOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar y vigilar las actividades de información con el propósito de dar a conocer las acciones y gestiones del Gobierno Municipal a los medios de comunicación.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Coordinar las conferencias de prensa y entrevistas.
- Planificar, organizar y coordinar las actividades de recolección de la información,
- Gestionar y coordinar a los fotógrafos y camarógrafos para la cobertura de eventos sobre las actividades de la Administración Pública Municipal.
- Cubrir y difundir a través de un boletín o comunicado de prensa los eventos y actividades oficiales de la Presidenta Municipal, Regidores y dependencias del Gobierno Municipal sobre el acontecer municipal.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Desarrollo e implementación de estrategias y técnicas de comunicación e imagen en los diferentes tipos de medios; Creación en planes estratégicos y proyectos de comunicación e imagen; Aplicación de métodos, técnicas y protocolos en el diseño de la imagen pública en instituciones; Administración Pública; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGMII_06 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Comunicación Social | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS Y MONITOREO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Clasificar la información diaria de notas periodísticas en prensa escrita, radio, televisión e internet, que hagan mención sobre el acontecer Municipal, así como elaborar la síntesis electrónica para uso interno.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Analizar la información de medios escritos, televisivos y de radio sobre el municipio.
- Establecer los mecanismos de entrega de síntesis a funcionarios municipales.
- Conteo de notas publicadas mensualmente y entregar por mes una carpeta de archivo.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Desarrollo e implementación de estrategias y técnicas de comunicación e imagen en los diferentes tipos de medios; Creación en planes estratégicos y proyectos de comunicación e imagen; Aplicación de métodos, técnicas y protocolos en el diseño de la imagen pública en instituciones; Administración Pública; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGMII_07 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Comunicación Social | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN IMPRESA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Elaborar, crear diferentes diseños solicitados para su impresión, de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Administración Pública Municipal teniendo especial ordenamiento en la imagen gráfica autorizada.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Crear cada uno de los diseños solicitados manteniendo la línea de la identidad grafica del Municipio.
- Verificar que de todos los materiales que apoyen la imagen gráfica sigan la línea establecida.
- Brindar apoyo a las unidades administrativas en la elaboración de diseños requeridos para difundir en medios impresos o a través de impresos oficiales.
- Elaborar libros, revistas e informes especiales (Gacetas Municipales, Bando Municipal, Informes de Gobierno y Anuarios, entre otras).
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Diseño de redes sociales; Diseño de banner Adwords; Diseño y desarrollo web optimizado; Desarrollo e implementación de estrategias y técnicas de comunicación e imagen en los diferentes tipos de medios; Creación en planes estratégicos y proyectos de comunicación e imagen; Aplicación de métodos, técnicas y protocolos en el diseño de la imagen pública en instituciones; Administración Pública; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGMII_08 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Mensaje e Imagen Institucional | | |
| **Nombre del Puesto:** | **ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar, gestionar y emplear los recursos materiales, humanos y financieros destinados a la Dirección General, cuidando su uso adecuado para alcanzar los objetivos proyectados.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Proponer a los titulares de las dependencias a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Unidad Administrativa y las Unidades Administrativas.
- Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.
- Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración.
- Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo.
- Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración.
- Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el área.
- Informar a los titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano.
- Verificar juntamente con las Unidades Administrativas; competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Unidad Administrativa y Unidades Administrativas.
- Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes.
- Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal.
- Remitir la información necesaria, fiscal y material, para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios.
- Tener reuniones periódicas con la Dirección General de Administración, para saber las necesidades de adquisición de cada Unidad Administrativa Responsable.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Unidad Administrativa.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En Administración Pública; Derecho Administrativo y/o Civil; Administración de Personal; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

# DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

| NO. | NOMBRE DEL PUESTO | PUESTO ESPECIFICO | T | CLAVE DE PERFIL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL | DIRECTOR GENERAL | C | DGDEE_01 |
| 2 | SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL | SUBDIRECTOR | C | DGDEE_02 |
| 3 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, REGULARIZACIÓN Y LICENCIAS | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGDEE_03 |
| 4 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA EMPRESARIAL | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGDEE_04 |
| 5 | SUBDIRECTOR DE EMPRENDEDURISMO Y COMPETITIVIDAD | SUBDIRECTOR | C | DGDEE_05 |
| 6 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPULSO AL EMPRENDEDOR | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGDEE_06 |
| 7 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPETITIVIDAD | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGDEE_07 |
| 8 | ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL | ENLACE ADMINISTRATIVO | C | DGDEE_08 |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDEE_01 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial | | |
| **Nombre del Puesto:** | **DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Implementar y ejecutar las políticas y programas que ayuden al fortalecimiento y desarrollo de la industria, el comercio y la prestación de servicios, incentivando el crecimiento del sector, a través de la generación de un modelo económico sustentable, basado en impulsar las oportunidades de negocio, tecnológicas, financieras, de asociación comercial, alianzas estratégicas, apertura rápida de negocios y la promoción del empleo.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Proponer las políticas, programas, proyectos y acciones, para la promoción y fomento del desarrollo económico sustentable del Municipio, apoyando las actividades de los particulares en los sectores primario, secundario y terciario de la economía.
- Promover e impulsar la inversión privada en el Municipio para lograr y mantener una activación económica adecuada al crecimiento de la población y a la generación de empleos.
- Proponer, opinar y participar en la ejecución de convenios de colaboración institucional, fomento y concertación económica entre el Municipio y otras entidades o particulares.
- Colaborar con instancias públicas de los demás Municipios del Estado de México, de los estados de la República y del extranjero, en materia de intercambio comercial y cooperación para el desarrollo.
- Coordinar con el Instituto Mexiquense del Emprendedor la implementación de programas de promoción y apoyo, para el desarrollo de una cultura empresarial de calidad, competitiva, solidaria e innovadora.
- Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas a cargo de la Dirección.
- Las demás que le otorgue por acuerdo el H. Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Otros:** | Certificado de Competencia Laboral (plazo de 6 meses después de la fecha de ingreso). |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Relaciones Internacionales; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Derecho Administrativo y/o Civil; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDEE_02 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Promover y fomentar el desarrollo comercial y de servicios del Municipio mediante acciones orientadas a las inversiones, conservación de las existentes y reinversión de las mismas, que permitan nuevas fuentes de empleo; Implementar estrategias para la simplificación de trámites y servicios; Autorizar y otorgar Licencias de funcionamiento; Supervisar las actividades de la Ventanilla Única Empresarial.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Brindar asesoría técnica y los instrumentos que sirvan para facilitar la gestión empresarial de trámites y servicios para la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas, así como la ejecución de proyectos productivos.
- Implementar programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica.
- Vincular al sector productivo con centros de investigación científica y tecnológica, colegios y asociaciones de profesionistas e instituciones de educación media superior y superior.
- Implementar los programas y mecanismos de fomento empresarial para el desarrollo económico del Municipio, incluidos los de incentivos y estímulos a la inversión productiva, en participación y cumplimiento con el Sistema Estatal para el Desarrollo Económico.
- Apoyar el establecimiento y desarrollo de empresas en el territorio municipal, asesorando y facilitando los trámites administrativos, así como coadyuvar en la organización por ramas de producción y alianzas estratégicas, y en la búsqueda de financiamientos para equipamiento e instalación de tecnología de punta.
- Promover y participar en la organización de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales.
- Impulsar e implementar módulos de información para que las empresas establecidas en el Municipio puedan solicitar ante la Secretaría de Desarrollo Económico, del Gobierno del Estado de México, su inscripción en el Registro para la obtención del Certificado de Empresa Mexiquense, e informar sobre los incentivos, apoyos, capacitación y premios a los que puede ser acreedor por tal inscripción.
- Proponer la instalación de módulos de atención empresarial para brindar asesoría y apoyo en la gestión de autorizaciones, permisos, Licencias, dictámenes, cédulas, constancias y otras resoluciones que emitan las autoridades estatales en relación con la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas consideradas de impacto regional.
- Crear, operar, digitalizar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas, el cual contará con la inscripción de la licencia de funcionamiento con la actividad que realiza la unidad económica, el impacto que genera y demás características que se determinen en las normas estatales, así como su publicación en el portal de internet del Municipio.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Operar la ventanilla única empresarial, agilizando los trámites tendientes al desarrollo de la actividad económica.
- Asegurar la adecuada operación y funcionamiento de la atención de las gestiones empresariales que se realicen al amparo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, mediante el trabajo coordinado con las Dependencias de la Administración involucradas.
- Enviar a las autoridades estatales, dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes la actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas, acompañado del informe correspondiente.
- Expedir las Licencias de Funcionamiento, para establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios.
- Resguardar y actualizar el archivo físico y digital con los documentos requeridos por los ordenamientos legales aplicables, para la expedición y refrendo de las Licencias de funcionamiento.
- Realizar visitas de verificación a las Unidades Económicas que operen en el territorio municipal, así como substanciar con apoyo de la Dirección Jurídica, los procedimientos administrativos que correspondan.
- Coordinar con el Sistema Único de Gestión Empresarial, la implementación de mecanismos que permitan al ciudadano realizar los trámites de permisos, Licencias o autorizaciones de proyectos productivos, en un menor tiempo.
- Hacer respetar y cumplir la reglamentación en cuanto a las obligaciones y prohibiciones de los titulares de las Unidades Económicas, conforme lo dispuesto en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial.
- Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio, así como fomentar la comercialización de productos realizados por productores internos.
- Instrumentar los mecanismos necesarios de comunicación interinstitucional en el Gobierno Municipal para la atención oportuna de los trámites y servicios en el ámbito económico y empresarial.
- Conocer y gestionar en lo particular los trámites del ámbito económico y empresarial dentro del Municipio, en los términos y disposiciones establecidas en la norma estatal.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Económico y Empresarial y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Derecho; Notificaciones y Verificaciones a establecimientos; Expedición de Licencias de Funcionamiento; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDEE_03 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Vinculación Empresarial | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, REGULARIZACIÓN Y LICENCIAS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar el proceso de expedición, revalidación, cambio y baja de Licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicios, para observar el cumplimiento de los requisitos previstos en la normatividad vigente aplicable.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Recibir, revisar y analizar la procedencia e integrar los expedientes para el alta, cambios, revalidaciones, o baja de Licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales y de servicios, así como el otorgamiento de permisos provisionales de funcionamiento.
- Autorizar las solicitudes y entregar a los contribuyentes las Licencias de funcionamiento expedidas.
- Planear, organizar y otorgar asesorías a la ciudadanía respecto a los trámites relacionados con las Licencias de funcionamiento.
- Notificar conforme a la normatividad vigente de las Licencias de funcionamiento o permisos provisionales ya sea el caso sobre la negativa de expedición, o de las irregularidades encontradas para que sean subsanadas por el ciudadano y / o contribuyente.
- Administrar, organizar y resguardar el archivo del departamento, en lo relativo a los expedientes de Licencias de funcionamiento.
- Integrar, sistematizar y actualizar el padrón de establecimientos comerciales y de servicios del Municipio.
- Coordinar la implementación de mecanismos que permitan al ciudadano realizar los trámites de permisos, Licencias o autorizaciones de proyectos productivos, en un menor tiempo.
- Hacer respetar y cumplir la reglamentación en cuanto a las obligaciones y prohibiciones de los titulares de las Unidades Económicas, conforme lo dispuesto en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Derecho; Notificaciones y Verificaciones a establecimientos; Expedición de Licencias de Funcionamiento; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDEE_04 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Vinculación Empresarial | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA EMPRESARIAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Recibir y dar asesoría a los contribuyentes de los pagos de derechos e impuestos que les son aplicables, por medio de la "Ventanilla Única".

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Brindar asesoría técnica y los instrumentos que faciliten la gestión de trámites empresariales.
- Realizar la gestión del "Trámite de Alta de Actividades" inscritas en el catálogo de giros (pequeños, de bajo riesgo a 500 mts. y que no vendan bebidas alcohólicas) mediante el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).
- Aplicar medidas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa, que impulse el crecimiento económico municipal.
- Simplificar, modernizar y reinventar los trámites relacionados con el inicio de operaciones de una empresa.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Derecho; Cobro de impuestos y derechos; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDEE_05 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE EMPRENDEDURISMO Y COMPETITIVIDAD** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Promover, dirigir, coordinar y gestionar acciones, programas y apoyos de financiamiento, asesoría y capacitación permanente e integral para emprendedoras, emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, con el propósito de fortalecer el sector empresarial. Así como vincular, orientar y atender de manera gratuita y personalizada a la población buscadora de empleo, para facilitar su colocación en un empleo formal y digno.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Implementar proyectos productivos en el Municipio, particularmente en las zonas geográficas donde prevalezcan condiciones de marginación y pobreza extrema.
- Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación.
- Fomentar y promover a través de cursos de capacitación, programas, incentivos, conferencias, entre otros la creación de nuevos proyectos y una cultura de emprendedores dentro del Municipio.
- Impulsar estrategias y mecanismos para el fortalecimiento, crecimiento y consolidación de la rentabilidad de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Estimular la iniciativa emprendedora para el diseño de proyectos productivos industriales, comerciales o de servicios, así como para su establecimiento, fortalecimiento y/o consolidación, mediante el otorgamiento de asesoría, capacitación y e implementación de canales para la comercialización de los bienes y servicios que se produzcan en el Municipio.
- Vigilar que se cumpla la preferencia a las micro, pequeñas y medianas empresas y/o sus agrupaciones, en igualdad de condiciones frente a empresas grandes, tratándose de la adquisición de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable.
- Trabajar de manera conjunta con las unidades Estatales y Federales correspondientes en la vinculación entre las micro, pequeñas y medianas empresas, y los intermediarios financieros para la obtención de financiamiento con tasas preferenciales.
- Desarrollar proyectos que impulsen la inversión pública y privada, así como la búsqueda de fuentes de financiamiento para el fondeo de los programas de desarrollo económico que operen en el Municipio.
- Implementar los mecanismos e instrumentos necesarios para incrementar los índices de productividad y competitividad en el Municipio.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Propiciar una efectiva vinculación entre los sectores educativo, social y productivo a fin de instrumentar conjuntamente, programas de capacitación que permitan elevar la productividad y competitividad.
- Establecer contacto con empleadores para la captación y publicación de ofertas de empleo.
- Participar en ferias del empleo Estatales y Nacionales, así como organizar ferias municipales, a fin de promover las vacantes ofertadas en el Municipio.
- Mantener actualizado el registro de las vacantes, así como realizar un seguimiento de las vacantes ocupadas, con la finalidad de obtener estadísticas y datos que permitan determinar los niveles de desempleo.
- Vincularse con el Sistema Estatal y Nacional de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio.
- Difundir en medios electrónicos e impresos las vacantes que concentra el servicio municipal de empleo.
- Gestionar, promover y apoyar a las empresas y personas interesadas que deseen actualizarse en algún curso de capacitación, para canalizarlos a las diferentes instituciones.
- Mantener una continua y efectiva vinculación entre los sectores educativos, sociales y productivos para la efectiva captación de candidatos a los puestos vacantes.
- Promover fuentes de empleo para personas con capacidades diferentes y adultos mayores.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Económico y Empresarial y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Derecho; Proyectos de micro, pequeñas y medianas empresas; Expedición de Licencias de Funcionamiento; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDEE_06 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Emprendedurismo y Competitividad | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPULSO AL EMPRENDEDOR** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Impulsar y promover una cultura emprendedora en el Municipio a través de asesorías, capacitaciones, vinculaciones asertivas, profesionalización de emprendedores, pequeñas y medianas empresas con el fin de incrementar el ingreso familiar de los Huixquiluquenses.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Gestionar e impartir cursos de temas relacionados con la creación, promoción y fomento de la cultura emprendedora en Huixquilucan.
- Promover actividades (conferencias, talleres, cursos) a través de la vinculación con instituciones financieras, instituciones educativas, tercer sector, sector privado e instancias de los tres niveles de gobierno, encaminadas a fortalecer el espíritu emprendedor en el Municipio.
- Gestionar e impartir conferencias acerca de temas relacionados con la creación, promoción y fomento de la cultura emprendedora en el Municipio.
- Implementar programas de acompañamiento, profesionalización, vinculación y capacitación para mejorar la situación financiera de los negocios, con los cuales puedan allegarse de materias, primas, instrumentos o herramientas necesarias para la puesta en marcha del negocio.
- Ayudar a la identificación de habilidades y destrezas de los emprendedores que estén acorde al diseño de proyectos de tipo productivo, comercial o de servicios.
- Exhortar a los emprendedores a capacitarse constantemente con herramientas gratuitas y de calidad en temas de emprendimiento y de negocio formal.
- Motivar a los emprendedores a que se inscriban a las convocatorias municipales, estatales y nacionales para conseguir un apoyo o financiamiento para sus negocios.
- Buscar la vinculación con los diferentes niveles de gobierno para participar en las diversas actividades en temas de emprendimiento.
- Buscar fuentes de financiamiento Estatal y Federal que fondeen los proyectos de los emprendedores del Municipio.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Derecho; Proyectos de micro, pequeñas y medianas empresas; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDEE_07 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Emprendedurismo y Competitividad | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPETITIVIDAD** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Favorecer la vinculación directa y sana entre oferentes y demandantes de empleo sin discriminación alguna, orientar a los buscadores de empleo y empresas en sus respectivos procesos de selección y colocación de vacantes, respectivamente. Así como integrar y ejecutar proyectos tendientes a la capacitación, profesionalización y autoempleo que contribuyan a la disminución de la tasa de desempleo en el Municipio.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo
- Dar atención a la población desempleada y facilitar su colocación en un empleo formal, fortaleciendo la economía familiar.
- Realizar eventos vinculando empleadores con demandantes de empleo, facilitando la colocación de personas desempleadas, solicitantes, con capacidades diferentes y adultos mayores.
- Facilitar a las empresas la contratación del personal que demanda, mediante jornadas de empleo e intercambio de cartera.
- Promover programas, cursos o talleres de auto empleo en las diferentes comunidades del Municipio que certifique la mano de obra, fomentando la generación de sus propias fuentes de trabajo formal.
- Realizar ferias de empleo en conjunto con el Sistema Estatal y Nacional de Empleo.
- Establecer vínculos entre los sectores educativo, social y productivo para la efectiva captación de candidatos y con ello cubrir vacantes.
- Mantener actualizada la bolsa de trabajo.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Economía; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Derecho; Reclutamiento y Selección de Personal; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDEE_08 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial | | |
| **Nombre del Puesto:** | **ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar, gestionar y emplear los recursos materiales, humanos y financieros destinados a la Dirección General, cuidando su uso adecuado para alcanzar los objetivos proyectados.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Proponer a los titulares de las dependencias a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Unidad Administrativa y las Unidades Administrativas.
- Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.
- Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración.
- Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo.
- Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración.
- Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el área.
- Informar a los titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano.
- Verificar juntamente con las Unidades Administrativas; competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Unidad Administrativa y Unidades Administrativas.
- Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes.
- Llevar el registro y control de los reportes de los prestadores de servicio social.
- Llevar el control y registro del consumo de gasolina de las unidades vehiculares que sus dependencias tengan asignadas.
- Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la dirección.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal.
- Remitir la información necesaria, fiscal y material, para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios.
- Tener reuniones periódicas con la Dirección General de Administración, para saber las necesidades de adquisición de cada Unidad Administrativa Responsable.
- Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Unidad Administrativa.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En Administración Pública; Derecho Administrativo y/o Civil; Administración de Personal; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

# DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUVENTUD

| NO. | NOMBRE DEL PUESTO | PUESTO ESPECIFICO | T | CLAVE DE PERFIL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | DIRECTOR GENERAL DE LA JUVENTUD | DIRECTOR GENERAL | C | DGJ_01 |
| 2 | SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD | SUBDIRECTOR | C | DGJ_02 |
| 3 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS ENFOCADAS A LA JUVENTUD | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGJ_03 |
| 4 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA JUVENTUD | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGJ_04 |
| 5 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y BRIGADAS COMUNITARIAS | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGJ_05 |
| 6 | ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUVENTUD | ENLACE ADMINISTRATIVO | C | DGJ_06 |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGJ_01 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de la Juventud | | |
| **Nombre del Puesto:** | **DIRECTOR GENERAL DE LA JUVENTUD** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Promover y ejecutar las políticas y programas necesarias para garantizar el ejercicio y goce pleno de los derechos de los jóvenes.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Participar en la planeación y ejecución de la política pública para los jóvenes.
- Desarrollar acciones específicas para garantizar el ejercicio y goce pleno de los derechos de los jóvenes.
- Impulsar la participación de los jóvenes en la vida económica, política, cultural, deportiva y social del Municipio.
- Contribuir a la prevención contra la discriminación entre los jóvenes;
- Brindar apoyo a los jóvenes que se encuentran o vivan en circunstancias de vulnerabilidad, exclusión social, indigencia, situación de calle, discapacidad o privación de la libertad, mediante la gestión de programas sociales que les permitan reinsertarse e integrarse a la sociedad de una manera digna.
- Promover los programas de Becas para jóvenes de escasos recursos;
- Fomentar la cooperación de los sectores público, social y privado en la realización de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes.
- Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes.
- Impulsar mecanismos que acerquen y vinculen a la juventud con la tecnología, fomentando su inclusión y acceso.
- Formular programas de carácter interinstitucional de acuerdo con el programa estatal de atención a la juventud.
- Mantener estrecha vinculación con el Consejo Estatal de la Juventud para el logro de objetivos y políticas en la materia.
- Gestionar recursos públicos, privados y sociales para el desarrollo de los objetivos de la Dirección General de la Juventud.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le otorgue por acuerdo el H. Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGJ_02 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de la Juventud | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Organizar, planear y controlar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros para el óptimo funcionamiento de la Dirección.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Coordinar, promover y ejecutar el desarrollo de programas, servicios y acciones en favor de los jóvenes.
- Organizar eventos artísticos y culturales que incentiven, la expresión creativa de los jóvenes.
- Desarrollar debates, diálogos y foros, dirigidos a fomentar la participación de los jóvenes.
- Dar a conocer con oportunidad los programas de becas para jóvenes de escasos recursos.
- Realizar conferencias, ferias y exposiciones con temas de orientación vocacional y profesional, sexualidad, prevención de adicciones, desórdenes alimenticios y depresión, que permitan salvaguardar la salud juvenil y capacitar a los padres de familia, tutores o representantes para la detección oportuna de adicciones y/o conductas juveniles riesgosas.
- Desarrollar mecanismos y acciones que fomenten la cultura de la igualdad entre los jóvenes y la erradicación de la discriminación.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de la Juventud y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGJ_03 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de la Juventud | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Atención a la Juventud | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS ENFOCADAS A LA JUVENTUD** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Buscar el desarrollo de los Jóvenes del Municipio, mediante la coadyuvancia por el sector público (diferentes niveles de gobierno) y privado (sociedades de beneficencia, civiles, etc.).

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Generar un vínculo de cooperación con los otros dos Departamentos que dependen de la Subdirección.
- Impartir en las comunidades e instituciones educativas del municipio, cursos y talleres de temas específicos como la oratoria y algunos otros en áreas específicas como de materia ecológica - ambiental.
- Realizar reuniones periódicas con las autoridades auxiliares, autoridades educativas y diversos grupos de jóvenes dentro del Municipio con la finalidad de conocer cuáles son sus intereses, necesidades o inquietudes.
- Gestionar y coordinar la realización de un Simulador de Cabildo que proporcione a los jóvenes, conocimientos teóricos y prácticos de un órgano tan importante dentro de la cultura cívica municipal.
- Ejecutar un programa que tenga por objetivo difundir los proyectos y actividades emanados de gobierno municipal y fomentar el interés de los jóvenes en dichas actividades.
- Generar bases de datos con la finalidad de tener un control interno de los asistentes y participantes en las actividades realizadas; dando a dicha información el tratamiento y resguardo correspondiente.
- Participar de las comisiones específicas de las que este Departamento sea enlace, para contribuir a los trabajos operativos y organizacionales de la Dirección.
- Entregar los informes que sean necesarios, para dar a conocer cuál es el estado que guardan las actividades del Departamento y cuál es el avance o seguimiento que se tiene de las mismas.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGJ_04 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de la Juventud | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Atención a la Juventud | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA JUVENTUD** | | |

## F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir al desarrollo de los jóvenes del Municipio de Huixquilucan, mediante la vinculación con las instituciones públicas y privadas, a través de visitas, reuniones y eventos que fortalezcan la relación en pro de la Juventud, mejorando su rendimiento académico, laboral, social y económico, y puedan desarrollarse en una sociedad con mejores oportunidades.

## F. IV. FUNCIONES:

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Fomentar la actitud empresarial de los jóvenes para el desarrollo de proyectos productivos e innovadores a través de la vinculación con Instituciones Públicas y Privadas.
- Ejecutar mecanismos para vincular a los jóvenes con programas gubernamentales y proyectos de Instituciones Privadas.
- Gestionar redes de apoyo mediante la vinculación de convenios de cooperación, con las distintas dependencias del Gobierno Municipal.
- Elaboración de programas que vinculen la participación de los Jóvenes, atendiendo sus necesidades, de manera oportuna, mejorando sus intereses y crecimiento emprendedor.
- Proponer y organizar, con previa autorización de la Subdirección de atención a la Juventud, actividades artísticas, culturales y recreativas que propicien la integración y el desarrollo de los jóvenes.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGJ_05 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de la Juventud | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Atención a la Juventud | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y BRIGADAS COMUNITARIAS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Fomentar diversas actividades recreativas a favor de las comunidades del Municipio, con la participación activa de los jóvenes que residen en el Municipio.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Planificar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades promoviendo la participación de la Juventud.
- Realizar estudios e investigaciones para detectar las carencias y necesidades de la población Juvenil.
- Evaluar la demanda de la población y gestionar con la Dirección General o alguna otra dependencia la forma en la cual se puede atacar.
- Ejecutar, en coordinación con los dos departamentos que integran a la Dirección, actividades que beneficien a los jóvenes de las tres zonas que comprenden a Huixquilucan.
- Participar con instancias Gubernamentales de los tres niveles o instituciones particulares, en la ejecución y operación de proyectos.
- Integrar voluntarios jóvenes y capacitarlos para la mejora del entorno social en el cual se desarrollan.
- Fomentar la participación de la juventud en acciones comunitarias
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGJ_06 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de la Juventud | | |
| **Nombre del Puesto:** | **ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUVENTUD** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar, gestionar y emplear los recursos materiales, humanos y financieros destinados a la Dirección General, cuidando su uso adecuado para alcanzar los objetivos proyectados.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Proponer a los titulares de las dependencias a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Unidad Administrativa y las Unidades Administrativas.
- Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.
- Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración.
- Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo.
- Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración.
- Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el área.
- Informar a los titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano.
- Verificar juntamente con las Unidades Administrativas; competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Unidad Administrativa y Unidades Administrativas.
- Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes.
- Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal.
- Remitir la información necesaria, fiscal y material, para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios.
- Tener reuniones periódicas con la Dirección General de Administración, para saber las necesidades de adquisición de cada Unidad Administrativa Responsable.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Unidad Administrativa.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En Administración Pública; Derecho Administrativo y/o Civil; Administración de Personal; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

# DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

| NO. | NOMBRE DEL PUESTO | PUESTO ESPECIFICO | T | CLAVE DE PERFIL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS | DIRECTOR GENERAL | C | DGSC_01 |
| 2 | OFICIAL DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN UNO | OFICIAL MEDIADOR Y CONCILIADOR | C | DGSC_02 |
| 3 | OFICIAL DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN DOS | OFICIAL MEDIADOR Y CONCILIADOR | C | DGSC_03 |
| 4 | OFICIAL CALIFICADOR PRIMER TURNO | OFICIAL CALIFICADOR | C | DGSC_04 |
| 5 | OFICIAL CALIFICADOR SEGUNDO TURNO | OFICIAL CALIFICADOR | C | DGSC_05 |
| 6 | OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 01 | OFICIAL DE REGISTRO CIVIL | C | DGSC_06 |
| 7 | OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 02 | OFICIAL DE REGISTRO CIVIL | C | DGSC_07 |
| 8 | OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 03 | OFICIAL DE REGISTRO CIVIL | C | DGSC_08 |
| 9 | OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 04 | OFICIAL DE REGISTRO CIVIL | C | DGSC_09 |
| 10 | PRECEPTORÍA JUVENIL REGIONAL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSC_10 |
| 11 | MODULO CURP | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSC_11 |
| 12 | OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSC_12 |
| 13 | ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS | ENLACE ADMINISTRATIVO | C | DGSC_13 |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSC_01 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Servicios Ciudadanos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Promover la paz social, a través de la implementación y sustanciación de medios alternativos de solución de controversias y la imposición de sanciones por faltas administrativas o infracciones al bando municipal, y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el H. Ayuntamiento; Prevenir conductas antisociales entre la juventud Huixquiluquense y atender los casos turnados por otras instancias de gobierno, para su reintegración, readaptación y rehabilitación; Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante su registro, resguardo, autorización y certificación; Realizar a solicitud de la ciudadanía, el trámite para la obtención de la Clave Única de Registro de Población.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Coordinar y dar seguimiento a las oficialías Calificadora y Mediadora - Conciliadora para el correcto desempeño de sus funciones.
- Verificar que los asuntos que conozca las oficialías mediadoras conciliadoras y calificadoras, se atiendan conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable, dando cuenta al Síndico Municipal de la verificación de los asuntos que conozcan las oficialías calificadoras.
- Revisar periódicamente los libros de registro de expedientes de mediación y/o conciliación, respectivamente.
- Dar cuenta a la Presidenta Municipal, al Síndico Municipal y al Secretario del H. Ayuntamiento, de las personas detenidas por infracciones o faltas a los ordenamientos municipales, que hayan cumplido con la sanción impuesta.
- Conocer los reportes de los accidentes ocasiones por hechos de tránsito vehicular, siempre que se trate de daños materiales en propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refieren a la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.
- Brindar apoyo administrativo a las Oficialías del Registro Civil para el correcto desempeño de sus funciones.
- Rendir los informes y reportes estadísticos que le sean solicitados por la Presidenta Municipal.
- Tramitar la Clave Única de Registro de Población.
- Brindar apoyo administrativo a la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social para el desempeño de sus funciones, conforme a los convenios de colaboración aprobados entre el Gobierno Municipal y Estatal.
- Coordinar y coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores para el trámite de expedición de pasaportes, recibiendo la documentación para posterior desahogo en la delegación de adscripción correspondiente.
- Las demás que le otorguen por acuerdo el H. Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo, Civil, Mercantil o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSC_02 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Servicios Ciudadanos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **OFICIAL DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN UNO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Promover la paz social mediante procedimientos alternos de los medios de solución de conflictos, para resolver las controversias entre los ciudadanos solicitantes que no sean constitutivos de delitos.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el método del asunto que se trate.
- Implementar procedimientos de Mediación Conciliación: vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política, en el municipio en todos los casos que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades Municipales.
- Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo a los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido.
- Llevar un libro donde se asienten los expedientes de mediación y conciliación.
- Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros.
- Asistir a cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes que correspondan a la materia.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección General de Servicios Ciudadanos.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo, Civil, Mercantil o Penal; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSC_03 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Servicios Ciudadanos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **OFICIAL DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN DOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Promover la paz social mediante procedimientos alternos de los medios de solución de conflictos, para resolver las controversias entre los ciudadanos solicitantes que no sean constitutivos de delitos.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el método del asunto que se trate.
- Implementar procedimientos de Mediación Conciliación: vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política, en el municipio en todos los casos que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades Municipales.
- Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo a los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido.
- Llevar un libro donde se asienten los expedientes de mediación y conciliación.
- Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros.
- Asistir a cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes que correspondan a la materia.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección General de Servicios Ciudadanos.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo, Civil, Mercantil o Penal; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSC_04 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Servicios Ciudadanos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **OFICIAL CALIFICADOR PRIMER TURNO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Conocer y aplicar sanciones administrativas por faltas al Bando Municipal vigente; expedir actas informativas y copias certificadas de actas a petición de parte, así como intervenir en accidentes automovilísticos.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Conocer y aplicar las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones expedidas por el H. Ayuntamiento.
- Expedir los recibos oficiales y enterar a la Tesorería Municipal los ingresos derivados por conceptos de multas impuestas en términos del Bando Municipal.
- Expedir a petición de parte actas informativas de hechos, siempre y cuando estos no constituyan delitos.
- Apoyar a la autoridad municipal en la conservación del orden público y en la verificación de daños que en su caso afecten a los bienes propiedad del Municipio.
- Llevar un libro de registros en el que se asiente todo lo actuado.
- Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes con motivo de tránsito vehicular cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere el artículo 150 fracción I y fracción II inciso h, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección General de Servicios Ciudadanos.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo, Civil, Mercantil o Penal; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSC_05 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Servicios Ciudadanos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **OFICIAL CALIFICADOR SEGUNDO TURNO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Conocer y aplicar sanciones administrativas por faltas al Bando Municipal vigente; expedir actas informativas y copias certificadas de actas a petición de parte, así como intervenir en accidentes automovilísticos.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Conocer y aplicar las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones expedidas por el H. Ayuntamiento.
- Expedir los recibos oficiales y enterar a la Tesorería Municipal los ingresos derivados por conceptos de multas impuestas en términos del Bando Municipal.
- Expedir a petición de parte actas informativas de hechos, siempre y cuando estos no constituyan delitos.
- Apoyar a la autoridad municipal en la conservación del orden público y en la verificación de daños que en su caso afecten a los bienes propiedad del Municipio.
- Llevar un libro de registros en el que se asiente todo lo actuado.
- Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes con motivo de tránsito vehicular cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere el artículo 150 fracción I y fracción II inciso h, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección General de Servicios Ciudadanos.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo, Civil, Mercantil o Penal; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSC_06 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Servicios Ciudadanos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **OFICIAL DE REGISTRO CIVIL 01** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo, autorización y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de México, dando publicidad y solemnidad a dichos actos con eficacia, honradez, alto sentido humano y con la más alta calidad.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Autorizar dentro de la jurisdicción el registro de actos y hechos del estado civil relativo al nacimiento oportuno y extemporáneo, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros, habitantes del territorio Municipal o que accidentalmente se encuentren dentro del mismo.
- Inscribir las resoluciones que declaren la adopción plena, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, perdida de la capacidad legal para administrar bienes o nulidad de matrimonio.
- Tener bajo custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
- Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil prevé, para la celebración de los actos y hechos del estado civil.
- Obtener oportunamente de la Oficina Regional, las formas para el asentamiento de actas del Registro Civil papel especial para las certificaciones y el material necesario para sus funciones.
- Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil.
- Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero.
- Realizar las anotaciones que procedan en las actas en término no mayor de tres días hábiles a partir de la percepción del documento.
- Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.
- Rendir a las autoridades federales, estatales, municipales y organismos los informes que prevén los ordenamientos respectivos.
- Fijar en un lugar visible al público el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios haciéndolo del conocimiento de la Dirección General.
- Proponer a la autoridad municipal los periodos vacacionales de los empleados administrativos de la Oficialía.
- Mantener actualizado el inventario de la Oficialía.
- Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos.
- Revisar la autenticidad de los documentos presentados, en caso de inconsistencias, deberá notificar de inmediato a la Dirección General y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección General de Servicios Ciudadanos.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo, Civil, Mercantil o Penal; Elaboración de Actas de Nacimiento; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSC_07 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Servicios Ciudadanos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **OFICIAL DE REGISTRO CIVIL 02** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo, autorización y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de México, dando publicidad y solemnidad a dichos actos con eficacia, honradez, alto sentido humano y con la más alta calidad.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Autorizar dentro de la jurisdicción el registro de actos y hechos del estado civil relativo al nacimiento oportuno y extemporáneo, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros, habitantes del territorio Municipal o que accidentalmente se encuentren dentro del mismo.
- Inscribir las resoluciones que declaren la adopción plena, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, perdida de la capacidad legal para administrar bienes o nulidad de matrimonio.
- Tener bajo custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
- Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil prevé, para la celebración de los actos y hechos del estado civil.
- Obtener oportunamente de la Oficina Regional, las formas para el asentamiento de actas del Registro Civil papel especial para las certificaciones y el material necesario para sus funciones.
- Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil.
- Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero.
- Realizar las anotaciones que procedan en las actas en término no mayor de tres días hábiles a partir de la percepción del documento.
- Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.
- Rendir a las autoridades federales, estatales, municipales y organismos los informes que prevén los ordenamientos respectivos.
- Fijar en un lugar visible al público el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios haciéndolo del conocimiento de la Dirección General.
- Proponer a la autoridad municipal los periodos vacacionales de los empleados administrativos de la Oficialía.
- Mantener actualizado el inventario de la Oficialía.
- Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos.
- Revisar la autenticidad de los documentos presentados, en caso de inconsistencias, deberá notificar de inmediato a la Dirección General y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección General de Servicios Ciudadanos.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo, Civil, Mercantil o Penal; Elaboración de Actas de Nacimiento; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSC_08 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Servicios Ciudadanos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **OFICIAL DE REGISTRO CIVIL 03** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo, autorización y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de México, dando publicidad y solemnidad a dichos actos con eficacia, honradez, alto sentido humano y con la más alta calidad.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Autorizar dentro de la jurisdicción el registro de actos y hechos del estado civil relativo al nacimiento oportuno y extemporáneo, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros, habitantes del territorio Municipal o que accidentalmente se encuentren dentro del mismo.
- Inscribir las resoluciones que declaren la adopción plena, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, perdida de la capacidad legal para administrar bienes o nulidad de matrimonio.
- Tener bajo custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
- Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil prevé, para la celebración de los actos y hechos del estado civil.
- Obtener oportunamente de la Oficina Regional, las formas para el asentamiento de actas del Registro Civil papel especial para las certificaciones y el material necesario para sus funciones.
- Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil.
- Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero.
- Realizar las anotaciones que procedan en las actas en término no mayor de tres días hábiles a partir de la percepción del documento.
- Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.
- Rendir a las autoridades federales, estatales, municipales y organismos los informes que prevén los ordenamientos respectivos.
- Fijar en un lugar visible al público el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios haciéndolo del conocimiento de la Dirección General.
- Proponer a la autoridad municipal los periodos vacacionales de los empleados administrativos de la Oficialía.
- Mantener actualizado el inventario de la Oficialía.
- Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos.
- Revisar la autenticidad de los documentos presentados, en caso de inconsistencias, deberá notificar de inmediato a la Dirección General y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección General de Servicios Ciudadanos.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo, Civil, Mercantil o Penal; Elaboración de Actas de Nacimiento; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSC_09 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Servicios Ciudadanos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **OFICIAL DE REGISTRO CIVIL 04** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo, autorización y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de México, dando publicidad y solemnidad a dichos actos con eficacia, honradez, alto sentido humano y con la más alta calidad.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Autorizar dentro de la jurisdicción el registro de actos y hechos del estado civil relativo al nacimiento oportuno y extemporáneo, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros, habitantes del territorio Municipal o que accidentalmente se encuentren dentro del mismo.
- Inscribir las resoluciones que declaren la adopción plena, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, perdida de la capacidad legal para administrar bienes o nulidad de matrimonio.
- Tener bajo custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
- Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil prevé, para la celebración de los actos y hechos del estado civil.
- Obtener oportunamente de la Oficina Regional, las formas para el asentamiento de actas del Registro Civil papel especial para las certificaciones y el material necesario para sus funciones.
- Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil.
- Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero.
- Realizar las anotaciones que procedan en las actas en término no mayor de tres días hábiles a partir de la percepción del documento.
- Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.
- Rendir a las autoridades federales, estatales, municipales y organismos los informes que prevén los ordenamientos respectivos.
- Fijar en un lugar visible al público el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios haciéndolo del conocimiento de la Dirección General.
- Proponer a la autoridad municipal los periodos vacacionales de los empleados administrativos de la Oficialía.
- Mantener actualizado el inventario de la Oficialía.
- Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos.
- Revisar la autenticidad de los documentos presentados, en caso de inconsistencias, deberá notificar de inmediato a la Dirección General y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección General de Servicios Ciudadanos.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo, Civil, Mercantil o Penal; Elaboración de Actas de Nacimiento; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSC_10 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Servicios Ciudadanos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **PRECEPTORÍA JUVENIL REGIONAL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Prevenir conductas antisociales entre la juventud Huixquiluquense; atender los casos turnados por otras instancias de gobierno para reintegrar, readaptar y rehabilitar a los mismos a la sociedad.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Brindar pláticas informativas de prevención ante conductas antisociales en planteles educativos de los diferentes niveles escolares dirigidos a los jóvenes y padres de familia, en grupo de Alcohólicos Anónimos (AA), así como a Autoridades Auxiliares del Municipio.
- Difundir la prevención ante conductas antisociales a través de trípticos informativos a toda la población del Municipio.
- Planear, organizar e implementar talleres y eventos artísticos, culturales y deportivos.
- Elaborar periódicos murales y carteles informativos de prevención ante conductas antisociales.
- Controlar y registrar a los jóvenes que han incurrido en conductas antisociales y que son remitidos por otras instancias de gobierno como la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, instituciones educativas y autoridades jurisdiccionales, así como por los tutores de los mismos.
- Proporcionar información y orientación al joven, y en su caso al o a los tutores sobre los servicios que presta la unidad administrativa y de los requisitos necesarios para tener acceso a los mismos.
- Programar y prestar conjuntamente los servicios de asesoría jurídica, psicología, pedagogía y trabajo social.
- Fomentar e incentivar la participación de los jóvenes en tratamiento en los talleres y eventos artísticos, culturales y deportivos de prevención.
- Determinar, conjuntamente con las áreas técnicas de la unidad administrativa, el alta del joven que incurrió en una o varias conductas antisociales.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección General de Servicios Ciudadanos.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo, Civil, Mercantil o Penal; Psicología; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSC_11 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Servicios Ciudadanos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **MODULO CURP** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Tramitar la Clave Única de Registro de Población, de los ciudadanos que así lo soliciten.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Dar de alta la Clave Única de Registro de Población de: los mexicanos, migrantes, inmigrantes y refugiados del país.
- Realizar la corrección de errores en la CURP, cuando el ciudadano así lo solicite o se detecte alguna inconsistencia.
- Brindar la atención correspondiente para que el ciudadano pueda hacer su trámite de baja de homonimias, en caso así lo requiera.
- Reimprimir la constancia de la CURP a los ciudadanos que así lo soliciten.
- Elaborar y presentar informes de manera mensual acerca de los ciudadanos que se presenten a realizar algún tipo de trámite.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección General de Servicios Ciudadanos.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo, Civil, Mercantil o Penal; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSC_12 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Servicios Ciudadanos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Tramitar el documento oficial "Pasaporte", a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Proporcionar información sobre los requisitos y procesos necesarios para la obtención del pasaporte ordinario mexicano, y becas que promueve la Secretaría.
- Brindar asesoría en materia de protección a personas mexicanas en el exterior, bajo la coordinación de la Delegación correspondiente y los lineamientos que, en materia de protección, emita la Dirección General de Protección a mexicanos en el exterior.
- Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición del pasaporte ordinario mexicano.
- Recibir las solicitudes y documentación, soporte de todos los servicios que presta la Secretaría de acuerdo con los Reglamentos aplicables, manuales e instructivos que señale la misma.
- Verificar el pago de derechos del trámite de pasaportes ordinarios que establece la Ley Federal de Derechos, con estricto apego a los comprobantes que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) solicite.
- Integrar el expediente de expedición de pasaporte ordinario mexicano, de conformidad con el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje, y demás disposiciones legales aplicables.
- Remitir a la Delegación de la Secretaría que corresponda, debidamente custodiados, con elementos de vigilancia de las autoridades locales o a través de elementos de seguridad especializada contratados directamente por la Entidad Federativa o Municipio, los expedientes debidamente integrados para la expedición de los trámites solicitados, así como de aquellos que sean de su competencia.
- Entregar oportunamente a los interesados los pasaportes ordinarios mexicanos, tramitados con base a la normatividad aplicable.
- Canalizar a la Delegación de la Secretaría que corresponda, los asuntos que sean de su competencia.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Dirección General de Servicios Ciudadanos.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo, Civil, Mercantil o Penal; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSC_13 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Servicios Ciudadanos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar, gestionar y emplear los recursos materiales, humanos y financieros destinados a la Dirección General, cuidando su uso adecuado para alcanzar los objetivos proyectados.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Proponer al titular de la dependencia, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Unidad Administrativa y las Unidades Administrativas.
- Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.
- Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración.
- Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo.
- Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración.
- Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el área.
- Informar a los titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano.
- Verificar juntamente con las Unidades Administrativas; competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Unidad Administrativa y Unidades Administrativas.
- Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes.
- Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal.
- Remitir la información necesaria, fiscal y material, para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios.
- Tener reuniones periódicas con la Dirección General de Administración, para saber las necesidades de adquisición de cada Unidad Administrativa Responsable.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Titular de la Unidad Administrativa.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En Administración Pública; Derecho Administrativo y Civil; Administración de Personal; Paquetería Office; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

# DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

| NO. | NOMBRE DEL PUESTO | PUESTO ESPECIFICO | T | CLAVE DE PERFIL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | COMISARIO | COMISARIO | C | DGSPV_01 |
| 2 | JEFATURA DE ESTADO MAYOR | JEFATURA DE EDO MAYOR | C | DGSPV_02 |
| 3 | DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA | DIRECTOR DE AREA | C | DGSPV_03 |
| 4 | SUBDIRECTOR OPERATIVO | SUBDIRECTOR | C | DGSPV_04 |
| 5 | SECTOR 1 | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPV_05 |
| | SECTOR 2 | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | |
| | SECTOR 3 | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | |
| | SECTOR 4 | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | |
| | SECTOR 5 | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | |
| | SECTOR 6 | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | |
| | SECTOR 7 | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | |
| | SECTOR 8 | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | |
| | SECTOR 9 | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | |
| 6 | GUARDIA PALACIO | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPV_06 |
| 7 | GRUPO DE REACCIÓN (SECCIÓN ESPECIAL DE REACCIÓN OPERATIVO) | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPV_07 |
| 8 | SUBDIRECTOR DE POLICÍA AUXILIAR | SUBDIRECTOR | C | DGSPV_08 |
| 9 | DIRECTOR DE ANÁLISIS, INTELIGENCIA Y TECNOLOGÍA | DIRECTOR DE AREA | C | DGSPV_09 |
| 10 | SUBDIRECTOR DE INTELIGENCIA | SUBDIRECTOR | C | DGSPV_10 |
| 11 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPV_11 |
| 12 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPV_12 |
| 13 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPV_13 |
| 14 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE VIDEOVIGILANCIA | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPV_14 |
| 15 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPV_15 |
| 16 | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | DIRECTOR DE AREA | C | DGSPV_16 |
| 17 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPV_17 |
| 18 | JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPV_18 |
| 19 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIONES | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPV_19 |
| 20 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DEL DELITO | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPV_20 |
| 21 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPV_21 |
| 22 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPV_22 |
| 23 | SUBDIRECTOR DE BOMBEROS | SUBDIRECTOR | C | DGSPV_23 |
| 24 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE BOMBEROS | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPV_24 |
| 25 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RESCATE | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPV_25 |
| 26 | DIRECCIÓN DE VIALIDAD | DIRECTOR DE AREA | C | DGSPV_26 |
| 27 | SUBDIRECTOR DE TRÁNSITO Y VIALIDAD | SUBDIRECTOR | C | DGSPV_27 |
| 28 | 1er SECTOR DE VIALIDAD | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPV_28 |
| | 2do SECTOR DE VIALIDAD | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | |
| 29 | BRIGADA VIAL MOTORIZADA | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPV_29 |
| 30 | AGRUPAMIENTO FEMENIL | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPV_30 |
| 31 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGSPV_31 |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_01 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Nombre del Puesto:** | **DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Conservar la tranquilidad y el orden público en el Municipio, así como de planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar las políticas, programas y acciones en materia de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad, Bomberos y Rescate, para preservar el estado de derecho, los derechos fundamentales de las personas, la prevención de los delitos y la protección de la integridad física, bienes y derechos de la ciudadanía en general.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de los cuerpos de seguridad pública, policía auxiliar, tránsito, vialidad, bomberos, unidad de rescate, atendiendo el mando directo de la Presidenta Municipal y garantizando en todo momento el respeto de los Derechos Humanos de la población de Huixquilucan y los transeúntes del territorio Municipal.
- Promover y proponer la política en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad que se requiera para preservar el orden y la paz social en el Municipio.
- Supervisar la actuación de la Unidad de Análisis Táctico Operativo, coordinar con las autoridades el intercambio de información de inteligencia y la aportación a la autoridad ministerial de los reportes, análisis y seguimientos que esta unidad realice.
- Promover, proponer y supervisar las acciones encaminadas a la protección de la violencia de género, familiar y por condición vulnerable, por conducto de la Policía de Género.
- Promover y proponer las políticas para la adecuada operación y coordinación con las autoridades estatales del funcionamiento de la célula de búsqueda de personas desaparecidas.
- Supervisar las acciones dirigidas a prevenir y erradicar la violencia de género.
- Coordinar con las autoridades estatales el actuar del personal encargado de llevar a cabo la búsqueda de personas desaparecidas.
- Proponer a la Presidenta Municipal los programas y estrategias en materia de seguridad pública y de cooperación con los tres niveles de Gobierno.
- Dirigir y supervisar la actuación, capacitación y funcionamiento de los cuerpos policiales en la práctica de detenciones en los casos de flagrancia de hechos que pudieran constituir delitos sean del fuero estatal o federal, y sean puestos a disposición del Ministerio Público competente de manera inmediata; así como los casos en que se infrinjan disposiciones de carácter administrativas contemplados en el Bando Municipal, los reglamentos y demás disposiciones aplicables, para presentarlos de manera inmediata ante la Oficialía Calificadora.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Dirigir y supervisar las acciones y operativos de los cuerpos de seguridad pública velando en todo momento por el respeto a los derechos humanos.
- Coadyuvar con las dependencias ministeriales, federales y estatales, en la integración de las carpetas de investigación mediante los productos de inteligencia que la Dirección de Análisis, Inteligencia y Tecnología aporte.
- Asistir a la Presidenta Municipal en la celebración de convenios con el Gobierno del Estado, en materia de seguridad pública y tránsito.
- Coadyuvar con las dependencias federales y estatales competentes de conformidad con las disposiciones legales vigentes, en los conflictos que en materia de vialidad del transporte público se presenten.
- Proporcionar al Ministerio Público del Fuero Federal y Estatal, la información que en materia de inteligencia sea desarrollada por la Dirección de Análisis, Inteligencia y Tecnología.
- Participar con las dependencias federales y estatales competentes en el ordenamiento del transporte público.
- Promover y mantener la coordinación y cooperación con las corporaciones de los distintos órdenes de gobierno, de conformidad con la Estrategia Nacional de Seguridad Pública.
- Supervisar la realización de trámites administrativos relacionados con el pago de infracciones.
- Promover la capacitación de los aspirantes y elementos activos de los cuerpos policiales de seguridad pública y tránsito municipal, bajo los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera, así como llevar el registro curricular de su desempeño, álbum fotográfico y evaluaciones de los elementos.
- Designar al servidor público que fungirá como Enlace Habilitado ante el Centro de Control de Confianza.
- Elaborar planes y estrategias encaminadas a prevenir y garantizar la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres en coordinación con la Unidad de Protección Civil, así como coordinar y organizar las funciones del cuerpo de bomberos y unidad de recate.
- Participar en las sesiones de los Consejos Intermunicipal y Municipal de Seguridad Pública.
- Informar diariamente a la Presidenta Municipal, al término del turno de las novedades ocurridas en la prestación de los servicios y recibir las instrucciones y disposiciones correspondientes, así como entregar un informe bimestral de sus actividades.
- Proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad que destaquen en el cumplimiento de su deber, superen sus conocimientos, capacidades y destrezas.
- Fomentar en todo el personal los más altos valores de honor y respeto a los símbolos patrios y a las Instituciones Públicas.
- Asistir a las reuniones de trabajo interinstitucionales que se celebren, con autoridades municipales, estatales o federales.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 3):

- Proponer al Consejo Municipal de Seguridad Pública la designación de la Presidenta y de los vocales de la Comisión de Honor y Justicia.
- Proponer a la Presidenta Municipal la celebración de convenios de coordinación o colaboración con autoridades de los tres niveles de gobierno, organismos públicos o sociales, nacionales, extranjeros o internacionales e instituciones académicas en materia de prevención del delito.
- Proporcionar servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad a dependencias y organismos públicos, sociedades mercantiles, asociaciones, instituciones educativas y particulares.
- Supervisar y vigilar que los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad cumplan con los deberes y normas establecidos en la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones que rigen su actuar.
- Designar a los titulares de las Dependencias y otorgar los nombramientos correspondientes.
- Autorizar y suscribir los cambios de adscripción del personal adscrito a la corporación.
- Las demás que le otorgue por acuerdo el H. Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura y preferentemente especialización en Seguridad Pública, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Otros:** | Certificaciones de Control y Confianza |
| **Conocimientos:** | En el Área de Seguridad Pública, Policía Auxiliar, Tránsito y Vialidad, Bomberos, Unidad de Rescate; Elaboración, promoción e implementación de Programas de Seguridad Pública, de Prevención Social de Violencia y Delincuencia; Videovigilancia; Manejo y uso de armas de fuego; Tácticas Policiales; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_02 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFATURA DE ESTADO MAYOR** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coadyuvar en la coordinación de los asuntos operativos y/o administrativos para llevar a cabo las acciones generales que permitan el desarrollo e implementación de estrategias, así como garantizar el funcionamiento de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, a través de instrumentos normativos y desarrollo de mecanismos de ejecución de líneas de Seguridad Pública, asimismo, actuar como referente a formular acciones para mantener vínculos con instancias que se relacionen en materia de seguridad, así como cumplir con el apoyo logístico para organizar las actividades conexas en la participación de actividades donde se requiera, coordinar las actividades de conservación, mantenimiento y rehabilitación de las instalaciones.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Conducir sus actividades de acuerdo a las órdenes, instrucciones y directivas que determine el Director General de Seguridad Pública y Vialidad.
- Garantizar la seguridad de la Presidenta Municipal, del Director General de Seguridad Pública y Vialidad, altos funcionarios que visiten el territorio Municipal y de personas que, por la importancia de su cargo encomienda, o por su situación, expresamente ordene la Presidenta Municipal o el Director General.
- Garantizar la seguridad permanente de los inmuebles donde la Presidenta Municipal y el Director General de Seguridad Pública y Vialidad, laboren habitualmente.
- Organizar, coordinar, conducir y supervisar las actividades conexas a la participación de la Presidenta Municipal, Director General de Seguridad Pública y Vialidad y Servidores Públicos que lo amerite en razón de su cargo, en giras y eventos públicos, tanto en el territorio municipal como fuera de él.
- Someter a consideración del Director General de Seguridad Pública y Vialidad la información y los elementos de juicio necesarios para su decisión sobre los asuntos relativos a la seguridad y apoyo logístico de las actividades de la Presidenta Municipal, y sobre aquellos otros que le sean encomendados por este o por el propio titular de la Dirección.
- Llevar el registro y resguardo del equipo, armamento y municiones, informando de los eventos y movimientos que se den en estos registros a las autoridades competentes.
- Llevar el registro del abastecimiento de combustible del parque vehicular de la Dirección General.
- Atender solventar y dar seguimiento a las inspecciones que realice la Secretaría de la Defensa Nacional o la Secretaria de Seguridad del Estado de México.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General de Seguridad Pública y Vialidad.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura y preferentemente especialización en Seguridad Pública, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Otros:** | Certificaciones de Control y Confianza |
| **Conocimientos:** | En el Área de Seguridad Pública, Policía Auxiliar, Tránsito y Vialidad, Bomberos, Unidad de Rescate; Elaboración, promoción e implementación de Programas de Seguridad Pública, de Prevención Social de Violencia y Delincuencia; Videovigilancia; Manejo y uso de armas de fuego; Tácticas Policiales; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_03 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Nombre del Puesto:** | **DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que, en materia de seguridad pública preventiva, se establezcan dentro del territorio municipal, con el propósito de asegurar la tranquilidad, mantener el orden público y prevenir la comisión de delitos, procurando en todo momento salvaguardar la integridad física y moral, así como los bienes y derechos de los habitantes del Municipio.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Presentar propuestas al Director General de Seguridad Pública y Vialidad, para la suscripción de convenios de coordinación y colaboración con el Gobierno del Estado de México y con otros Municipios en materia de Seguridad Pública.
- Proponer al Director General de Seguridad Pública y Vialidad la celebración de contratos de prestación de servicios del cuerpo de policías auxiliares con personas físicas o jurídicas colectivas, así como los convenios de colaboración para el mismo efecto con organismos públicos.
- Elaborar los informes a las autoridades de seguridad pública federal y estatal, que deban de ser remitidos por la Presidenta Municipal.
- Coordinarse con las Instituciones de los tres niveles de gobierno que correspondan conforme a las leyes, lineamientos generales y convenios respectivos para cumplir con los fines de la seguridad pública.
- Informar a la Unidad de Asuntos Internos sobre las conductas de indisciplina o contravención a las disposiciones legales cometidas por los miembros de la Dirección de Seguridad Pública.
- Proponer la formulación de planes y programas de prevención del delito y faltas administrativas, así como la estrategia para la realización de operativos de seguridad.
- Coordinar los apoyos institucionales que requieran las Dependencias que integran la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad; en materia de prevención, reacción y atención de aquellas conductas que pueden constituir la comisión de posibles delitos.
- Supervisar y vigilar el debido cumplimiento de las funciones de los elementos de seguridad pública, en el desarrollo de operativos y acciones preventivas, para evitar violaciones a los derechos humanos, procurando una atención de calidad a la ciudadanía.
- Propiciar la comunicación operativa e intercambio de información estratégica con las áreas correspondientes de los tres niveles de gobierno, respetando la cadena de mando.
- Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene en la Dirección General.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Llevar a cabo reuniones con autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana para atender temas de seguridad y prevención de conductas delictivas.
- Vigilar el desarrollo y mejora de los procedimientos para la recopilación, procesamiento, análisis, clasificación, almacenamiento, trasmisión y consulta de información estratégica en materia de seguridad pública y prevención del delito.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General de Seguridad Pública y Vialidad.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura y preferentemente especialización en Seguridad Pública, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Seguridad Pública, Policía Auxiliar, Tránsito y Vialidad, Bomberos y Unidad de Rescate; Elaboración, promoción e implementación de Programas de Seguridad Pública, de Prevención Social de Violencia y Delincuencia; Videovigilancia; Manejo y uso de armas de fuego; Tácticas Policiales; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_04 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Seguridad Pública | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR OPERATIVO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Salvaguardar el orden público del Municipio, ejerciendo una estricta vigilancia en sus áreas de responsabilidad, mediante estrategias operativas que coadyuven a reducir la incidencia delictiva en el territorio municipal.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Mantener el orden, la disciplina y la honorabilidad de los elementos que integran la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.
- Dirigir las actividades de los cuerpos de seguridad pública para proteger la integridad física y patrimonial de las personas en el territorio municipal.
- Dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones de seguridad pública que ordene el Director o que emanen de las normas jurídicas aplicables.
- Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, dictamen médico y remisión.
- Coadyuvar en la supervisión del personal operativo de los sectores a su cargo, a fin de cumplir con los lineamientos emitidos por el Titular a cargo de “Licencia Oficial Colectiva para la portación de Armas de Fuego”.
- Llevar el control de personal y las armas de fuego asignadas a éstos, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos.
- Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de infringir, tolerar o permitir actos de tortura e intimidación.
- Vigilar que los Jefes de Sector cumplan con las llamadas de emergencia turnadas por el centro de mando municipal.
- Supervisar el uso adecuado de los vehículos, armamento, radiocomunicación y demás recursos asignados a los cuerpos policiacos bajo su mando; así como el que se cumplan las sanciones impuestas por el jefe inmediato del elemento infractor.
- Desarrollar y proponer los esquemas estratégicos de distribución del personal, teniendo en cuenta la incidencia delictiva.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director de Seguridad Pública.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura y preferentemente especialización en Seguridad Pública, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Seguridad Pública, Policía Auxiliar, Tránsito y Vialidad, Bomberos, Unidad de Rescate; Elaboración, promoción e implementación de Programas de Seguridad Pública, de Prevención Social de Violencia y Delincuencia; Videovigilancia; Manejo y uso de armas de fuego; Tácticas Policiales; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_05 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Seguridad Pública | | |
| **Subdirección:** | Subdirección Operativa | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE SECTOR** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Salvaguardar el orden público del Municipio según el sector asignado, ejerciendo una estricta vigilancia en sus áreas de responsabilidad, mediante estrategias operativas que coadyuven a reducir la incidencia delictiva en el territorio municipal.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Atender las llamadas de emergencia que son turnadas por el Centro de Mando, según el sector al que corresponda.
- Cumplir y verificar que el personal operativo a su cargo, cumplan con los requisitos para la portación de Armas de Fuego.
- Llevar un estricto control de las armas de fuego asignadas a su personal, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos.
- Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de infringir, tolerar o permitir actos de tortura e intimidación.
- Supervisar el uso adecuado de los vehículos, armamento, radiocomunicación y demás recursos asignados a los cuerpos policiacos bajo su mando; así como el que se cumplan las sanciones impuestas por el jefe inmediato del elemento infractor.
- Desarrollar y proponer los esquemas estratégicos de distribución del personal, teniendo en cuenta la incidencia delictiva.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura y preferentemente especialización en Seguridad Pública, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Seguridad Pública, Policía Auxiliar, Tránsito y Vialidad, Bomberos, Unidad de Rescate; Elaboración, promoción e implementación de Programas de Seguridad Pública, de Prevención Social de Violencia y Delincuencia; Videovigilancia; Manejo y uso de armas de fuego; Tácticas Policiales; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_06 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Seguridad Pública | | |
| **Subdirección:** | Subdirección Operativa | | |
| **Nombre del Puesto:** | **GUARDIA PALACIO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Promover operativos de orden público dentro del Palacio Municipal, ejerciendo una estricta vigilancia en sus áreas de responsabilidad, mediante estrategias operativas que coadyuven a salvaguardar las oficinas Municipales.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Vigilar, cuidar y salvaguardar las instalaciones Municipales.
- Cumplir y verificar que el personal operativo a su cargo, cumplan con los requisitos para la portación de Armas de Fuego.
- Llevar un estricto control de las armas de fuego asignadas a su personal, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos.
- Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de infringir, tolerar o permitir actos de tortura e intimidación.
- Supervisar el uso adecuado de los vehículos, armamento, radiocomunicación y demás recursos asignados a los cuerpos policiacos bajo su mando; así como el que se cumplan las sanciones impuestas por el jefe inmediato del elemento infractor.
- Desarrollar y proponer los esquemas estratégicos de distribución del personal, para brindar seguridad a las oficinas municipales.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura y preferentemente especialización en Seguridad Pública, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Seguridad Pública, Policía Auxiliar, Tránsito y Vialidad, Bomberos, Unidad de Rescate; Elaboración, promoción e implementación de Programas de Seguridad Pública, de Prevención Social de Violencia y Delincuencia; Videovigilancia; Manejo y uso de armas de fuego; Tácticas Policiales; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_07 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Seguridad Pública | | |
| **Subdirección:** | Subdirección Operativa | | |
| **Nombre del Puesto:** | **GRUPO DE REACCIÓN (SECCIÓN ESPECIAL DE REACCIÓN OPERATIVO)** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Promover operativos especializados de orden público dentro del Municipio, ejerciendo una estricta vigilancia en sus áreas de responsabilidad, mediante estrategias operativas que coadyuven a salvaguardar la integridad y seguridad de la ciudadanía.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Vigilar, cuidar y salvaguardar la integridad y seguridad de la ciudadanía.
- Generar estrategias y tácticas operativas para un mejor desempeño de sus funciones.
- Cumplir y verificar que el personal operativo a su cargo, cumplan con los requisitos para la portación de Armas de Fuego.
- Llevar un estricto control de las armas de fuego asignadas a su personal, así como supervisar que se realice diariamente el arme y desarme de los mismos.
- Supervisar que el personal operativo a su cargo se abstenga de infringir, tolerar o permitir actos de tortura e intimidación.
- Supervisar el uso adecuado de los vehículos, armamento, radiocomunicación y demás recursos asignados a los cuerpos policiacos bajo su mando; así como el que se cumplan las sanciones impuestas por el jefe inmediato del elemento infractor.
- Desarrollar y proponer los esquemas estratégicos de distribución del personal, para brindar seguridad a las oficinas municipales.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura y preferentemente especialización en Seguridad Pública, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Seguridad Pública, Policía Auxiliar, Tránsito y Vialidad, Bomberos, Unidad de Rescate; Elaboración, promoción e implementación de Programas de Seguridad Pública, de Prevención Social de Violencia y Delincuencia; Videovigilancia; Manejo y uso de armas de fuego; Tácticas Policiales; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_08 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Seguridad Pública | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE POLICÍA AUXILIAR** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Programar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la Policía Auxiliar, vigilando que se cumpla con los servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Programar, dirigir y supervisar las actividades de la Policía Auxiliar del Municipio.
- Coordinar los servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad a dependencias y organismos públicos, sociedades mercantiles, asociaciones, instituciones educativas y particulares, que soliciten el servicio de la policía auxiliar.
- Proponer al Director General de Seguridad Pública y Vialidad los lineamientos generales de prestación de servicios.
- Someter a consideración del Director General de Seguridad Pública y Vialidad las medidas orientadas al mejor funcionamiento y organización de la Corporación Policial Auxiliar a su cargo.
- Informar a la Unidad de Asuntos Internos, cuando se presenten irregularidades por parte de alguno de los miembros de la Policía Auxiliar, en el desempeño de sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General de Seguridad Pública y Vialidad.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura y preferentemente especialización en Seguridad Pública, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Seguridad Pública, Policía Auxiliar, Tránsito y Vialidad, Bomberos, Unidad de Rescate; Elaboración, promoción e implementación de Programas de Seguridad Pública, de Prevención Social de Violencia y Delincuencia; Videovigilancia; Manejo y uso de armas de fuego; Tácticas Policiales; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_09 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Nombre del Puesto:** | **DIRECTOR DE ANÁLISIS, INTELIGENCIA Y TECNOLOGÍA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar y coordinar las estrategias de operación policial, mediante la aplicación de plataformas tecnológicas, sistemas de información, investigación y tácticas policiales, que contribuyan a la toma de decisiones, para el intercambio de información policial y de explotación de la misma que garantice la adecuada instrumentación de operativos conjuntos, entre las corporaciones de policía de los tres niveles de gobierno.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Coordinar el manejo, supervisión y la canalización oportuna de las llamadas de emergencias, incidentes y eventos reportados a la central de emergencias, así como la videovigilancia del territorio municipal.
- Diseñar y coordinar el análisis estratégico de la información de inteligencia.
- Obtener e interpretar la información geodelictiva e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección; así como elaborar estadísticas de la información generada, para coadyuvar en la toma de decisiones en materia de seguridad.
- Coadyuvar y operar en el ámbito de su competencia las bases de datos de Plataforma México.
- Otorgar atención a los llamados de la población del Municipio mediante los números convencionales y el aplicativo del 911 que se recibe por conducto del C5 estatal, solicitando la intervención de los servicios de emergencia.
- Promover e implementar campañas de difusión y promoción del Servicio de Asistencia Telefónica y del Servicio de Denuncia Anónima.
- Coordinar el uso de los diferentes sistemas tecnológicos operativos y de radio comunicación que permitan apoyar a los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad para el mejor desempeño de sus funciones.
- Asesorar al personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad en el uso correcto de las herramientas tecnológicas, informáticas y de comunicación, así como brindar soporte en caso de fallas.
- Planear, coordinar y supervisar los esquemas de consulta y análisis de información en materia de seguridad pública y procuración de justicia que se lleven a cabo desde los Centros de Monitoreo.
- Proponer los procesos tecnológicos para el monitoreo y control en tiempo real de los acontecimientos relacionados con la alteración del orden y paz pública, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales y en su caso coordinarse con las dependencias competentes.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Resguardar la información clasificada, almacenada, de transmisión y consulta en materia de seguridad pública, que sirva de apoyo para la prevención del delito.
- Vigilar las cámaras de video instaladas en el Municipio y reportar de manera inmediata a las autoridades competentes, cuando se registre un hecho que pudiera ser delictivo.
- Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a los cuerpos de policía municipales para que se opere desde los Centros de Monitoreo.
- Administrar y resguardar con apoyo de las áreas correspondientes, las bases de datos, de audio y vídeo, así como información que se genere o se concentre en los Centros de Monitoreo del Municipio, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización.
- Diseñar y supervisar las funciones de las Unidad de Análisis Táctico Operativo y de la Unidad de Análisis Contextual, su capacitación y funcionamiento, rindiendo informes semanales, mensuales, bimestrales, semestrales y anuales, de la incidencia delictiva y los informes de inteligencia que por delito se presenten.
- Diseñar y supervisar las actuaciones de la Policía de Género, mantener una estrecha coordinación con las diversas dependencias Estatales y Municipales para la protección de las personas vulnerables que por motivos de Sexo o condición social sean violentadas en el seno familiar, en el trabajo, en la escuela y/o en la vía pública.
- Diseñar y supervisar la actuación de la célula de Búsqueda de personas extraviadas, coordinar su funcionamiento cuando por razón de sus funciones tengan que trasladarse a otra alcaldía o entidad; coordinar con las diversas autoridades municipales y estatales para la localización de familiares de las personas localizadas en calidad de extraviadas.
- Alimentar, por medio de la Policía de Género, el Banco de Datos de Información del Estado de México sobre casos de violencia contra las Mujeres (BADAEMVIM).
- Verificar el procesamiento y transmisión del Informe Policial Homologado; así como consultar, realizar, elaborar y proporcionar la información que se requiera para su integración en el sistema “Plataforma México”.
- Propiciar la comunicación operativa e intercambio de información estratégica con las áreas correspondientes de los tres niveles de gobierno, respetando la cadena de mando.
- Dirigir las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genera sobre seguridad pública para la toma de decisiones del Gobierno Municipal.
- Planear, dirigir y administrar los proyectos de carácter tecnológico de la Dirección General, para que se ejecuten según las normas establecidas.
- Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene en la Dirección General.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 3):

- Proporcionar a las autoridades competentes los videos que legalmente soliciten.
- Vigilar el desarrollo y mejora de los procedimientos para la recopilación, procesamiento, análisis, clasificación, almacenamiento, trasmisión y consulta de información estratégica en materia de seguridad pública y prevención del delito.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director de Seguridad y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura y preferentemente especialización en Seguridad Pública, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Seguridad Pública, Policía Auxiliar, Tránsito y Vialidad, Bomberos, Unidad de Rescate; Elaboración, promoción e implementación de Programas de Seguridad Pública, de Prevención Social de Violencia y Delincuencia; Videovigilancia; Manejo y uso de armas de fuego; Tácticas Policiales; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_10 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Análisis, Inteligencia y Tecnología | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE INTELIGENCIA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar la información obtenida a partir de la recolección, procesamiento, diseminación y explotación de información para la toma de decisiones en materia de seguridad para reducir y prevenir la delincuencia, generar informes de la incidencia delictiva y los informes de inteligencia que por delito se presenten en las Unidades Táctico Operativo y de Análisis Contextual, así como supervisar las funciones de cada unidad.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Elaborar el análisis estratégico de la información de inteligencia.
- Generar los productos de inteligencia de la información geodelictiva e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección; así como elaborar estadísticas de la información generada.
- Resguardar la información clasificada y de consulta en materia de seguridad pública, que sirva de apoyo para la prevención del delito.
- Resguardar las bases de datos, e información sensible estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización.
- Supervisar las funciones de las Unidad de Análisis Táctico Operativo y de la Unidad de Análisis Contextual, rindiendo informes semanales, mensuales, bimestrales, semestrales y anuales, de la incidencia delictiva y los informes de inteligencia que por delito se presenten.
- Verificar el procesamiento y transmisión del Informe Policial Homologado; así como consultar, realizar, elaborar y proporcionar la información que se requiera para su integración en el sistema “Plataforma México”.
- Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene en la Dirección General.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director de Análisis, Inteligencia y Tecnología, y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura y preferentemente especialización en Seguridad Pública, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Seguridad Pública, Policía Auxiliar, Tránsito y Vialidad, Bomberos, Unidad de Rescate; Elaboración, promoción e implementación de Programas de Seguridad Pública, de Prevención Social de Violencia y Delincuencia; Videovigilancia; Manejo y uso de armas de fuego; Tácticas Policiales; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_11 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Análisis, Inteligencia y Tecnología | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Inteligencia | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Desarrollar un sistema de intercambio de información policial que garantice la adecuada instrumentación de operativos conjuntos, entre las instituciones policiales de los tres niveles de gobierno.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Diseñar el análisis estratégico de la información de inteligencia.
- Obtener la información geodelictiva e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección, mediante la comparación y el registro de la incidencia delictiva de cada zona.
- Elaborar estadísticas de los diferentes índices en materia de seguridad pública, que permitan la toma de decisiones en materia de Seguridad Pública.
- Operar las bases de datos de Plataforma México.
- Elaborar los esquemas de consulta y análisis de información en materia de seguridad pública y procuración de justicia.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Seguridad Pública, Policía Auxiliar, Tránsito y Vialidad, Bomberos, Unidad de Rescate; Elaboración, promoción e implementación de Programas de Seguridad Pública, de Prevención Social de Violencia y Delincuencia; Videovigilancia; Implementación de Sistemas Digitales; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_12 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Análisis, Inteligencia y Tecnología | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Inteligencia | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planear, evaluar, gestionar y ejecutar las estrategias necesarias para la generación de inteligencia y la investigación de los eventos delictivos de su competencia.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Recopilar la información recibida por las distintas fuentes de información, ya sean externas, internas, cerradas o abiertas.
- Analizar la información delictiva de su injerencia del Municipio.
- Generar productos operables para la toma de decisiones en materia de seguridad y prevención del delito.
- Desarrollar estrategias y recomendaciones operativas para los altos mandos o encargados de investigación.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Seguridad Pública, Elaboración, promoción e implementación de Programas de Seguridad Pública, de Prevención Social de Violencia y Delincuencia; Implementación de Sistemas Digitales; Análisis de información para la implementación de estrategias; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_13 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Análisis, Inteligencia y Tecnología | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Inteligencia | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Atender las llamadas de auxilio de la población, con el propósito de brindar la atención requerida en el menor tiempo posible.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Recibir y registrar todas las llamadas de emergencia, que fueron ingresadas por la línea 911 y solicitar la intervención de los servicios según corresponda (bomberos, rescate, seguridad pública o vialidad).
- Operar la plataforma SayVU para atender llamados de emergencia en línea y canalizarlos al área que corresponda (bomberos, rescate, seguridad pública o vialidad).
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Seguridad Pública; Atención de llamadas de emergencia; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_14 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Análisis, Inteligencia y Tecnología | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Inteligencia | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE VIDEOVIGILANCIA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar los sistemas informáticos, de telecomunicaciones y de modernización tecnológica, con el propósito de mantener la seguridad de los habitantes del Municipio de Huixquilucan.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Desarrollar los esquemas de consulta y análisis de información en materia de Seguridad Pública y procuración de justicia que se lleven a cabo desde los Centros de Monitoreo.
- Recopilar la información almacenada de transmisión y consulta en materia de Seguridad Pública, que sirva de apoyo para la prevención del delito.
- Vigilar las cámaras de video instaladas en el Municipio y reportar de manera inmediata a las autoridades competentes, cuando se registre un hecho que pudiera ser delictivo.
- Apoyar en el resguardo de bases de datos, de audio y vídeo, así como información que se genere o se concentre en los Centros de Monitoreo.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Seguridad Pública; Videovigilancia; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_15 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Análisis, Inteligencia y Tecnología | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Inteligencia | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Atender las fallas o deficiencias de los equipos tecnológicos y de radiocomunicación mediante mantenimientos preventivos y correctivos.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Planear, administrar, supervisar y ejecutar proyectos de equipamiento informático y de radiocomunicación a nivel institucional.
- Planear, administrar, supervisar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo a los equipos informáticos y de radiocomunicación con el objetivo de vigilar el óptimo funcionamiento de los equipos.
- Realizar los mantenimientos correctivos de equipos informáticos en forma interna o externa, con el objetivo de asegurar la atención oportuna de las fallas de los equipos.
- Administrar y controlar el software operativo y utilitario, instalado en los equipos informáticos, con el propósito de velar por el buen funcionamiento de dichos equipos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar e implementar un plan de contingencia, que permita minimizar el riesgo de pérdida o daño de la información en situaciones de emergencia.
- Supervisar y verificar el trabajo realizado por el personal a su cargo.
- Elaborar y remitir informes de seguimiento.
- Mantener coordinación y comunicación con los proveedores de servicios tecnológicos y de radiocomunicación.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Seguridad Pública; Mantenimiento de equipos tecnológicos y de radiofrecuencia; etc. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_16 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Nombre del Puesto:** | **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar con eficiencia los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, buscando de forma permanente la efectividad de los sistemas de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, así como supervisar el adecuado manejo de los bienes muebles de la Dirección, atendiendo en todo momento los lineamientos y políticas vigentes en la materia y las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Coadyuvar con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, cuidando que los mismos se apeguen al Programa Rector de Profesionalización, Lineamientos, Acuerdos emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás normatividad aplicable en la materia.
- Integrar y resguardar los expedientes de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad y compartirlos con la Dirección General de Administración cuando ésta los requiera.
- Gestionar y coordinar la entrega de reconocimientos, estímulos y recompensas para los elementos policíacos, otorgados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
- Llevar el registro, control e inventario de vehículos, equipo, armamento, municiones y demás bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación de la función de seguridad pública; informando de los movimientos que se den a la Presidenta Municipal, Secretario del Ayuntamiento y demás autoridades competentes.
- Coadyuvar con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en la integración del expediente de los aspirantes a ingresar a la institución policial.
- Coadyuvar en la programación de las evaluaciones periódicas de los elementos policiacos para acreditar los requisitos de permanencia y obtener o mantener vigente el Certificado Único Policial (CUP).
- Llevar el trámite del formato único de evaluación en Plataforma México, para generar el Certificado Único Policial (CUP), de los elementos activos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- Establecer y operar el sistema de reconocimientos y estímulos para el personal de Bomberos y Unidad de Rescate.
- Administrar y ejercer los recursos federales y estatales asignados a cumplir con la función de la seguridad pública, en coordinación con las dependencias implicadas en el manejo de los recursos, conforme a los Lineamientos establecidos.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Colaborar y coadyuvar con las dependencias competentes de la administración pública municipal en las Auditorias, implementadas por los órganos fiscalizadores de los tres niveles de gobierno.
- Atender los requerimientos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por presuntas violaciones de derechos humanos.
- Impulsar procedimientos para retirar de la vía pública los objetos que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito, remitiéndolos a los depósitos correspondientes; excepto cuando se trate de rejas, casetas de vigilancia, plumas de acceso, delimitadores de altura o aquello que se encuentre anclado a la vía pública.
- Satisfacer oportunamente los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad del Estado de México, para el registro y actualización de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego de los integrantes de la Dirección General.
- Llevar el registro de los nombramientos, ascensos, sanciones y terminación del servicio del personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, así como los cambios de adscripción.
- Llevar el registro de los equipos de comunicación a distancia que son utilizados por los servidores públicos de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.
- Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.
- Supervisar y requerir el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo del parque vehicular de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Administración ante la Secretaria de Finanzas del Estado de México los trámites de control vehicular correspondiente al parque vehicular de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.
- Coadyuvar con la Dirección General de Administración en el procedimiento de adquisiciones, brindando apoyo técnico para el cumplimiento de los requerimientos en materia de seguridad, tránsito y vialidad.
- Elaborar el programa presupuestario de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, así como los reportes trimestrales que reflejen el avance del mismo.
- Brindar asesoría jurídica a los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad; relacionado con el ejercicio de sus funciones y normatividad aplicable o por actos cometidos en el cumplimiento de su deber.
- Asistir a los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, en todas las controversias y trámite en que sean parte, así como en los juicios de amparo promovidos en contra de actos emitidos por el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.
- Asesorar jurídicamente al Director General de Seguridad Pública y Vialidad, así como recibir y resolver, en el ámbito de competencia, las consultas que realicen las dependencias sobre la aplicación de normas jurídicas, en los casos concretos que les sean solicitados.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 3):

- Revisar el marco normativo y emitir opinión jurídica de los acuerdos, órdenes, circulares y resoluciones que emanen de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, así como de los actos administrativos, corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen.
- Dar trámite a los medios de defensa, rindiendo en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos.
- Mantener actualizado el marco jurídico que rige a la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad e informar a las Dependencias sobre las modificaciones que correspondan.
- Presentar propuestas al Director General de Seguridad Pública y Vialidad, para la suscripción de convenios de coordinación y colaboración con el Gobierno del Estado de México y con otros Municipios en materia de Seguridad Pública y Tránsito.
- Asesorar y asistir jurídicamente en la presentación de denuncias ante las autoridades competentes por el extravío, robo o daño de vehículos, equipo, armamento y municiones.
- Elaborar los informes a las autoridades de seguridad pública federal y estatal, que deban de ser remitidos por la Presidenta Municipal.
- Revisar los convenios para proporcionar servicios de seguridad a través del cuerpo de policía auxiliar, a las personas físicas o jurídico colectivas que lo soliciten.
- Proponer al Director General de Seguridad Pública y Vialidad reformas a la normativa municipal en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad.
- Participar en Coordinación con la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública en las acciones, planes, programas que establezca la Federación y Estado relativos a la prevención del delito y la atención ciudadana.
- Coadyuvar en la implementación de estrategias de prevención del delito en coordinación con la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Incorporar en los programas los mecanismos que fomenten la cultura de la prevención social de la violencia y la delincuencia y el desarrollo de los valores sociales.
- Formular y ejecutar programas y campañas de prevención de conductas ilícitas en coordinación con la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Fomentar programas de cultura de la denuncia en coordinación con la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Orientar a las personas que han sido víctimas o son víctimas de violencia familiar, escolar o de género.
- Organizar conferencias y ponencias en materia de seguridad pública y prevención del delito que impartan especialistas en el tema.
- Participar, cuando corresponda, en los comités y comisiones en materia de prevención del delito, a nivel nacional, estatal, y municipal.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 4):

- Remitir los expedientes de los elementos adscritos a la Dirección que deban ser sometidos a investigación por la Unidad de Asuntos Internos.
- Informar a la Unidad de Asuntos Internos de aquellos servidores públicos que probablemente puedan ser sujetos a procedimiento por faltas administrativas, por incumplimiento de obligaciones y requisitos de permanencia de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables y su desempeño en el servicio.
- Tramitar la Clave Única de Identificación Policial (CUIP) para personal de nuevo ingreso y vigilar que los elementos de la Dirección General se encuentren inscritos en el registro nacional de personal de Seguridad Pública.
- Coadyuvar con las autoridades competentes en el proceso del registro de huella balística.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director de Seguridad y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura y preferentemente especialización en Seguridad Pública, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Seguridad Pública; Administración Pública Municipal; Derecho Civil, Mercantil; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_17 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección Administrativa | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Procurar un eficiente control y seguimiento a los movimientos administrativos del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, promoviendo su desarrollo con base a la normatividad y disposiciones aplicables.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Controlar y supervisar los registros de asistencia del personal adscrito a la Dirección General, elaborando el estado de fuerza diariamente.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración, los movimientos de altas y bajas de personal de la Dirección General.
- Actualizar la plantilla de acuerdo a los movimientos que se realicen en áreas y sectores de la Dirección General.
- Requisitar formatos de vacaciones del personal, con la autorización de su jefe de área o sector, enviándolos a la Dirección General de Administración para el pago de la prima vacacional.
- Tramitar Incapacidades del personal que integra la Dirección General y remitirlas a la Dirección General de Administración.
- Controlar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección General.
- Informar a la Comisión Municipal de Honor y Justicia, del personal que incurra en algunos de los supuestos establecidos en la Ley de Seguridad del Estado de México, para que determine las sanciones correspondientes.
- Atender y dar seguimiento a las peticiones solicitadas por las diferentes áreas de la Dirección General.
- Remitir a la Dirección General de Administración, listados del personal que tiene derecho a recibir la despensa mensual.
- Enviar quincenalmente a la Dirección General de Administración, relación del personal que falta a su servicio para el descuento correspondiente.
- Realizar el registro de información en IPOMEX.
- Verificar que el personal se encuentre físicamente en su área de labores y cumpla con su jornada laboral.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Elaborar los formatos de no adeudo, de aquel personal que ha sido dado de baja.
- Notificar al personal todos aquellos avisos inherentes al área.
- Remitir periódicamente el archivo en concentración para su resguardo al archivo municipal.
- Dar atención y seguimiento a las solicitudes de transparencia registradas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Coadyuvar con el personal de la Contraloría Interna Municipal para llevar a cabo la Entrega-Recepción dentro de las áreas de la Dirección General.
- Brindar asesoría al personal de la Dirección, que deba llevar a cabo su Entrega-Recepción.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | En el Área de la Administración Pública; Derecho Civil, Mercantil; Manejo de personal; Elaboración de Reportes de incidencias; etc. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_18 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección Administrativa | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Velar para que la función de la seguridad pública a cargo de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad se preste de conformidad con el marco normativo, garantizando la salvaguarda de las personas y sus bienes, la tranquilidad, el orden público y la paz social en el Municipio.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Brindar asesoría jurídica a los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad; relacionado con el ejercicio de sus funciones y normatividad aplicable o por actos cometidos en el cumplimiento de su deber.
- Asistir a los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, en todas las controversias y trámite en que sean parte, así como en los juicios de amparo promovidos en contra de actos emitidos por el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, citado en la calidad de autoridad responsable o cuando comparezca con el carácter de tercero perjudicado.
- Revisar el marco normativo y emitir opinión jurídica de los acuerdos, órdenes, circulares y resoluciones que emanen de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, así como de los actos administrativos, corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen.
- Asesorar y asistir jurídicamente en la presentación de denuncias ante las autoridades competentes por el extravío, robo o daño de vehículos, equipo, armamento y municiones.
- Revisar los convenios para proporcionar servicios de seguridad a través del cuerpo de policía auxiliar, a las personas físicas o jurídico colectivas que lo soliciten.
- Coadyuvar con la Comisión de Honor y Justicia del Consejo Municipal de Seguridad Pública en la sustanciación de los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.
- Atender los requerimientos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por presuntas violaciones de derechos humanos.
- Tramitar y conocer de los procedimientos para retirar de la vía pública los objetos que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito, remitiéndolos a los depósitos correspondientes; excepto cuando se trate de rejas, casetas de vigilancia, plumas de acceso, delimitadores de altura o aquello que se encuentre anclado a la vía pública.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de la Administración Pública; Derecho Civil, Mercantil y/o Penal; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_19 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección Administrativa | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIONES** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Registrar, recibir, supervisar y actualizar los bienes muebles, inmuebles, y parque vehicular de cada una de las áreas dependientes de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, en coordinación con el Órgano de Control Interno y el área de patrimonio municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, así como realizar un control adecuado sobre la ejecución y registro de los recursos financieros presupuestados.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Revisar físicamente cada seis meses, los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta cada una de las áreas de la Dirección General, en coordinación con personal de la Contraloría Interna y Patrimonio Municipal, con la finalidad de no tener algún faltante.
- Estar en coordinación con personal de la Contraloría Interna Municipal, para que los servidores públicos que tengan algún adeudo, se les inicie el procedimiento que corresponda a través de la Unidad de Asuntos Internos.
- Realizar la baja y alta de bienes.
- Recabar firmas en los resguardos, que son enviados por parte de la Secretaría del Ayuntamiento, esto con la finalidad de tener actualizado el nombre del resguardante.
- Conformar el Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección General.
- Realizar el seguimiento de los procesos licitatorios para adquisiciones de materiales y servicios inherentes a la operación de la Dirección General.
- Establecer y vigilar el desarrollo de los sistemas relativos al control de la recepción y registro de armamento de la Dirección General de Huixquilucan.
- Efectuar y gestionar los trámites inherentes, a permisos de adquisición y al registro o manifestación de armamento, municiones y equipo antimotín ante la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como para la actualización de la vigencia de la Licencia Oficial Colectiva número 139 para la legal portación de armas de fuego otorgada para la Dirección General de Huixquilucan.
- Planear y realizar en forma periódica, auditoría y revistas de inspección de armamento a las unidades operativas, así como supervisar a todos los elementos de la Dirección General de que lleven consigo su credencial de portación de arma y se encuentren dentro de la Licencia Oficial Colectiva número 139 del Gobierno del Estado de México.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Proporcionar a las diversas áreas dependientes de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, los insumos necesarios para la correcta funcionabilidad de sus respectivas áreas.
- Se reciben las unidades de nueva adquisición y se recaban los datos de la misma para la actualización de la base de datos.
- Revisar físicamente el estado en que se encuentran los vehículos asignados a cada uno de los sectores para detectar fallas en los mismos.
- Informar a la Dirección General de Administración las necesidades de las reparaciones de las unidades, así como los servicios preventivos.
- Ingresar los vehículos al taller mecánico municipal para su revisión y diagnóstico, y proceder a la elaboración del análisis correspondiente con la falla ya detectada.
- Supervisar el avance y reparación de la unidad en el taller designado.
- Entregar las diferentes refacciones al taller municipal para su debida instalación.
- Actualizar las bitácoras en la base datos.
- Realizar los trámites correspondientes al término del ciclo de alguna unidad (para su baja).
- Analizar y capturar la información que envían los sectores de tránsito sobre los accidentes generados en el Municipio.
- Entregar la información de los accidentes de tránsito suscitados en las distintas localidades a las autoridades correspondientes.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | En el Área de la Administración Pública; Control de vehículos y elaboración de bitácoras; etc. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_20 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección Administrativa | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DEL DELITO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Ejecutar los recursos de la administración local, hacia acciones efectivas de prevención del delito, acorde a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Centro Nacional de Prevención del Delito.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Implementar las acciones, planes y programas que establezca la Federación y Estado, relativos a la prevención del delito y la atención ciudadana.
- Proponer estrategias de prevención del delito, en coordinación con la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Incorporar en los programas los mecanismos que fomenten la cultura de la prevención social de la violencia y la delincuencia y el desarrollo de los valores sociales.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la formulación y ejecución de programas y campañas de prevención de conductas ilícitas, así como emitir informes con la finalidad de que se evalúen sus resultados.
- Fomentar programas de cultura de la denuncia, en coordinación con la Secretaría Técnica.
- Brindar orientación a los habitantes del Municipio para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención del delito, así mismo establecer las acciones necesarias para promoverlos entre el sector educativo y empresarial.
- Realizar estudios sobre la causalidad de las conductas antisociales y sus impactos en los ámbitos personal, familiar, escolar, comunitario, social y municipal, para lo cual podrá coordinarse con instituciones públicas, privadas o sociales que persigan propósitos afines.
- Brindar asesoría técnica a las diversas instancias de la administración, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil organizada, en materia de programas de prevención del delito.
- Organizar en coordinación con la Secretaría Técnica conferencias y ponencias en materia de Seguridad Pública y prevención del delito que impartan especialistas en el tema.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de la Administración Pública; Implementación de programas de Prevención del Delito; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_21 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección Administrativa | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Elaborar en coadyuvancia con la Tesorería Municipal y la Secretaria Técnica el presupuesto de egresos de la Dirección, así como su seguimiento, a través, de una programación eficiente de los recursos asignados en el ejercicio.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar el proyecto del presupuesto anual de egresos, orientado a correlacionar el ejercicio presupuestal con los programas establecidos.
- Controlar y evaluar los gastos ejercidos en los programas de la Dirección General.
- Elaborar los reportes trimestrales para verificar avance en el presupuesto anual.
- Realizar el registro de los aspirantes a policías; en el Sistema RELINO, con el propósito de que obtengan su Clave Única de identificación Permanente (CUIP).
- Supervisar la aplicación de las evaluaciones periódicas para acreditar los requisitos de permanencia de los elementos operativos, para obtener y mantener vigente su Certificado Único Policial (CUP).
- Elaborar el formato único de evaluación en Plataforma México, para generar el Certificado Único Policial (CUP), de los elementos activos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- Coadyuvar en la profesionalización de los integrantes de la Institución Policial, a través de los procesos de formación inicial, continua y de mandos, con el propósito de asegurar que el personal cuente con los conocimientos teóricos-prácticos y las técnicas especiales para el desarrollo integral de la función, de conformidad con los Lineamientos, Acuerdos Nacionales, Programa Rector de Profesionalización y demás normatividad aplicable en materia de profesionalización.
- Operar el Servicio Profesional de Carrera Policial en la corporación conforme a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Administrar y ejercer los recursos federales y estatales asignados a Seguridad Pública, en coordinación con las dependencias que intervengan en dicho proceso.
- Colaborar con los Órganos Fiscalizadores de los tres niveles de gobierno, para que se proporcione con oportunidad la información que se requiera en las Auditorías practicadas.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de la Administración Pública; Elaboración de Presupuestos; Tramites de CUIP; Elaboración de Reportes; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_22 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección Administrativa | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Supervisar y vigilar el fiel cumplimiento a las leyes, normas y reglamentos que garanticen un desempeño transparente, eficaz e institucional del régimen disciplinario de los elementos adscritos a esta Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Huixquilucan, y con ello otorgar certeza jurídica tanto a la ciudadanía Huixquiluquense como al personal adscrito a esta Institución Municipal, así como conocer sobre las quejas y denuncias derivadas de las faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos de las distintas áreas operativas de la Dirección y en el cumplimiento de las obligaciones.
- Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por el personal operativo adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.
- Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables.
- Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar.
- Dar vista a la Contraloría Interna Municipal de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia del Consejo Municipal de Seguridad Pública, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo.
- Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia, reserva o archivo de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia del Consejo Municipal de Seguridad Pública, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas y la afectación operativa que representaría para la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, requieran la acción que impida su continuación.

- Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, informando de inmediato a las autoridades competentes.

- Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de Seguridad Pública.

- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | En el Área de la Administración Pública; Derecho Administrativo, Civil, Mercantil y/o Penal; etc. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_23 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE BOMBEROS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Garantizar el orden y organización del personal adscrito a su área para la prevención, auxilio y recuperación de fenómenos perturbadores; coadyuvar en salvaguardar la vida e integridad física de la ciudadanía, bienes y su entorno, así como proporcionar protección y auxilio en incendios, siniestros o desastres, como el servicio de atención pre-hospitalaria; y supervisar y dar seguimiento a cada petición de la población en el ambitito de su competencia.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Coordinar los planes y programas operativos de manera permanente para la atención de desastres y emergencias, así como evaluar su desarrollo.
- Brindar auxilio a la población en caso de desastres o emergencias.
- Promover la capacitación permanentemente al cuerpo de bomberos, a fin de que tengan los conocimientos necesarios tanto en la aplicación de los códigos de emergencias, así como del funcionamiento y uso de herramientas y señales de alarma.
- Coordinar de manera conjunta entre la unidad municipal de protección civil, el departamento de bomberos y la unidad de rescate las actividades de auxilio ante desastre, y en su caso, requerir el apoyo de instancias federales, estatales y municipales, cuando sea necesaria su intervención.
- Proveer el traslado de pacientes a instituciones de salud, previa petición y programación del servicio.
- Ofrecer a la ciudadanía servicios de brigada de rescate, y servicios básicos de asistencia médica en situación que así lo requiera la población Huixquiluquense.
- Ingresar en sitios cerrados, públicos o privados, donde se registre cualquier tipo de siniestro o desastre, pudiendo romper, retirar, sustraer cualquier tipo de objetos o materiales que impidan llevar a cabo su labor de auxilio en el combate de incendios y rescate de personas.
- Coadyuvar con la Unidad Municipal de Protección Civil en labores de rescate incluyendo la atención a colisiones de los diferentes medios de transporte público o privado y se ponga en riesgo la vida o la integridad de las personas.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General de Seguridad Pública y Vialidad, y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En Primero Auxilios; Extinción de Incendios; Atención de Siniestros; Unidades de Rescate; Elaboración, promoción e Implementación de Programas de Actuación en caso de Siniestros; Administración de Personal; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_24 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Bomberos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE BOMBEROS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía frente a situaciones que representen amenaza, vulnerabilidad o riesgo, promoviendo la aplicación de medidas tanto preventivas como de mitigación, atendiendo y administrando directa y permanentemente las emergencias, cuando las personas o comunidades sean afectadas por cualquier evento generador de daños, conjuntamente con otros organismos competentes.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
- Cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
- Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación, preparación y respuesta.
- Desarrollar y ejecutar actividades de prevención, protección, combate y extinción de incendios y otros eventos generadores de daños, así como la investigación de sus causas.
- Realizar en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
- Vigilar y aplicar las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
- Atender eventos generadores de daños donde estén involucrados materiales peligrosos.
- Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
- Realizar la atención prehospitalaria a los afectados por un evento generador de daños.
- Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
- Prestar apoyo a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
- Colaborar con las actividades del Servicio Nacional de Búsqueda y Salvamento, así como con otras afines a este servicio, conforme con las normas nacionales e internacionales sobre la materia.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura y preferentemente especialización en Seguridad Pública, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En Primero Auxilios; Extinción de Incendios; Atención de Siniestros; Unidades de Rescate; Elaboración, promoción e Implementación de Programas de Actuación en caso de Siniestros; Administración de Personal; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_25 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Bomberos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RESCATE** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Salvaguardar la vida de la ciudadanía frente a situaciones que representen amenazas, vulnerabilidad o riesgo, promoviendo la aplicación de medidas tanto preventivas como de mitigación, atendiendo y administrando directa y permanentemente las emergencias, cuando las personas o comunidades sean afectadas por cualquier evento generador de daños, conjuntamente con otros organismos competentes.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Actuar como consultores y promotores en materia de gestión de riesgo, asociado a las comunidades.
- Cooperar con el mantenimiento y restablecimiento del orden público en casos de emergencias.
- Participar en la formulación y diseño de políticas de administración de emergencias y gestión de riesgos, que promuevan procesos de prevención, mitigación, preparación y respuesta.
- Desarrollar y ejecutar actividades de prevención, protección, combate y otros eventos generadores de daños, así como la investigación de sus causas.
- Realizar en coordinación con otros órganos competentes, actividades de rescate de pacientes, víctimas, afectados y lesionados ante emergencias y desastres.
- Vigilar y aplicar las normas técnicas y de seguridad de conformidad con la ley.
- Promover, diseñar y ejecutar planes orientados a la prevención, mitigación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias moderadas, mayores o graves.
- Realizar la atención prehospitalaria a los afectados por un evento generador de daños.
- Desarrollar y promover actividades orientadas a preparar a los ciudadanos y ciudadanas para enfrentar situaciones de emergencias.
- Prestar apoyo de rescate a las comunidades antes, durante y después de catástrofes, calamidades públicas, peligros inminentes u otras necesidades de naturaleza análoga.
- Brindar a la ciudadanía servicios de brigada de rescate, y servicios básicos en situación de asistencia médica que así lo requiera la población.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura y preferentemente especialización en Seguridad Pública, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En Primero Auxilios; Atención de Siniestros; Unidades de Rescate; Elaboración, promoción e Implementación de Programas de Actuación en caso de Siniestros; Administración de Personal; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_26 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Nombre del Puesto:** | **DIRECTOR DE VIALIDAD** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Supervisar que los elementos de tránsito y vialidad cumplan con la normatividad aplicable, así como vigilar que se cumpla con las medidas programadas para la administración y control de tránsito de las vías públicas.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Coadyuvar con las autoridades estatales y federales en la implementación de operativos o programas de control y preventivos en el consumo de alcohol u otras substancias tóxicas para conductores de vehículos.
- Informar a la Unidad de Asuntos Internos sobre los hechos de indisciplina contravención a las disposiciones legales, que cometan los elementos de tránsito y vialidad, sujetos al Servicio Profesional de Carrera de la Policía de Huixquilucan.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de infracciones de tránsito.
- Proponer las medidas conducentes para la vigilancia y control del tránsito en las vías públicas del municipio.
- Realizar estudios y formular proyectos tendientes al mejoramiento del tránsito y proponer al Director General de Seguridad Pública y Vialidad los lugares para el estacionamiento de vehículos en las vías públicas.
- Planear, vigilar y supervisar los operativos implementados para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las afueras de las instituciones educativas.
- Informar diariamente al Director General de Seguridad Pública y Vialidad las novedades que se susciten en el desarrollo de las atribuciones de la Dirección.
- Vigilar que los elementos operativos de tránsito lleven a cabo el resguardo adecuado de los documentos de los infractores que hayan sido retenidos, así como que su entrega se haya realizado de forma oportuna en las oficinas de la Subdirección Tránsito y Vialidad.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director General de Seguridad Pública y Vialidad.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura y preferentemente especialización en Seguridad Pública, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Seguridad Pública, Policía Auxiliar, Tránsito y Vialidad, Bomberos, Unidad de Rescate; Elaboración, promoción e iImplementación de Programas de Seguridad Pública, de Prevención Social de Violencia y Delincuencia; Videovigilancia; Manejo y uso de armas de fuego; Tácticas Policiales; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_27 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Vialidad | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Verificar el cumplimiento del Reglamento de Tránsito del Estado de México y demás normatividad aplicable.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Instrumentar medidas y programas permanentes para prevenir accidentes en materia vial con el fin de salvaguardar la integridad física y bienes de los conductores, sus familias y de la comunidad en general.
- Promover la impartición de programas de educación vial para automovilistas, peatones y ciclistas.
- Presentar a los conductores involucrados en accidentes de tránsito ante el Oficial Calificador cuando los hechos constituyan una falta administrativa y ante el Ministerio Público cuando el hecho sea constitutivo de un delito.
- Establecer y mantener, en el ámbito de su competencia, una adecuada forma de control vial, señalización, regulación y vigilancia del tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas, así como determinar los cambios de los sentidos de circulación en las vialidades públicas del territorio municipal en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable.
- Ordenar el retiro de la vía pública de vehículos, personas o animales que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito, remitiéndolos a los depósitos correspondientes y presentando a las personas ante las autoridades competentes en caso de delito o falta grave.
- Detener la marcha de cualquier vehículo cuando el conductor esté cometiendo alguna infracción a las disposiciones en materia de tránsito y vialidad, procediendo a imponer la sanción por violación a las normas que correspondan.
- Fijar los lugares para el estacionamiento de vehículos en vías locales sin que se interrumpa el flujo vehicular.
- Dirigir los servicios de auxilio vial que permitan liberar las vialidades afectadas y asistir a las personas que tengan problemas con sus unidades vehiculares.
- Expedir a petición de parte la constancia de no infracción, previa revisión de los registros estatales y municipales de conformidad con la normatividad aplicable.
- Realizar el cálculo del monto de las infracciones y efectuar el cobro de las mismas, por violaciones a la normatividad correspondiente, e informar a la Tesorería Municipal del registro de ingreso a las arcas municipales.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director de Vialidad.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura y preferentemente especialización en Seguridad Pública, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Seguridad Pública, Policía Auxiliar, Tránsito y Vialidad, Bomberos, Unidad de Rescate; Elaboración, promoción e implementación de Programas de Seguridad Pública, de Prevención Social de Violencia y Delincuencia; Videovigilancia; Manejo y uso de armas de fuego; Tácticas Policiales; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_28 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Vialidad | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Tránsito y Vialidad | | |
| **Nombre del Puesto:** | **1er SECTOR DE VIALIDAD** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Verificar el cumplimiento del Reglamento de Tránsito del Estado de México y demás normatividad aplicable, en el sector asignado.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Promover la prevención de accidentes en materia vial con el fin de salvaguardar la integridad física y bienes de los conductores, sus familias y de la comunidad en general.
- Promover la impartición de programas de educación vial para automovilistas, peatones y ciclistas.
- Presentar a los conductores involucrados en accidentes de tránsito ante el Oficial Calificador cuando los hechos constituyan una falta administrativa y ante el Ministerio Público cuando el hecho sea constitutivo de un delito.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, una adecuada forma de control vial, señalización, regulación y vigilancia del tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas, así como determinar los cambios de los sentidos de circulación en las vialidades públicas del territorio municipal en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable.
- Ordenar el retiro de la vía pública de vehículos, personas o animales que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito, remitiéndolos a los depósitos correspondientes y presentando a las personas ante las autoridades competentes en caso de delito o falta grave.
- Detener la marcha de cualquier vehículo cuando el conductor esté cometiendo alguna infracción a las disposiciones en materia de tránsito y vialidad, procediendo a imponer la sanción por violación a las normas que correspondan.
- Impulsar los programas para el estacionamiento de vehículos en vías locales sin que se interrumpa el flujo vehicular.
- Dirigir los servicios de auxilio vial que permitan liberar las vialidades afectadas y asistir a las personas que tengan problemas con sus unidades vehiculares.
- Hacer el levantamiento de infracciones, por violaciones a la normatividad correspondiente.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura y preferentemente especialización en Seguridad Pública, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Seguridad Pública, Policía Auxiliar, Tránsito y Vialidad, Bomberos, Unidad de Rescate; Elaboración, promoción e implementación de Programas de Seguridad Pública, de Prevención Social de Violencia y Delincuencia; Videovigilancia; Manejo y uso de armas de fuego; Tácticas Policiales; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_29 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Vialidad | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Tránsito y Vialidad | | |
| **Nombre del Puesto:** | **2do SECTOR DE VIALIDAD** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Verificar el cumplimiento del Reglamento de Tránsito del Estado de México y demás normatividad aplicable, en el sector asignado.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Promover la prevención de accidentes en materia vial con el fin de salvaguardar la integridad física y bienes de los conductores, sus familias y de la comunidad en general.
- Promover la impartición de programas de educación vial para automovilistas, peatones y ciclistas.
- Presentar a los conductores involucrados en accidentes de tránsito ante el Oficial Calificador cuando los hechos constituyan una falta administrativa y ante el Ministerio Público cuando el hecho sea constitutivo de un delito.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, una adecuada forma de control vial, señalización, regulación y vigilancia del tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas, así como determinar los cambios de los sentidos de circulación en las vialidades públicas del territorio municipal en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable.
- Ordenar el retiro de la vía pública de vehículos, personas o animales que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito, remitiéndolos a los depósitos correspondientes y presentando a las personas ante las autoridades competentes en caso de delito o falta grave.
- Detener la marcha de cualquier vehículo cuando el conductor esté cometiendo alguna infracción a las disposiciones en materia de tránsito y vialidad, procediendo a imponer la sanción por violación a las normas que correspondan.
- Impulsar los programas para el estacionamiento de vehículos en vías locales sin que se interrumpa el flujo vehicular.
- Dirigir los servicios de auxilio vial que permitan liberar las vialidades afectadas y asistir a las personas que tengan problemas con sus unidades vehiculares.
- Hacer el levantamiento de infracciones, por violaciones a la normatividad correspondiente.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura y preferentemente especialización en Seguridad Pública, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Seguridad Pública, Policía Auxiliar, Tránsito y Vialidad, Bomberos, Unidad de Rescate; Elaboración, promoción e implementación de Programas de Seguridad Pública, de Prevención Social de Violencia y Delincuencia; Videovigilancia; Manejo y uso de armas de fuego; Tácticas Policiales; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_30 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Vialidad | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Tránsito y Vialidad | | |
| **Nombre del Puesto:** | **BRIGADA VIAL MOTORIZADA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Salvaguardar la seguridad e integridad de la ciudadanía, mediante la ampliación de la capacidad operativa en materia de prevención, control, fiscalización y ordenamiento vial.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Integrar, controlar y custodiar bienes muebles bajo su cargo.
- Efectuar procedimientos de control estratégicos en las rutas que les sean asignados.
- Promover y monitorear diferentes redes a la inseguridad vial.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director de Vialidad.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura y preferentemente especialización en Seguridad Pública, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Seguridad Pública, Policía Auxiliar, Tránsito y Vialidad, Unidad de Rescate; Manejo y uso de armas de fuego; Tácticas Policiales; etc. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_30 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Vialidad | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Tránsito y Vialidad | | |
| **Nombre del Puesto:** | **AGRUPAMIENTO FEMENIL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Salvaguardar la seguridad e integridad de la ciudadanía, mediante la ampliación de la capacidad operativa en materia de prevención, control, fiscalización y ordenamiento vial, mediante un agrupamiento femenil.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Integrar, controlar y custodiar bienes muebles bajo su cargo.
- Efectuar procedimientos de control estratégicos en las rutas que les sean asignados.
- Promover y monitorear diferentes redes a la inseguridad vial.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director de Vialidad.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura y preferentemente especialización en Seguridad Pública, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Seguridad Pública, Policía Auxiliar, Tránsito y Vialidad y Unidad de Rescate; Elaboración, promoción e implementación de Programas de Seguridad Pública, de Prevención Social de Violencia y Delincuencia; Manejo y uso de armas de fuego; Tácticas Policiales; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSPV_31 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | | |
| **Dirección de Área:** | Dirección de Vialidad | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Tránsito y Vialidad | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Verificar que las infracciones se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Integrar, controlar y custodiar bienes muebles bajo su cargo.
- Llevar un control de las infracciones que se generen.
- Verificar que las infracciones impuestas se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Director de Vialidad.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura y preferentemente especialización en Seguridad Pública, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Seguridad Pública, Policía Auxiliar, Tránsito y Vialidad, Unidad de Rescate; Manejo y uso de armas de fuego; Tácticas Policiales; Infracciones; etc. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

# DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

| NO. | NOMBRE DEL PUESTO | PUESTO ESPECIFICO | T | CLAVE DE PERFIL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL | DIRECTOR GENERAL | C | DGDAF_01 |
| 2 | SUBDIRECTOR AGROPECUARIO | SUBDIRECTOR | C | DGDAF_02 |
| 3 | JEFE DE DEPARTAMENTO AGRÍCOLA | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGDAF_03 |
| 4 | JEFE DE DEPARTAMENTO PECUARIO | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGDAF_04 |
| 5 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGDAF_05 |
| 6 | SUBDIRECTOR DE REGULACIÓN COMERCIAL | SUBDIRECTOR | C | DGDAF_06 |
| 7 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGDAF_07 |
| 8 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGDAF_08 |
| 9 | SUBDIRECTOR FORESTAL | SUBDIRECTOR | C | DGDAF_09 |
| 10 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE REFORESTACIÓN | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGDAF_10 |
| 11 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCENDIOS | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGDAF_11 |
| 12 | ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL | ENLACE ADMINISTRATIVO | C | DGDAF_12 |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDAF_01 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Agropecuario y Forestal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planear e impulsar el desarrollo integral y sustentable de las actividades agropecuarias y forestales dentro de nuestro Municipio; así como promover, fomentar y regularizar las actividades de mercados y comercio en vía pública.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Establecer comunicación y coordinación permanente con los productores agropecuarios, las instancias federales, estatales, y municipales, con el propósito de lograr un óptimo aprovechamiento y ejecución de los programas, proyectos y actividades relacionadas con el sector Agropecuario.
- Instrumentar y ejecutar normas, políticas, procedimientos y metodologías, en materia de desarrollo agropecuario y forestal, con base en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Intervenir en los convenios que celebre el Municipio con las organizaciones privadas y de productores en materia de desarrollo agrícola, pecuario, hortícola, frutícola, de sanidad agropecuaria y acuícola, para la definición y realización de acciones conjuntas.
- Impulsar los programas de enseñanza agropecuaria, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción.
- Promover las políticas y ejecutar los programas tendentes al crecimiento y desarrollo económico de las localidades rurales, en un entorno de sustentabilidad y sostenibilidad.
- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales competentes, en la realización de estudios e implementación de tecnologías sobre el uso de la tierra para fines agrícolas, florícolas, hortícolas y frutícolas dentro del Municipio.
- Establecer comunicación y coordinación con las organizaciones ganaderas o en su caso con las asociaciones que representen al sector, para la intervención y solución de los problemas pecuarios en el Municipio.
- Impulsar y vincular los programas, proyectos y estudios de fomento pecuario y acuícola en el Municipio.
- Coordinar con las autoridades que correspondan las acciones de supervisión e inspección de sanidad interna y externa en la prestación del servicio público de rastro, por considerarse una instancia pecuaria.
- Verificar la regulación de mercados, rastros, centrales de abasto y establecimientos comerciales, en coordinación con las autoridades sanitarias estatales y federales.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Regular y vigilar el funcionamiento de los mercados municipales, tianguis, puestos fijos, semi-fijos y vendedores ambulantes, a fin de que los comerciantes cumplan con sus obligaciones legales en términos de las disposiciones vigentes y aplicables.
- Diseñar, formular y aplicar la política en materia forestal al interior del Municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las normas aplicables.
- Celebrar acuerdos y convenios de coordinación y cooperación en materia forestal con el Gobierno Federal y Estatal.
- Formular y coordinar las acciones para el confinamiento, sacrificio e incineración de perros abandonados, callejeros y de riesgo para transeúntes, vigilando que se lleve a cabo de forma humanitaria, por considerarse una instancia pecuaria.
- Coordinar las campañas de vacunación para animales, esterilización canina, antirrábica, y otras que sean necesarias.
- Las demás que le otorgue por acuerdo el H. Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura (de preferencia en Ciencias Agrícolas, Ciencias Pecuarias, etc.), Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Producción agrícola; Sector Pecuario; Ciencias Sociales; Ciencias de la Salud; Desarrollo Comunitario; Administración; Producción Agrícola; Diseño, y evaluación de criterios y programas en el uso, manejo, conservación y restauración forestal; Manejo de adecuado del uso de los recursos naturales, materiales humanos y económicos; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDAF_02 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Agropecuario y Forestal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR AGRUPECUARIO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Contribuir a la mejora en la calidad de vida de la población campesina, ganadera y pecuaria del Municipio de Huixquilucan, además de impulsar la productividad y calidad de los bienes agrícolas, ganaderos y pecuarios, velando por el desarrollo rural y la conservación del medio natural.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Integrar y mantener actualizado el directorio de comisariados ejidales, organizaciones campesinas, asociaciones y uniones de productores; así como llevar los padrones y estadística en materia de desarrollo agropecuario y comercial del Municipio y su vinculación con indicadores estatales y nacionales.
- Coordinar en conjunto con las diferentes instituciones gubernamentales la difusión de las distintas campañas Zoosanitarias y Fitosanitarias dentro del Municipio, así como dar seguimiento a su operación y evaluar sus resultados, mediante la presentación de informes periódicos a la Dirección General de Desarrollo Agropecuario y Forestal.
- Promover la adopción de procesos y tecnologías que contribuyan al óptimo aprovechamiento por parte de los productores agropecuarios de las tierras y recursos hidráulicos disponibles, para elevar la producción y calidad de los productos, así como impulsar las campañas de capacitación y actualización de sanidad agropecuaria y apícola dentro del Municipio.
- Brindar apoyo para el desarrollo de actividades agrícolas dentro del territorio municipal, a través de la asesoría, suministro y gestión de fertilizantes, semilla mejorada, conservación y mejoramiento de suelos y rotación de cultivos y todas aquellas actividades tendientes a mejorar la vocación del suelo, respetando y conservando las necesidades de los productores.
- Impulsar la instalación de microgranjas familiares, así como promover el fortalecimiento de la agroindustria para un mayor crecimiento económico en la zona.
- Asistir a los productores organizados, en la gestión para la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, maquinaria agrícola y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Impulsar los programas y proyectos de desarrollo y fomento agrícola, florícola, hortícola y frutícola dentro del Municipio, así como promover su producción y gestionar la asesoría adecuada a estos cultivos, así como coordinar la realización de exposiciones, ferias, concursos y demás eventos vinculados a su desarrollo.
- Promover y vincular los programas de asistencia técnica a los productores, pecuarios y acuícolas, de acuerdo con las prioridades de cada zona al interior del Municipio, así como orientar y asesorar a las organizaciones de productores pecuarios y acuícolas en la elaboración de programas de producción.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Fomentar e impulsar, los programas de producción y siembra de especies acuícolas y de intercambio de éstas con otras entidades estatales y municipales, a efecto de diversificar las alternativas de producción, así como la implementación de programas, proyectos y estudios pecuarios y acuícolas, en función del potencial productivo y socioeconómico de cada región.
- Administrar, vigilar y dar mantenimiento al Rastro Municipal para su buen funcionamiento.
- Regular la introducción de ganado y el abastecimiento de carnes propias para el consumo humano.
- Vigilar que la administración del rastro, recaude y entregue diariamente a la Tesorería Municipal, por los medios que se le señalen, el importe de la cobranza de las tarifas de los servicios que se presten.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Agropecuario y Forestal y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura (de preferencia en Ciencias Agrícolas, Ciencias Pecuarias, etc.), Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Producción agrícola; Sector Pecuario; Ciencias Sociales; Ciencias de la Salud; Desarrollo Comunitario; Administración; Producción Agrícola; Matanza de Animales; Inspecciones Sanitarias; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDAF_03 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Agropecuario y Forestal | | |
| **Subdirección:** | Subdirección Agropecuaria | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO AGRÍCOLA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar a la población dedicada a las actividades agrícolas del Municipio, los recursos necesarios tales como: maquinaria y equipo agrícola en tiempo y forma para la siembra de sus cultivos de maíz, haba, avena, hortalizas, entre otros, para mejorar la calidad de la producción.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Organizar al personal a su cargo para brindar el apoyo de trabajos mecanizados de barbecho y rastra a los productores.
- Llevar el control y elaboración de una agenda para la actividad de apoyo de maquinaria agrícola a los productores.
- Mantener actualizado el padrón de productores.
- Avisar en tiempo y forma cuando se requiera dar mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo agrícola.
- Realizar y proporcionar informes semanales, mensuales y trimestrales de las actividades de su competencia.
- Revisar y elaborar las bitácoras de trabajo diario.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura (de preferencia en Ciencias Agrícolas, Ciencias Pecuarias, etc.), Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Producción agrícola; Sector Pecuario; Ciencias Sociales; Ciencias de la Salud; Desarrollo Comunitario; Administración; Producción Agrícola; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDAF_04 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Agropecuario y Forestal | | |
| **Subdirección:** | Subdirección Agropecuaria | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO PECUARIO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Atender a la población dedicada a actividades pecuarias, con el objeto de ir fortaleciendo el desarrollo en la zona rural del Municipio; Promover la producción ganadera a través de asesorías: técnica y clínica médico-veterinaria.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Atender las disposiciones normativas, legales y reglamentarias sobre la prevención, control y erradicación de enfermedades transmisibles de los animales.
- Llevar el control de reportes y denuncias ciudadanas para el control de la fauna silvestre y doméstica.
- Diseñar e implementar campañas Zoosanitarias y Fitosanitarias dentro del Municipio.
- Promover la creación de micro granjas familiares, coadyuvando a las condiciones alimentarias para las familias de Huixquilucan.
- Coordinar y otorgar consultas medico veterinarias gratuitas de ganado, pecuario, avícola para los productores que lo necesiten y público en general (Campañas de vacunación, esterilización de mascotas, etc.)
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura (de preferencia en Ciencias Agrícolas, Ciencias Pecuarias, etc.), Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Producción agrícola; Sector Pecuario; Ciencias Sociales; Ciencias de la Salud; Desarrollo Comunitario; Administración; Producción Agrícola; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDAF_05 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Agropecuario y Forestal | | |
| **Subdirección:** | Subdirección Agropecuaria | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Elaborar e implementar los procedimientos que permitan al H. Ayuntamiento la prestación de servicios públicos por concepto de sacrificio de Ovinos y Bovinos, conforme a la normatividad aplicable; Garantizar que la ciudadanía consuma productos de calidad.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Determinar las áreas de acceso de los usuarios.
- Hacer el registro correcto y vigilar que no salgan del Rastro Municipal los productos y subproductos, hasta que se haya cumplido con la inspección sanitaria.
- Verificar que el ganado que ingrese al Rastro Municipal, sea sacrificado conforme a los procedimientos establecidos en el área y de la manera más humana posible.
- Realizar mensualmente un informe con la información de la estadística de matanza, los ingresos obtenidos, así como incidentes que se hayan presentado durante el periodo.
- Controlar y verificar que los lineamientos, reglamentos, horarios de servicio y condiciones del rastro, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable.
- Elaborar, controlar y verificar el Padrón de beneficiarios, el libro de registro de sacrificios, las inspecciones y decomisos realizados.
- Elaborar las requisiciones de materiales y herramientas para el buen funcionamiento del Rastro Municipal,
- Calendarizar las fumigaciones, eliminación de la fauna nociva y desinfecciones, que se lleven en el Rastro Municipal.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura (de preferencia en Ciencias Agrícolas, Ciencias Pecuarias, etc.), Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Producción agrícola; Sector Pecuario; Ciencias Sociales; Ciencias de la Salud; Desarrollo Comunitario; Administración; Producción Agrícola; Matanza de Animales; Inspecciones Sanitarias; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDAF_06 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Agropecuario y Forestal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN COMERCIAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Regular las actividades comerciales en mercados, tianguis, vía pública, en puestos fijos y semifijos, dentro del Municipio de Huixquilucan.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Coadyuvar en la elaboración y actualización de políticas y normas que regulen la actividad comercial de los mercados, tianguis y comercio en la vía pública dentro del Municipio.
- Representar al H. Ayuntamiento con las uniones de tianguistas o asociaciones civiles, así como agrupaciones o asociaciones de comerciantes registrados ante la autoridad municipal.
- Instrumentar estrategias que regulen la ubicación, reubicación o retiro de mercados, tianguis y comercios en vía pública.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes para el otorgamiento de permisos y/o autorizaciones para ejercer la actividad comercial de mercados, tianguis, puesto fijo y semifijos.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes para el otorgamiento de permisos y/o autorizaciones para volanteo y perifoneo.
- Realizar y mantener actualizado del padrón de mercados, tianguis, puestos fijos y semifijos, así como los espacios en vía pública destinados al comercio.
- Realizar inspecciones de los mercados, tianguis, puestos fijos y semifijos para el otorgamiento de permisos y autorizaciones de actividad comercial.
- Elaborar, proponer y coordinar programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública, tendientes a conservar la imagen urbana del Municipio.
- Realizar operativos de vigilancia e inspección del establecimiento y funcionamiento de los tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes.
- Instrumentar programas permanentes de información al consumidor, sobre precios, calidad y características de los productos de consumo popular.
- Coadyuvar en la recaudación de pago de derechos, derivados de la realización de la actividad comercial en vía pública, mercados y tianguis, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación con la Tesorería Municipal.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Vigilar el estricto cumplimiento de horarios, zonificación, seguridad e higiene y demás condiciones bajo las cuales operan los establecimientos comerciales, mercados, tianguis, puestos fijos, semifijos y vendedores ambulantes, respetando la normatividad, el orden público, el interés general y los derechos de terceros.

- Exhortar a los comerciantes informales al retiro de las mercancías que se encuentren ofertando sin la debida autorización, así como proceder al retiro de las que se encuentren abandonadas en la vía pública sea cual fuere su estado o naturaleza.

- Administrar y asegurar el inventario de los mercados, así como administrar y asegurarse del cumplimiento de los programas para la conservación, funcionamiento y mantenimiento de los mismos en coordinación con las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal.

- Suspender, revocar o modificar los efectos de los permisos y autorizaciones otorgados para el ejercicio del comercio, previa garantía de audiencia.

- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Agropecuario y Forestal y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Regulaciones de establecimientos comerciales; Administración Pública; Derecho; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDAF_07 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Agropecuario y Forestal | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Regulación Comercial | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEDE DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Regular la construcción, organización, funcionamiento y operación de los mercados en el territorio municipal apegados a la normatividad aplicable.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Vigilar e inspeccionar el cumplimiento y aplicación de los lineamientos que le competan en materia de mercados.
- Sostener reuniones periódicas con los representantes de los comerciantes organizados.
- Remitir a las autoridades correspondientes a aquellos comerciantes de los mercados que infrinjan en las disposiciones aplicables.
- Gestionar el apoyo con las instancias adecuadas cuando se presenten actos que alteren u obstruyan el servicio público en mercados.
- Mantener actualizado el inventario de los mercados.
- Entregar un informe mensual con las actividades que le competen.
- Emitir órdenes de pago para cobrar las contribuciones de los mercados.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | Regulaciones de establecimientos comerciales; Administración Pública; Derecho; Elaboración de Reportes; Paquetería Office; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDAF_08 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Agropecuario y Forestal | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Regulación Comercial | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEDE DE DEPARTAMENTO DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Ubicar y vigilar toda actividad comercial que se ejerza en la vía pública del Municipio y en su caso remitir a la autoridad competente a cualquier infractor del Bando Municipal Vigente.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Elaborar autorizaciones, cedulas de empadronamiento o permisos provisionales dentro de los supuestos enmarcados en el bando municipal.
- Emitir órdenes de pago para cobrar las contribuciones de los tianguistas y comerciantes en la vía pública.
- Estar informado sobre nuevos estatutos en cuanto a precios oficiales, pesas y medidas, de fuentes oficiales para el cumplimiento de sus actividades.
- Elaborar un informe con las actividades de su competencia.
- Gestionar el apoyo en caso de operativos, seguimiento o alguna otra acción conjunta para la ejecución correcta de sus actividades.
- Informar y solicitar la reubicación o retiro de los comerciantes ambulantes fijos, semifijos y temporales o en su caso de los tianguis donde se haya verificado previamente que perjudican la vialidad, higiene y salud de la población o bien pongan en riesgo su integridad física.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | Regulaciones de establecimientos comerciales; Administración Pública; Derecho; Elaboración de Reportes; Paquetería Office; etc. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDAF_09 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Agropecuario y Forestal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR FORESTAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Dirigir y coordinar las actividades de los departamentos de reforestación y control de incendios; Participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia, así como promover la prevención con acciones que permitan contribuir al desarrollo y fomento forestal, evitando su degradación y o perdida por incendios, de los recursos forestales del Municipio.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Apoyar a la Federación y al Gobierno del Estado, en la adopción y consolidación del Servicio Nacional Forestal.
- Promover programas y proyectos de educación, capacitación y cultura en materia forestal y su manejo sostenible en el territorio municipal.
- Instrumentar mecanismo que promuevan el desarrollo forestal.
- Promover la reforestación, forestación, restauración de suelos y conservación de los bienes y servicios ambientales forestales, dentro del territorio municipal.
- Coadyuvar con el Gobierno del Estado en las acciones de saneamiento de los ecosistemas forestales que se lleven a cabo en el Municipio.
- Estimular el desarrollo de las actividades forestales, a través de la elaboración de programas municipales.
- Promover ante el Gobierno del Estado instrumentos de apoyos económicos para fomentar el desarrollo forestal sostenible.
- Participar y colaborar en las actividades desarrolladas por el Consejo Municipal Forestal.
- Proponer para su integración al Plan de Desarrollo Municipal los programas tendientes a la forestación y reforestación en el territorio municipal.
- Promover y realizar campañas permanentes de difusión orientadas a la participación organizada de la sociedad en programas inherentes al Desarrollo Forestal Sostenible.
- Difundir material educativo y guías técnicas que reorienten la relación de la sociedad con lo forestal.
- Fomentar la formación de instructores y promotores forestales voluntarios.
- Promover y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Municipio.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Participar y coadyuvar en las acciones de prevención y combate de incendios forestales en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal.
- Coadyuvar con la Subdirección de Protección Civil en el desarrollo de programas de prevención y atención de emergencias y contingencias forestales.
- Difundir los programas de prevención y combate a la extracción ilegal y la tala clandestina.
- Mantener coordinación estrecha con la Subdirección de Protección Civil para la atención inmediata de denuncias de incendios forestales.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Agropecuario y Forestal y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | Administración; Diseño y evaluación de criterios y programas en el uso, manejo, conservación y restauración forestal; Manejo de adecuado del uso de los recursos naturales, materiales humanos y económicos; Derecho; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDAF_10 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Agropecuario y Forestal | | |
| **Subdirección:** | Subdirección Forestal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE REFORESTACIÓN** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Conservar la sanidad de la biodiversidad y los suelos; así como la restauración y mantenimiento de los bosques dentro del Municipio.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Fomentar la producción de la planta forestal para reforestar las áreas afectadas por siniestros.
- Realizar la vinculación con los núcleos agrarios, comunales, ejidales, pequeños propietarios y o poseedores, para llevar a cabo las actividades como reforestación, poda, chaponeo, tinas ciegas.
- Supervisar las acciones programadas del área hasta su ejecución.
- Realizar un informe diario de los avances de actividades.
- Solicitar y/o gestionar los insumos, herramientas, así como las unidades que se encuentren en funcionamiento para desempeñar las actividades del área.
- Proponer acciones de trabajo, así como su programación para dar cumplimiento a las acciones calendarizadas en tiempo y forma.
- Otorgar cursos de cultura forestal en el Municipio en los diferentes niveles académicos.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Administración; Diseño y evaluación de criterios y programas en el uso, manejo, conservación y restauración forestal; Manejo de adecuado del uso de los recursos naturales, materiales humanos y económicos; Derecho; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDAF_11 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Agropecuario y Forestal | | |
| **Subdirección:** | Subdirección Forestal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCENDIOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Prevenir y combatir incendios forestales, dentro del Municipio.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Solicitar capacitaciones referentes a incendios forestales, para que el personal a su cargo, pueda desempeñar sus funciones de manera óptima, para salvaguardar la integridad física de los combatientes.
- Realizar la vinculación con instancias relacionadas con prevención y combate de incendios forestales (CONAFOR, PROBOSQUE, SEDENA Y VOLUNTARIOS ORGANIZADOS).
- Asistir periódicamente a cursos de capacitación que promueven CONAFOR Y PROBOSQUE.
- Verificar que se lleven a cabo las acciones de prevención, para reducir el número de incendios y el índice de afectación a través de acciones de detección, control y combate de incendios forestales.
- Coordinar y apoyar con acciones de combate de incendios y conatos forestales (siniestros forestales) en conjunto con Protección Civil, Bomberos y Grupos Voluntarios.
- Realizar un informe diario de los avances de actividades.
- Realizar la difusión de la prevención contra incendios forestales, mediante trípticos.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Administración; Diseño y evaluación de criterios y programas en el uso, manejo, conservación y restauración forestal; Manejo de adecuado del uso de los recursos naturales, materiales humanos y económicos; Prevención y manejo de Incendios Forestales; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDAF_12 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Agropecuario y Forestal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL** | | |

## F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar procesos técnicos y administrativos con las dependencias correspondientes, para el mejor funcionamiento y operatividad de la Dirección General de Desarrollo Agropecuario y Forestal.

## F. IV. FUNCIONES:

- Proponer a los titulares de las dependencias a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Unidad Administrativa y las Unidades Administrativas.
- Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.
- Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración.
- Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo.
- Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración.
- Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el área.
- Informar a los titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano.
- Verificar juntamente con las Unidades Administrativas; competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Unidad Administrativa y Unidades Administrativas.
- Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes.
- Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal.
- Remitir la información necesaria, fiscal y material, para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios.
- Tener reuniones periódicas con la Dirección General de Administración, para saber las necesidades de adquisición de cada Unidad Administrativa Responsable.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Unidad Administrativa.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En Administración Pública; Derecho Administrativo y/o Civil; Administración de Personal; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

# SECRETARÍA TÉCNICA MUNICIPAL

| NO. | NOMBRE DEL PUESTO | PUESTO ESPECIFICO | T | CLAVE DE PERFIL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL | SECRETARIO TECNICO MUNICIPAL | C | ST_01 |
| 2 | SUBDIRECTOR DE GOBIERNO DIGITAL | SUBDIRECTOR | C | ST_02 |
| 3 | COORDINADOR DE GOBIERNO DIGITAL | COORDINADOR | C | ST_03 |
| 4 | SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL | SUBDIRECTOR | C | ST_04 |
| 5 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | ST_05 |
| 6 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | ST_06 |
| 7 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | ST_07 |
| 8 | SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS | SUBDIRECTOR | C | ST_08 |
| 9 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | ST_09 |
| 10 | SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL | SUBDIRECTOR | C | ST_10 |
| 11 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE GEOMÁTICA Y ESTADÍSTICA | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | ST_11 |
| 12 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | ST_12 |
| 13 | COORDINADOR MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA | COORDINADOR | C | ST_13 |
| 14 | ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA MUNICIPAL | ENLACE ADMINISTRATIVO | C | ST_14 |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: ST_01 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría Técnica Municipal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Supervisar, vigilar y participar en los comités del H. Ayuntamiento; Vigilar y supervisar el Plan de Desarrollo Municipal; fungir como enlace ante los órganos e instituciones de conformidad a sus atribuciones; Apoyar en el ámbito de su competencia a los procesos de mejora regulatoria, entre otros.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Fungir como suplente de la Presidenta Municipal, en los comités que ésta presida.
- Cumplir las labores de información, planeación, programación y evaluación, establecidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Coordinar la integración, formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él deriven.
- Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia.
- Proponer a la Presidenta la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Ser el Secretario del COPLADEMUN, en el marco de sus atribuciones.
- Coadyuvar con las Dependencias, así como con los órganos descentralizados y desconcentrados, para definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participa el Municipio.
- Ser el enlace en materia de planeación para el desarrollo municipal entre el H. Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como con ONG´s y ciudadanos.
- Diseñar, instrumentar y establecer un Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Municipal (SED), en coordinación con la Tesorería Municipal y la Contraloría Interna Municipal.
- Dirigir y coordinar la integración de los informes Anuales de Gobierno de la Administración Pública Municipal.
- Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado, en coordinación con la Tesorería Municipal.
- Verificar el cumplimiento de los convenios establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y de los que se firmen posteriormente a la aprobación del documento rector.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 2):**

- Autorizar los dictámenes de reconducción y actualización programático presupuestal, cuando exista modificación de metas, cancelación de proyectos o reasignación a otros.
- Establecer, en coordinación con la Tesorería Municipal, el Programa Anual de Evaluación PAE en el que se identificarán los Programas presupuestarios, los sujetos evaluados y los tipos de evaluación que se llevarán a cabo, así como el calendario de ejecución correspondiente.
- Proponer a la Presidenta Municipal la integración de la Comisión Municipal para la Mejora Regulatoria; así como el nombramiento del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, quien fungirá como Secretario Técnico de dicha Comisión.
- Integrar, actualizar y administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- Coadyuvar con la Contraloría Interna Municipal y la Dirección General de Administración en la revisión de los Manuales de Organización y del Procedimientos de cada una de las Dependencias para la firma de la Presidenta Municipal.
- Integrar la información programática del Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente, en coordinación con la Tesorería Municipal, las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que conforman la administración.
- Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución.
- Supervisar y organizar la información del Portal Institucional del H. Ayuntamiento.
- Vigilar la instalación del Comité Interno de Gobierno Digital, el cual estará encabezado por el Titular de la presidencia municipal, conformado por un secretario ejecutivo, un secretario técnico, cuatro vocales y un representante de contraloría interna.
- Fungir como vocal del Comité Interno de Gobierno Digital y ante las ausencias del titular de la presidencia municipal, se desempeñará como presidente del mismo, asumiendo las funciones marcadas por el reglamento de la Ley De Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Supervisar y evaluar el estado en que se encuentran los trámites y servicios informativos, interactivos y transaccionales que se ofrecen de manera digital y/o electrónica.
- Ejecutar, supervisar, adquirir, contratar y/o arrendar todo sistema electrónico, plataforma digital y/o software para ofrecer trámites y servicios interactivos, transaccionales e informativos.
- Coordinar los trabajos de revisión, actualización y en su caso modificación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, solicitados por las Dependencias, en colaboración con la Tesorería Municipal, la Contraloría Interna Municipal y la Dirección General de Administración, así como encargarse de su debida validación.
- Promover, gestionar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación de proyectos estratégicos que por su naturaleza requieran de la participación de diversas áreas y le sean encomendados por la Presidenta Municipal.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 3):**

- Realizar ante las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, las gestiones necesarias para el inicio, ejecución o conclusión de acciones complementarias de los proyectos encomendados por la Presidenta Municipal.
- Gestionar y promover en coordinación con la Tesorería Municipal, alternativas de gestión de recursos ante instituciones, organismos nacionales e internacionales públicos o privados, así como, promover la instrumentación de alternativas de inversión para la realización de proyectos estratégicos.
- Solicitar a las dependencias y entidades del ámbito federal, estatal y municipal, el apoyo e información que requiera para el análisis y el seguimiento de las acciones a desarrollar en los proyectos estratégicos.
- Generar vínculos con las Unidades Administrativas municipales, dependencias estatales y federales, así como particulares, asociaciones, organizaciones privadas, empresas, organizaciones de la sociedad civil y demás instituciones y organismos nacionales e internacionales involucradas en los proyectos estratégicos asignados.
- Integrar información estadística, geográfica, económica y sociopolítica para el soporte de la toma de decisiones de la Presidenta Municipal y la conformación del Sistema de Información Estadística Municipal.
- Establecer y mantener relaciones con las Ciudades Hermanas de México y el mundo, y proponer el establecimiento de nuevos hermanamientos.
- Realizar estudios socioeconómicos, así como encuestas de opinión pública y documentar los resultados y datos estadísticos.
- Fungir como enlace municipal ante el Organismo Estatal de Desarrollo Municipal y la Secretaría de Gobernación a través del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) para realizar los trabajos correspondientes de la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Fungir como enlace municipal ante el Instituto Mexicano de la Competitividad (IMCO), para cumplir lo requerido en el Índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM).
- Solicitar a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la administración, la información y datos que resulten necesarios para brindar asesoría a la Presidenta Municipal.
- Coordinar, elaborar y presentar los estudios, análisis, proyectos, opiniones e informes que le son solicitados por la Presidenta Municipal.
- Convocar a reuniones de Gabinete y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.
- Dar seguimiento a indicadores relevantes de temas de carácter económico, social y político que le encomiende la Presidenta Municipal y formular los estudios y análisis correspondientes.
- Fungir como Secretario Ejecutivo y en su caso, como suplente del titular de la presidencia municipal, en el marco de sus atribuciones conferidas como integrante del Consejo Municipal.
- Vigilar la instalación de la Comisión Municipal para la Mejora Regulatoria.
- Revisar el marco regulatorio municipal y coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones o reformas a éstas.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 4):

- Ser parte integrante del Comité de Reglamentación Municipal.
- Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria para someterlo a la Comisión Municipal para aprobación y envío a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- Recibir, analizar y observar el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria y la evaluación de los resultados, e informar sobre el particular a la Comisión para los efectos legales correspondientes, y al Cabildo.
- Someter a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria la aprobación de la suscripción de convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación con dependencias federales y/o estatales, y con otros municipios.
- Proponer las acciones necesarias para optimizar el proceso de mejora regulatoria en las dependencias municipales, y someter a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria la propuesta de Agenda Regulatoria en los meses de mayo y noviembre de cada año, para su aprobación y seguimiento.
- Recibir y dictaminar los Proyectos, de regulación, así como los análisis de impacto regulatorio que le envíen las Dependencias, e integrar los expedientes respectivos.
- Difundir los lineamientos, manuales e instructivos que reciba de la Comisión Estatal, necesarios para conformar y operar los Comités Internos de cada Unidad Administrativa, a efecto de que estos elaboren el Programa Anual Municipal y el Manual de Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio.
- Conocer y resolver las Protestas Ciudadanas que se presenten por acciones u omisiones del servidor público encargado del trámite y/o servicio.
- Proponer, promover y diseñar las políticas, programas, soluciones, instrumentos y medidas en materia de gobierno digital.
- Proponer las disposiciones reglamentarias y administrativas en materia de gobierno digital, que deberán observar las Dependencias Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- Fomentar la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación, según corresponda, con la Federación, los Estados y municipios, así como los sectores social y privado en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación.
- Fomentar la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación, según corresponda, con INEGI IAPEM, COESPO, IGESEM.
- Implementar y regular el Gobierno Digital en la prestación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece a las personas, así como en sus procesos y procedimientos administrativos.
- Planear, gestionar, coordinar y monitorear las actividades para dar cumplimiento a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, así como la consolidación y entrega del Programa Sectorial de Tecnologías de la Información del Municipio de Huixquilucan.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Presidenta Municipal y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo, Civil, Mercantil o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Gobierno Digital; Participación de Comités; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: ST_02 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría Técnica Municipal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE GOBIERNO DIGITAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Implementar el Gobierno Digital en la Administración Pública Municipal, promoviendo el uso de tecnologías de información y comunicación en la prestación de trámites y servicios; Dirigir proyectos que busquen simplificar los trámites a los ciudadanos; Facilitar a los servidores públicos la atención de solicitudes y reducir los tiempos de respuesta.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Participar en el desarrollo institucional y modernización del H. Ayuntamiento, a través del diseño y ejecución de acciones encaminadas a la innovación y calidad administrativa, mediante el uso de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Proponer y colaborar con la automatización de los trámites y servicios, de acuerdo con las especificaciones en materia de uso de tecnologías de información y comunicaciones.
- Proponer e instrumentar programas de capacitación de gobierno digital que coadyuven a facilitar el acceso, uso y aprovechamiento de la herramienta digital y de Tecnologías de la Información para la función gubernamental.
- Desempeñar el cargo de Secretario Técnico del Comité Interno de Gobierno Digital.
- Orientar al comité interno sobre el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación, atendiendo a las mejores prácticas y los estándares establecidos por el Consejo Estatal de Gobierno Digital.
- Asesorar y participar activamente en la elaboración de los proyectos del comité interno, y apoyar en la validación de los requerimientos para conformar los programas de trabajo.
- Integrar y enviar el programa sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Fungir como enlace entre el H. Ayuntamiento y la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, en la tramitación del dictamen técnico para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- Revisar las fichas técnicas de las Dependencias y elaborar las de la Secretaría Técnica Municipal para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- Dar seguimiento a los proyectos relacionados con la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación, elaborando el acta respectiva en la que se establezca el estado y el funcionamiento que guardan respecto del dictamen técnico emitido por la Dirección.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Fungir como enlace entre el H. Ayuntamiento y la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para la obtención de firmas electrónicas o firmas electrónicas avanzadas y sellos electrónicos, así como su implementación en los trámites y servicios digitales de la Administración Pública Municipal.
- Administrar los Recursos de Tecnologías de la Información y Comunicación que dan soporte a los trámites y servicios digitales de las áreas a las que prestan servicio.
- Proponer al Secretario Técnico Municipal, el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación, que permitan la modernización y desarrollo administrativo del Municipio.
- Promover el uso de Tecnologías de Información y Comunicación (Tic´s) para la realización y captación de pagos en línea de trámites y servicios, los cuales no serán sujetos a orden de pago física, pudiendo generarse un rastro digital único en la línea de captura.
- Proponer las medidas necesarias para agilizar por medios electrónicos los trámites ante la administración pública.
- Realizar el inventario de los recursos tecnológicos de información con los que se cuenta la Administración Pública Municipal, en colaboración con la coordinación de gobierno digital, así como los enlaces de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario Técnico Municipal y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el área de Administración Pública; Derecho Administrativo, Civil, Mercantil o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Gobierno Digital; Participación de Comités; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: ST_03 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría Técnica Municipal | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Gobierno Digital | | |
| **Nombre del Puesto:** | **COORDINADOR DE GOBIERNO DIGITAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Cumplir con los objetivos en materia de Gobierno Digital, participando en el diseño de sistemas para ofrecer trámites y servicios en línea, supervisando el funcionamiento de los sistemas implementados y verificando el uso de medidas de seguridad y calidad en todos los sistemas electrónicos y digitales.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Coordinar y gestionar la integración del Comité Interno de Gobierno Digital y fungir como Secretario Ejecutivo.
- Administrar y organizar la información del Portal Web Institucional de H. Ayuntamiento, en coordinación con las dependencias.
- Atender las solicitudes de las instancias estatales en materia de agenda digital.
- Establecer una correcta vinculación con los coordinadores o enlaces administrativos, para el seguimiento, registro, control y evaluación de la implementación, desarrollo y aplicación de Gobierno Digital.
- Coordinar a los coordinadores o enlaces administrativos, en el envío de la información necesaria para integrar los programas de trabajo de Tecnologías de la Información que conforman el Programa Sectorial de Gobierno Digital y los reportes de avance de los mismos.
- Elaborar y enviar las convocatorias a las sesiones del Comité Interno de Gobierno Digital, previo acuerdo con el Presidente del comité.
- Llevar el control de la votación y auxiliar del Presidente del comité en el seguimiento de asuntos de las sesiones y levantar acta de cada sesión en la que se asienten los asuntos tratados y acuerdos tomados, así como resguardar la documentación relacionada con la sesión.
- Establecer los mecanismos adecuados, para el seguimiento y control de los asuntos de la dependencia.
- Definir criterios para la integración, ejecución, evaluación y seguimiento de la estrategia de Gobierno Digital.
- Coordinar en coadyuvancia con la Dirección Jurídica, para el establecimiento de la normatividad en materia de Gobierno Digital.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Subdirector de Gobierno Digital.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el área de Administración Pública; Derecho Administrativo, Civil, Mercantil o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Gobierno Digital; Participación de Comités; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: ST_04 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría Técnica Municipal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Conducir a la Administración Pública Municipal a consolidar su visión en el Plan de Desarrollo Municipal, utilizando herramientas de planeación, evaluación y control de las diferentes dependencias que integran el H. Ayuntamiento, con el objeto de brindar resultados a la ciudadanía Huixquiluquense.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Fungir como Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, UIPPE.
- Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN, para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven.
- Ser el suplente del Secretario Técnico Municipal en el marco de sus atribuciones conferidas como integrante del COPLADEMUN.
- Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda.
- Coadyuvar con la Contraloría Interna Municipal, para que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Proponer y coordinar la aplicación de la metodología, los procedimientos y mecanismos de control, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- Establecer el mecanismo para vigilar el avance del ejercicio presupuestal y cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado, en coordinación con la Tesorería Municipal y la Contraloría Interna Municipal.
- Diseñar, instrumentar y establecer un Sistema de Evaluación de Desempeño de la Administración Pública Municipal (SED).
- Dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación (PAE), identificando los programas presupuestarios, los sujetos evaluados y los tipos de evaluación que se llevarán a cabo.
- Integrar y reportar el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Elaborar el informe del avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual.
- Consolidar conjuntamente con la Tesorería Municipal, el Informe Mensual de Avance del Ejercicio de los recursos financieros.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Integrar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública del Municipio.
- Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualice el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él deriven.
- Definir en coordinación con las Unidades Administrativas, los mecanismos e instrumentos de participación social, privada y ciudadana en el proceso de planeación del desarrollo.
- Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo municipal sea de su competencia.
- Establecer el mecanismo que dé seguimiento a los convenios establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y los que posteriormente a su publicación se firmen.
- Integrar y elaborar los informes de gobierno y los documentos relacionados con éste.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Secretario Técnico Municipal y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el área de Administración Pública; Derecho Administrativo, Civil, Mercantil o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Participación de Comités; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: ST_05 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría Técnica Municipal | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Planeación de Desarrollo Municipal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Favorecer el fortalecimiento de la Administración Pública Municipal a través de la aplicación de la metodología, procedimientos y procesos que den cumplimiento a los programas presupuestales programados, así como su debido seguimiento, asesoría y evaluación de desempeño de las unidades administrativas.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Verificar de manera permanente la congruencia del plan y los programas que le sean conferidos, con la normatividad aplicable.
- Elaborar las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal, contemplando lo siguiente:

  a) Alineación a los instrumentos de planeación de los diferentes órdenes de Gobierno (Nacional y Estatal).
  b) Redacción de los componentes estratégicos.
  c) Atención a resultados insuficientes.
  d) Demandas sociales debidamente fundamentadas.
  e) Externalidades socio-territoriales.
  f) Fenómenos metodológicos, geológicos o antropogénicos.

- Llevar a cabo una Evaluación Anual de los Programas Presupuestarios Municipales (PEA), con el objeto de consolidar la Gestión para Resultados (GpR), mediante el uso e implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR).
- Auxiliar en la Integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal.
- Coordinar sesiones con el COPLADEMUN para dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente, así como de los programas presupuestarios que de él se deriven.
- Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el área de Administración Pública; Derecho Administrativo, Civil, Mercantil o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Participación de Comités; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: ST_06 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría Técnica Municipal | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Planeación de Desarrollo Municipal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN** | | |

## F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar con las Unidades Administrativas, la programación de proyectos, programas anuales de actividades y presupuesto de egresos, con el objeto de cumplir en tiempo y forma, la correcta y oportuna ejecución de cada una de las actividades que le sean conferidas.

## F. IV. FUNCIONES:

- Consolidar conjuntamente con la Tesorería Municipal, el Informe Mensual de Avance del Ejercicio de los Recursos Financieros.
- Auxiliar en la Integración del Informe Anual de Ejecución, el Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal.
- Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda.
- Dar trámite al Sistema de Evaluación y Seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal.
- Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería Municipal, al avance del ejercicio presupuestal y el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual Autorizado.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo, Civil, Mercantil o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Participación de Comités; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: ST_07 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría Técnica Municipal | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Planeación de Desarrollo Municipal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Apoyar al seguimiento de control de recursos disponibles que ayuden a identificar lo que se está haciendo, al comparar los resultados de los datos programados con los presupuestados correspondientes, así como verificar los logros obtenidos y en su caso reconducir las metas.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Coadyuvar con la Contraloría Interna Municipal, que se lleve a cabo la asignación y ejercicio de los recursos de las metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Integrar y reportar el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Integrar y reportar el informe del avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual.
- Diseñar, instrumentar y establecer un Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Municipal (SED).
- Notificar a la Contraloría Interna Municipal las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas en los diferentes programas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en las mismas.
- Promover y verificar que los programas y proyectos presupuestales tengan congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el Municipio.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo, Civil, Mercantil o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Participación de Comités; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: ST_08 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría Técnica Municipal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Investigar, analizar y proponer proyectos estratégicos que impacten en los sectores: social y económico, mediante una correcta planeación, coordinación, asesoría, gestión y seguimiento.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Dar seguimiento a la implementación de los proyectos estratégicos que permitan el crecimiento y desarrollo del Municipio.
- Promover, gestionar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación y conducción de programas y proyectos estratégicos.
- Establecer y mantener relaciones con las Ciudades Hermanas de México y el mundo, e impulsar nuevos hermanamientos.
- Integrar en coordinación con la Subdirección de Planeación del Desarrollo Municipal, la información relativa a los informes de gobierno.
- Proporcionar asesoría técnica y la información necesaria en temas estratégicos que considere el Secretario Técnico Municipal.
- Dar seguimiento a Proyectos de alto impacto que sean exitosos en el ámbito internacional, nacional, estatales y en otros municipios, que sirvan como insumos para su implementación en el Municipio.
- Crear una cartera de proyectos estratégicos municipales y dar seguimiento periódico a su ejecución.
- Promover alternativas de gestión de recursos ante instituciones y organismos nacionales e internacionales, de los sectores públicos o privados, en coordinación con la Tesorería Municipal.
- Apoyar los trabajos de recopilación y organización de la información que forma parte de las evidencias de los indicadores establecidos en la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Coordinar la recopilación de la información referente a los criterios del Índice de Información Presupuestal Municipal y presentar la Agenda correspondiente ante el IMCO.
- Proponer al Secretario Técnico Municipal acciones encaminadas a mejorar la calidad de los servicios públicos municipales y dar seguimiento a las mismas para supervisar su cumplimiento.
- Proponer a la Presidenta Municipal la agenda de reuniones anuales del Consejo Municipal para el Cumplimiento de la Agenda 2030.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Dar seguimiento a las actividades de los grupos de trabajo de la Agenda 2030, vigilando el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible.

- Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende expresamente el Secretario Técnico Municipal y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo, Civil, Mercantil o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Implementación de Proyectos; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: ST_09 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría Técnica Municipal | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Proyectos Estratégicos | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Orientar los trabajos relacionados con la elaboración de evaluación de proyectos de carácter estratégico a nivel municipal y regional, a efecto de que se ajusten a los objetivos al Plan de Desarrollo Municipal.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Desarrollar y actualizar el Manual Operativo para Internacionalizar el Gobierno Municipal de Huixquilucan.
- Dar seguimiento a los hermanamientos vigentes, a través de propuestas de intercambios en los ámbitos tecnológico, cultural, económico, educativo, y en cualquier tema que pueda ser en beneficio para el Municipio.
- Colaborar en la elaboración de la cartera de proyectos estratégicos municipales y dar seguimiento a su ejecución.
- Elaborar bases de datos con información de las evaluaciones del INAFED e IMCO, así como de los avances de cada uno de los proyectos estratégicos vigentes, aportando información para la elaboración de los informes de gobierno.
- Elaborar informes de los avances de los proyectos estratégicos vigentes.
- Buscar proyectos de alto impacto, que sean exitosos en el ámbito internacional, nacional, estatal y municipal.
- Apoyar los trabajos de recopilación y organización de la documentación e información que sirve como evidencias para el cálculo de los indicadores establecidos en la Agenda para el Desarrollo Municipal, a través de asesorías técnicas permanentes a las diferentes Unidades Administrativas Responsables.
- Coordinar la recopilación de la información referente a los criterios del Índice de Información Presupuestal Municipal y elaborar la Agenda correspondiente para su entrega al Instituto Mexicano para la Competitividad A.C.
- Dar seguimiento permanente al Sistema de Alertamiento Sísmico de Huixquilucan (SASH), supervisando el correcto mantenimiento a los equipos.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo, Civil, Mercantil o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Implementación de Proyectos; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: ST_10 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría Técnica Municipal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Mejorar la calidad de la información estadística y geográfica a través de la planificación, seguimiento y el control de las actividades y de los recursos que intervienen en el desarrollo y uso de un sistema de información para el análisis de cursos de acción y la propuesta de soluciones estratégicas.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Coordinar el sistema de información geográfica y estadística municipal para la evaluación cartográfica digitalizada de acciones de la Administración Pública Municipal mediante el acopio de información estadística, geográfica, económica y sociopolítica del Municipio.
- Realizar estudios socioeconómicos, así como encuestas de opinión pública y documentar los resultados y datos estadísticos.
- Coordinar, actualizar y promover el desarrollo del Sistema de Información Geográfica y Estadística Municipal, mediante la generación de estadísticas económicas, financieras y sociodemográficas más relevantes para las actividades de planeación del Gobierno Municipal.
- Proveer de información estadística y geográfica al Secretario Técnico Municipal como apoyo en la toma de decisiones y/o para asesorías de la Presidenta Municipal.
- Fungir como enlace, ante el INEGI, IGECEM, IAPEM y COESPO, para proveer de información estadística básica municipal, así como coordinarse con dichas instancias para alimentar el Sistema de Información Geográfica y Estadística Municipal.
- Coordinar con el Sistema de Gestión y Demandas Ciudadanas la realización de reportes ejecutivos para el Secretario Técnico Municipal, quien informará a la Presidenta Municipal, el estado que guarda el seguimiento de las demandas ciudadanas enviadas a cada una de las dependencias municipales.
- Supervisar los trabajos de recopilación y procesamiento de información estadística y geográfica para efectos del análisis de las políticas públicas de la Administración Pública Municipal.
- Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende expresamente el Secretario Técnico Municipal y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se les adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo, Civil, Mercantil o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Implementación de Proyectos; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: ST_11 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría Técnica Municipal | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Análisis de Información Municipal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE GEOMÁTICA Y ESTADÍSTICA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Fortalecer el uso de tecnología para reconocer y procesar datos geográficos, desarrollando un sistema para el análisis en el reconocimiento del territorio municipal y recopilar datos geográficos de manera más precisa y detallada (atributos de los elementos y su ubicación).

**F. IV. FUNCIONES:**

- Coordinar el Sistema de Información Geográfica (SIG) para que proporcione información cartográfica del municipio de Huixquilucan.
- Integración de la cartografía digital y la georreferenciación del territorio municipal.
- Coordinar el Sistema de Información Geográfica del Municipio; mediante la aplicación de las labores necesarias para la actualización de la información de las diversas Unidades Administrativas municipales.
- Ejecutar la digitalización actualización y disponibilidad de la información que difunde el H. Ayuntamiento a través del Sistema de Información Geográfica.
- Verificar las bases de datos del Padrón único de Beneficiarios de la Administración Pública Municipal.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo, Civil, Mercantil o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Participación de Comités; Implementación de programas; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: ST_12 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría Técnica Municipal | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Análisis de Información Municipal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Aumentar los niveles de racionalidad encaminada a desarrollar análisis sobre temas de índole social, económica, territorial, de seguridad y de recursos humanos, financieros y materiales que apoyen a la toma de decisiones estratégicas.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Coadyuvar a que los flujos de información entre las Unidades Administrativas del Municipio permitan una eficiente gestión para la toma de decisiones.
- Apoyar de forma permanente el uso de herramientas y sistemas de información a las diferentes Unidades Administrativas para la gestión de información y análisis de acciones y programas estratégicos municipales
- Realizar el análisis de información a nivel de localidades para alimentar el Sistema de Información Municipal, que sirva como un elemento de consulta para la ciudadanía y los miembros de las Unidades Administrativas Municipales.
- Analizar la información estadística e interna de las Unidades Administrativas para la generación del Sistema de Información Municipal y sirva como una herramienta para la toma de sesiones estratégicas.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo, Civil, Mercantil o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Gobierno Digital: Participación de Comités; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: ST_13 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría Técnica Municipal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **COORDINADOR MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Cumplir con los objetivos en Materia de Mejora Regulatoria, a través, de la supervisión y asesoría brindada a cada una de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- Colaborar con la automatización de los trámites y servicios, de acuerdo con las especificaciones en materia de uso de tecnologías de información y comunicaciones.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria y las propuestas de creación de disposiciones de carácter general o de reforma específica.
- Coordinar y registrar los estudios de alcance municipal, que envíen las Dependencias, para someter a consideración de la Comisión Municipal.
- Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- Coordinar e integrar el Proyecto de Evaluación de los Resultados de la Mejora Regulatoria en el Municipio, así como los informes y evaluaciones que remitan las Dependencias para su presentación a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- Proponer la creación, modificación o mejora de los manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con la Contraloría Interna Municipal y la Dirección General de Administración.
- Participar en la revisión, actualización y modificación del marco regulatorio municipal.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones o reformas a éstas, y realizar los diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran y las que le encomiende el Secretario Técnico Municipal.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo, Civil, Mercantil o Penal; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Participación de Comités; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGSC_14 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Secretaría Técnica Municipal | | |
| **Nombre del Puesto:** | **ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar, gestionar y emplear los recursos materiales, humanos y financieros destinados a la Secretaría Municipal, cuidando su uso adecuado para alcanzar los objetivos proyectados.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Proponer a los titulares de las dependencias a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Unidad Administrativa y las Unidades Administrativas.
- Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.
- Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración.
- Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo.
- Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración.
- Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el área.
- Informar a los titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano.
- Verificar juntamente con las Unidades Administrativas; competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Unidad Administrativa y Unidades Administrativas.
- Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes.
- Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal.
- Remitir la información necesaria, fiscal y material, para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios.
- Tener reuniones periódicas con la Dirección General de Administración, para saber las necesidades de adquisición de cada Unidad Administrativa Responsable.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Titular de la Unidad Administrativa.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En Administración Pública; Derecho Administrativo y Civil; Administración de Personal; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

# DIRECCIÓN GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO

| NO. | NOMBRE DEL PUESTO | PUESTO ESPECIFICO | T | CLAVE DE PERFIL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | DIRECTOR GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO | DIRECTOR GENERAL | C | DGIT_01 |
| 2 | SUBDIRECTOR DE CULTURA | SUBDIRECTOR | C | DGIT_02 |
| 3 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGIT_03 |
| 4 | SUBDIRECTOR DE TURISMO | SUBDIRECTOR | C | DGIT_04 |
| 5 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGIT_05 |
| 6 | ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO | ENLACE ADMINISTRATIVO | C | DGIT_06 |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGIT_01 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Identidad y Turismo | | |
| **Nombre del Puesto:** | **DIRECTOR GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Elaborar, coordinar, ejecutar, administrar y controlar, las políticas, programas, obras y acciones que impulsen el desarrollo turístico y cultural dentro del Municipio.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Proponer políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal.
- Difundir los atractivos turísticos, así como la oferta comercial del Municipio.
- Ejecutar programas federales y estatales en materia turística.
- Impulsar el desarrollo de centros turísticos.
- Preservar y difundir los usos y costumbres de los pueblos originarios del Municipio, en el ámbito turístico y artesanal.
- Mantener vínculos con la comunidad, autoridades auxiliares y Comités de Participación Ciudadana, para el desarrollo de proyectos turísticos y artesanales dentro del territorio municipal.
- Efectuar acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, en materia de cultura, fomento al turismo y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable.
- Proponer el desarrollo de obras y servicios públicos, que permitan ofrecer condiciones de seguridad, accesibilidad, orientación, satisfacción y asistencia a los excursionistas, turistas y visitantes.
- Formular acciones, planes y programas para el estudio, preservación difusión del patrimonio cultural material e inmaterial del Municipio.
- Instrumentar acciones para promover e incentivar inversiones o cualquier otro tipo de apoyo, destinados a estimular la demanda turística en el Municipio.
- Promover programas de capacitación para la profesionalización de los prestadores de servicios turísticos, dentro del Municipio.
- Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Turismo Sustentable, el Catálogo Artesanal Municipal y el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos.
- Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Programa Municipal de Turismo, conforme a la reglamentación establecida, y hacerlo del conocimiento a la Secretaria de Turismo.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Crear y actualizar el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos e informar a la Secretaría de Turismo.
- Proponer al H. Ayuntamiento la integración del Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal.
- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos culturales de las personas.
- Participar en el programa de asignación de vales de Cultura, promovido por la Secretaría de Cultura.
- Celebrar convenios para la obtención de descuentos en el acceso y disfrute de servicios y actividades culturales, principalmente para personas con discapacidad, escasos recursos, estudiantes, profesores, y adultos mayores.
- Procurar la inclusión de personas con discapacidad o condiciones de vulnerabilidad, en actividades y recintos de carácter cultural.
- Fomentar el acceso al museo, bibliotecas y archivos del Municipio.
- Realizar eventos y actividades artísticas y culturales para elevar el nivel educativo y cultural de la ciudadanía.
- Fomentar y difundir el desarrollo de eventos, actividades, expresiones y creaciones artísticas y culturales al interior del Municipio.
- Contribuir al fortalecimiento de la cultura e identidad municipal, a través del fomento y promoción del desarrollo artesanal.
- Administrar el funcionamiento de los centros regionales y la casa de cultura, y coordinar los eventos que en éstos se realicen.
- Las demás que le otorgue por acuerdo el H. Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Otros:** | Certificado de Competencia Laboral (plazo de 6 meses después de la fecha de ingreso). |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Organización de Eventos Culturales y Talleres; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGIT_02 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Identidad y Turismo | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE CULTURA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Fomentar y desarrollar el arte y la cultura en nuestro Municipio, para planear, programar, ejecutar y promover todo tipo de actividades artísticas y culturales; Enriquecer el patrimonio y fortalecer los valores, hábitos, actitudes e intereses que contribuyan a consolidar la identidad cultural de los habitantes del Municipio.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Resguardar, exponer y divulgar el acervo cultural de los museos, bibliotecas y archivos del Municipio.
- Organizar y realizar actividades para la difusión y promoción de eventos culturales.
- Coadyuvar en la difusión de las convocatorias a concursos, programas y/o eventos de carácter cultural.
- Promover y difundir, eventos comunitarios y expresiones de las culturas populares del Municipio.
- Instrumentar programas de fomento a la lectura, así como apoyar la difusión de obras literarias de autores Huixquiluquenses en la entidad.
- Colaborar con la Dirección de Gobierno y las autoridades auxiliares, en la promoción de actividades culturales y eventos cívicos de las comunidades.
- Participar con la Dirección de Servicios Administrativos en la promoción, investigación y difusión del patrimonio histórico y cultural del Municipio.
- Dar seguimiento a los convenios de coordinación y colaboración celebrados para el desarrollo de actividades tendientes a difundir la cultura.
- Identificar los bienes que constituyen el patrimonio histórico, artístico y cultural del Municipio, para su conservación y promoción, en coordinación con el Archivo Municipal.
- Impulsar la conservación y mantenimiento de los recintos y espacios dedicados al desarrollo de actividades culturales dentro del Municipio.
- Identificar y difundir el patrimonio cultural inmaterial del Municipio, para favorecer la dignificación y respeto de las manifestaciones de las culturas originarias.
- Gestionar recursos públicos y privados para el desarrollo de programas de promoción de la cultura.
- Promover, organizar y desarrollar eventos y actividades artísticas y culturales en escenarios, plazas públicas y medios digitales.
- Impartir cursos y talleres de artes plásticas, música, danza y literatura en las diferentes zonas del Municipio.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Brindar apoyo a la realización de presentaciones artísticas, a través del préstamo de espacios públicos y gestión de recursos.
- Coordinar con instituciones educativas el desarrollo de actividades y eventos, artísticos y culturales, para el disfrute y aprovechamiento del alumnado.
- Desarrollar concursos y muestras artísticas para fomentar la participación y expresión de los jóvenes.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, las que le encomiende la Dirección General de Identidad y Turismo, y las que correspondan a las Dependencias que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Organización de Eventos Culturales y Talleres; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGIT_03 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Identidad y Turismo | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Cultura | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar y promover el desarrollo cultural en el Municipio de Huixquilucan, mediante actividades de rescate y preservación del patrimonio cultural; Otorgar y difundir los servicios culturales y artísticos, para promover las actividades en los espacios públicos o privados del Municipio, con el fin de realizar propuestas culturales a los habitantes de Huixquilucan.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Realizar actividades y eventos culturales de baile en comunidades y espacios públicos.
- Atender, organizar y ejecutar las solicitudes para actividades y espectáculos artísticos y culturales en comunidades.
- Coordinar las actividades artísticas del Centro Cultural El Jagüey.
- Impartir talleres artísticos en el Centro Cultural El Jagüey.
- Conservar y gestionar el mantenimiento al Centro Cultural “El Jagüey”.
- Colaborar con las instituciones educativas para realizar presentaciones artísticas.
- Realizar concursos juveniles de baile para fomentar la participación y expresión de los jóvenes.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Organización de Eventos Culturales y Talleres; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGIT_04 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Identidad y Turismo | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE TURISMO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planear, desarrollar y dirigir programas y proyectos que impulsan la actividad turística y artesanal y gastronómica para mejorar la competitividad e incrementar el nivel de bienestar de la población del municipio.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Organizar y realizar actividades para la difusión y promoción de ofertas turísticas, así como la venta de productos artesanales representativos de la región.
- Promover ante las instituciones educativas públicas y privadas, la visita a los atractivos turísticos y culturales dentro del territorio municipal.
- Organizar y difundir programas y/o eventos de apoyo al sector turístico y artesanal.
- Fomentar la creación y desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas turísticas y artesanales, en coordinación con las dependencias competentes y el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.
- Gestionar el otorgamiento de incentivos para quienes desarrollen proyectos turísticos y artesanales.
- Dar seguimiento a los convenios de coordinación y colaboración celebrados para el desarrollo de actividades a la promoción y el desarrollo turístico y artesanal.
- Implementar y operar módulos de información y orientación turística, cultural y artesanal, haciendo uso entre otros, de las tecnologías de información, páginas de internet o redes sociales oficiales con fines turísticos y artesanales.
- Vigilar el desarrollo de obras y servicios públicos en beneficio de proyectos turísticos y artesanales.
- Gestionar recursos públicos y privados para el desarrollo de programas de promoción al turismo.
- Promover e instrumentar mecanismos para la preservación, fomento, promoción, rescate e impulso del desarrollo de la actividad artesanal en el ámbito económico y cultural.
- Reconocer a los artesanos como creadores, productores, emprendedores y empresarios, y brindar protección a las artesanías como patrimonio cultural.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, las que le encomiende la Dirección General de Identidad y Turismo, y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Organización de Eventos Culturales y Talleres; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGIT_05 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Identidad y Turismo | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Turismo | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planear, desarrollar y dirigir programas y proyectos que impulsen la actividad turística, artesanal y gastronómica para mejorar la competitividad e incrementar el nivel de bienestar de la población del Municipio.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Diseñar actividades para implementar recorridos turísticos en Huixquilucan.
- Realizar ventas artesanales con los artesanos de Huixquilucan.
- Proporcionar a la población y a los visitantes, información sobre la historia del Municipio.
- Promover a los artesanos del Municipio a ferias y eventos de índole municipal.
- Orientar a los prestadores de servicios e inversionistas en materia turística, en la gestión de licencias y permisos.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; Organización de Eventos Culturales y Talleres; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGIT_06 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Identidad y Turismo | | |
| **Nombre del Puesto:** | **ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar procesos técnicos y administrativos con las dependencias correspondientes, para el mejor funcionamiento y operatividad de la Dirección General de Identidad y Turismo.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Proponer a los titulares de las dependencias a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Unidad Administrativa y las Unidades Administrativas.
- Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.
- Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración.
- Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo.
- Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración.
- Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el área.
- Informar a los titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano.
- Verificar juntamente con las Unidades Administrativas; competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Unidad Administrativa y Unidades Administrativas.
- Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes.
- Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal.
- Remitir la información necesaria, fiscal y material, para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios.
- Tener reuniones periódicas con la Dirección General de Administración, para saber las necesidades de adquisición de cada Unidad Administrativa Responsable.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Unidad Administrativa.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En Administración Pública; Derecho Administrativo y/o Civil; Administración de Personal; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

# DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

| NO. | NOMBRE DEL PUESTO | PUESTO ESPECIFICO | T | CLAVE DE PERFIL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE | DIRECTOR GENERAL | C | DGDUS_01 |
| 2 | COORDINADOR TÉCNICO | COORDINADOR | C | DGDUS_02 |
| 3 | SUBDIRECTOR DE MOVILIDAD URBANA | SUBDIRECTOR | C | DGDUS_03 |
| 4 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGDUS_04 |
| 5 | SUBDIRECTOR DE GESTIÓN URBANA | SUBDIRECTOR | C | DGDUS_05 |
| 6 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGDUS_06 |
| 7 | SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN | SUBDIRECTOR | C | DGDUS_07 |
| 8 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGDUS_08 |
| 9 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGDUS_09 |
| 10 | SUBDIRECTOR DE CONTROL | SUBDIRECTOR | C | DGDUS_10 |
| 11 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGDUS_11 |
| 12 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGDUS_12 |
| 13 | SUBDIRECTOR DE IMÁGEN URBANA | SUBDIRECTOR | C | DGDUS_13 |
| 14 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y DICTÁMEN | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGDUS_14 |
| 15 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOBILIARIO URBANO, ANUNCIOS Y ESPACIOS EN VÍA PÚBLICA | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGDUS_15 |
| 16 | ENLACE DE CONJUNTOS URBANOS | ENLACE URBANO | C | DGDUS_16 |
| 17 | ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE | ENLACE ADMINISTRATIVO | C | DGDUS_17 |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDUS_01 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable | | |
| **Nombre del Puesto:** | **DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Planear, regular, controlar, vigilar y fomentar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, de la infraestructura vial y la imagen urbana del Municipio.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Formular, proponer y conducir las políticas municipales en materia de asentamientos humanos y Desarrollo Urbano.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que en materia de asentamientos humanos y Desarrollo Urbano se confiere al Municipio.
- Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables.
- Supervisar y vigilar el desarrollo sustentable del Municipio, mediante la adecuada aplicación de la norma en materia de desarrollo urbano.
- Proponer a la Presidencia Municipal y participar en la ejecución de convenios en materia de desarrollo urbano con entidades federales y estatales, así como instituciones y organizaciones públicas, autónomas y privadas.
- Promover y autorizar la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.
- Autorizar cambios de uso del suelo, de coeficiente de ocupación, de coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones.
- Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del Desarrollo Urbano, y la vivienda en el Municipio.
- Promover acciones que fomenten la sustentabilidad del Desarrollo Urbano, así como el uso de sistemas ecotécnicos en el Municipio.
- Participar con las áreas o unidades respectivas del gobierno estatal en la elaboración o modificación del Plan de Desarrollo Urbano del Estado o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad del territorio Municipal.
- Establecer y aplicar la normatividad para la utilización de la vía pública, en los casos en que se trate de actos o acciones para la realización o ejecución de trabajos relacionados directamente con obras privadas, salvaguardando las facultades que en materia de tránsito municipal.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Promover y participar en la formulación, revisión, actualización, ejecución y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como en los Planes de Desarrollo Urbano Estratégicos regionales, de centros de población y los planes de desarrollo por núcleo de población.
- Participar únicamente en la elaboración y evaluación de los proyectos viales y de transporte.
- Coadyuvar con la Secretaría del H. Ayuntamiento, para la regulación e instalación de la nomenclatura municipal.
- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el cuidado y vigilancia del patrimonio cultural inmobiliario; Opinar sobre la autorización de la explotación de bancos de material para construcción, de conformidad con las Leyes y Reglamentos Federales y del Estado de México.
- Participar en el estudio, propuesta y ejecución de convenios urbanísticos del Municipio con otras entidades y personas.
- Supervisar y participar en la recepción de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos.
- Proponer al H. Ayuntamiento a través de la Presidenta Municipal la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Participar en la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Solicitar el auxilio de otras autoridades administrativas para la obtención de apoyo, informes declaraciones o documentos cuando así se requiera.
- Las demás que le otorgue por acuerdo el Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Otros:** | Certificado de Competencia Laboral (plazo de 6 meses después de la fecha de ingreso). |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo o Civil; Ing. Civil; Arquitectura; Planeación, adiestramiento, evaluación y planes agroindustriales; Preservación del medio ambiente y de la calidad de vida de la ciudadanía; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDUS_02 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable | | |
| **Nombre del Puesto:** | **COORDINADOR TÉCNICO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar todas y cada una de las actividades encaminadas a la planeación, coordinación e instrumentación del desarrollo urbano y vivienda, así como el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el Municipio.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración de los planes, programas, acciones, compromisos, proyectos e informes de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable.
- Elaborar y proponer, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, los indicadores estratégicos de los planes, programas, acciones, compromisos, proyectos e informes, así como de indicadores de desempeño de los servidores públicos adscritos a la misma.
- Supervisar el desempeño y el cumplimiento de las obligaciones de las Dependencias de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable.
- Proponer medidas para el mejoramiento del desempeño de las actividades de las Dependencias de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable.
- Coadyuvar con las Dependencias dependientes de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, proporcionándoles asesoría en la elaboración, seguimiento y ejecución de los planes, programas, acciones, compromisos, proyectos e informes.
- Organizar y coordinar las reuniones de trabajo del Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, con autoridades del gobierno federal, estatal y/o municipal.
- Dar seguimiento hasta su conclusión de los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo u otros eventos, que sean competencia de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable.
- Preparar, analizar y/o revisar los documentos y oficios para firma del Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable.
- Proponer la Política Urbana Municipal.
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de la normatividad del desarrollo urbano.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Urbano Sustentable y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo o Civil; Ing. Civil; Arquitectura; Planeación, adiestramiento, evaluación y planes agroindustriales; Preservación del medio ambiente y de la calidad de vida de la ciudadanía; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDUS_03 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE MOVILIDAD URBANA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Contribuir a la consolidación de una movilidad sustentable, incluyente y accesible en el Municipio, a través de la elaboración de diagnósticos, proyectos y programas que permitan garantizar progresivamente el derecho a la movilidad y la seguridad vial de las personas que habitan y transitan en el territorio.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Elaborar la evaluación técnica respecto de la apertura, ampliación, prolongación o modificación de vialidades en el territorio municipal.
- Promover la elaboración del Plan Integral de movilidad Intervenir en la autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes, que al efecto expida las autoridades competentes.
- Procurar que la movilidad se encuentre al alcance de todas las personas que se desplazan por motivo laboral, de estudio, comercio, servicios, recreación y cultura, con especial énfasis a grupos en condición de vulnerabilidad.
- Realizar e Implementar acciones en materia de movilidad, como herramienta en el desarrollo urbano sustentable.
- Realizar los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad. Así como en materia de tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes.
- Previo dictamen de factibilidad, proponer al H. Ayuntamiento y con el visto bueno del Director, la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas, así como su regularización.
- Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad.
- Otorgar el visto bueno para la autorización de nuevas rutas o la adecuación de las existentes, así como la ubicación de sitios, previo conocimiento de los estudios de impacto de movilidad.
- Determinar, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga.
- Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad en los centros de población.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Urbano Sustentable y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo o Civil; Ing. Civil; Arquitectura; Planeación, adiestramiento, evaluación y planes agroindustriales; Preservación del medio ambiente y de la calidad de vida de la ciudadanía; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDUS_04 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Movilidad Urbana | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Formular y proponer estrategias que coadyuven a mejorar la movilidad y la seguridad vial en el territorio municipal.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes ciudadanas y de autoridades públicas, en materia de movilidad.
- Proyectar dictámenes de factibilidad y evaluaciones técnicas en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración de estudios para mejorar la movilidad y reforzar la seguridad vial de las personas que habitan y transitan en el territorio municipal.
- Coadyuvar en la elaboración de diagnósticos y propuestas respecto a la necesidad de apertura, ampliación, prolongación o modificación de vialidades.
- Proponer estrategias que permitan optimizar las condiciones de la infraestructura vial, a fin de lograr una mejor utilización y aprovechamiento de las vialidades y de los medios de transporte correspondientes.
- Proponer la localización, cambio, adecuación, instalación y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial en los centros de población, previo análisis de las dinámicas específicas de movilidad.
- Llevar a cabo las evaluaciones técnicas para gestionar el reconocimiento y registro oficial de vialidades.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo o Civil; Ing. Civil; Arquitectura; Planeación, adiestramiento, evaluación y planes agroindustriales; Preservación del medio ambiente y de la calidad de vida de la ciudadanía; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDUS_05 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE GESTIÓN URBANA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Elaborar Licencias de construcción en sus distintas modalidades, apegándose a la normatividad vigente del Estado de México y a los planes de desarrollo urbano vigentes.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Recibir y atender las solicitudes de personas físicas o jurídico colectivas para la obtención de autorizaciones de construcción (Licencias y/o permisos), en sus diversas modalidades (obra nueva, ampliación o modificación de obra existente, bardas, demoliciones, etc.).
- Difundir el plan de desarrollo urbano municipal, así como los trámites para obtener las autorizaciones y Licencias.
- Asesorar a los ciudadanos respecto de los requisitos disposiciones jurídicas y normas aplicables para la obtención de autorizaciones y Licencias.
- Vigilar que las construcciones en proceso, terminadas o en demolición, se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables, al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como a las Licencias y permisos autorizados por el H. Ayuntamiento.
- Emitir prorroga de las Licencias de construcción, cuando así proceda, conforme a las disposiciones aplicables.
- Expedir constancia de suspensión voluntaria de obra, a solicitud del titular de la licencia o permiso.
- Llevar un control estadístico y electrónico de las Licencias de construcción expedidas de acuerdo a sus distintas modalidades.
- Tramitar y otorgar duplicados y/o copias certificadas de planos, Licencias autorizadas con anterioridad a solicitud del ciudadano.
- Emitir constancia de terminación de obra, cuando así proceda, conforme a las disposiciones aplicables.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Urbano Sustentable y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Elaboración de Licencias de construcción; Derecho Administrativo o Civil; Ing. Civil; Arquitectura; Preservación del medio ambiente y de la calidad de vida de la ciudadanía; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDUS_06 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Gestión Urbana | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS** | | |

## F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:

Analizar y elaborar las Licencias de construcción en sus diferentes modalidades, apegándose a la normatividad vigente del Estado de México y a los planes de desarrollo vigentes.

## F. IV. FUNCIONES:

- Revisar que los expedientes ingresados para su trámite cumplan con los requisitos normativos establecidos por la ley y registrar en el Libro de Gobierno las solicitudes y peticiones recibidas, para control interno del área.
- Analizar y aplicar la normatividad vigente para dictaminar y autorizar Licencias de construcción que generen y no generan impacto significativo en sus diferentes modalidades y avisos de notificación para las obras que no requieren licencia de construcción.
- Realizar visitas de campo a los predios y obras en proceso o concluidas, en atención a las solicitudes de Licencias de construcción.
- Analizar y elaborar Licencias de construcción que generen y no generen un impacto significativo en sus diferentes modalidades, así como los avisos de construcción que no requieran de Licencia de Construcción.
- Preparar y emitir oficios de prevención cuando sea necesario aclarar o complementar la información integrada en el expediente ingresado.
- Preparar y emitir oficios de improcedencia cuando se requiera.
- Reportar al departamento de verificaciones y/o área jurídica las obras que hayan incurrido en faltas a la normatividad aplicable, para iniciar el procedimiento jurídico administrativo correspondiente.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Elaboración de Licencias de construcción; Derecho Administrativo o Civil; Ing. Civil; Arquitectura; Preservación del medio ambiente y de la calidad de vida de la ciudadanía; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDUS_07 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Formular, proponer, aplicar, vigilar y revisar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia desarrollo urbano, uso de suelo y ordenamiento territorial dentro del Municipio.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Recibir y atender las solicitudes de personas físicas o jurídico colectivas para la obtención de Licencias de uso de suelo; así como expedir las cédulas informativas de zonificación.
- Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo con fines urbanos.
- Fomentar la participación ciudadana, en la formulación de propuestas en el proceso de elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Proponer la creación de órganos técnicos de participación social, consulta, coordinación, evaluación y seguimiento municipales o vecinales en materia de desarrollo urbano.
- Emitir dictámenes de factibilidad urbana y opiniones técnicas del ámbito de su competencia.
- Implementar medidas para garantizar la seguridad jurídica de los propietarios y poseedores de inmuebles en cuanto al uso y aprovechamiento del suelo.
- Elaborar el dictamen técnico que requiera el H. Ayuntamiento respecto de la determinación del uso de suelo y de la normatividad para su aprovechamiento en áreas urbanas del centro de población que no cuenten con normatividad específica.
- Llevar un control estadístico y electrónico de usos de suelo expedidas de acuerdo a sus distintas modalidades.
- Emitir constancia de alineamiento y número oficial para delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.
- Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial de los centros de población, a través de los planes y programas de desarrollo urbano que les corresponda sancionar y aplicar.
- Emitir Licencias de uso de suelo conforme a la norma aplicable.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Urbano Sustentable y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Maestría, Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Elaboración de Licencias de uso de suelo; Derecho Administrativo o Civil; Ing. Civil; Arquitectura; Planeación, adiestramiento, evaluación y planes agroindustriales; Preservación del medio ambiente y de la calidad de vida de la ciudadanía; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDUS_08 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Planeación | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Garantizar el cumplimiento correcto de las normas de aprovechamiento de los usos de suelo para generar un ordenamiento territorial óptimo dentro del Municipio, mediante la elaboración de Cedulas Informativas de Zonificación, Licencias de Uso de Suelo y Constancias de Alineamiento y Número Oficial.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Garantizar la aplicación correcta de las normas de Aprovechamiento para el Ordenamiento del Territorio que se estipulan en los Instrumentos de planeación como Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Planes Parciales de Desarrollo Urbano.
- Analizar y elaborar las solicitudes de Licencias de Uso de Suelo ingresadas a la Subdirección, que tiene por objeto la autorización las normas para el uso y aprovechamiento del suelo, como el Área Libre, Altura Máxima en Metros y Niveles, Coeficiente de Utilización del Suelo expresado en m2 de construcción, Coeficiente de Ocupación del Suelo.
- Analizar y elaborar las solicitudes de Cedula Informativa de Zonificación que tiene como objeto informar sobre las normas de aprovechamiento de uso de suelo y usos compatibles de un determinado predio.
- Analizar y elaborar las solicitudes de Constancia de Alineamiento y Número Oficial que tiene como objetivo delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.
- Generar un control estadístico y electrónico de los ingresos y seguimiento de las solicitudes de información en materia de planeación urbana y gestión territorial, Licencias de uso de suelo, Cedulas informativas de Zonificación Constancia de Alineamiento y Número Oficial.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Elaboración de Licencias de uso de suelo; Derecho Administrativo o Civil; Ing. Civil; Arquitectura; Planeación, adiestramiento, evaluación y planes agroindustriales; Preservación del medio ambiente y de la calidad de vida de la ciudadanía; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDUS_09 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Planeación | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar, analizar y atender los requerimientos referentes a los temas que impliquen la gestión y ordenamiento territorial del Municipio, así como fomentar la participación ciudadana en la planeación urbana del mismo.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Brindar atención y Asesoría a Autoridades Municipales, otras áreas de la Dirección General de Desarrollo Urbano y sustentable y al Público en general para la orientación en cuanto a la aclaración de dudas en materia de desarrollo urbano.
- Atender y dar seguimiento a las distintas peticiones y/o requerimientos de la población en materia de gestión y ordenamiento territorial.
- Participar, analizar y generar ficha técnica del análisis para los Cambios de Uso de Suelo.
- Análisis y revisión de planos de proyectos de obras de urbanización de conjuntos urbanos para elaborar oficio de opinión favorable o negativa del proyecto.
- Asistir y participar en las visitas de supervisión, aperturas de bitácoras, y/o cierre de bitácoras referente a la entrega-recepción de las áreas de donación y de las obras de urbanización, infraestructura primaria y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios.
- Recibir y analizar la información enviada por parte de las autoridades a nivel estatal referentes a las subdivisiones, así como las fusiones y relotificaciones, que al efecto expida las autoridades competentes.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo o Civil; Ing. Civil; Arquitectura; Planeación, adiestramiento, evaluación y planes agroindustriales; Preservación del medio ambiente y de la calidad de vida de la ciudadanía; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDUS_10 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE CONTROL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Recibir, analizar, turnar, formular, contestar y archivar las demandas, juicios administrativos, recursos de revisión, juicios de amparo, denuncias, quejas y peticiones ciudadanas, conforme a las atribuciones legales vigentes que tiene la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, previo acuerdo.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Determinar infracciones e imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan por el incumplimiento a lo dispuesto en los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.
- Atender y dar respuesta a los reportes ciudadanos por obras irregulares, recibidos vía oficio, personal o telefónicamente.
- Conocer y resolver los procedimientos administrativos relativos al incumplimiento de los términos de las Licencias y autorizaciones otorgadas por la Dirección.
- Realizar inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios, infraestructura vial local, así como de las obras de construcción de predios o inmuebles ubicados en territorio del Municipio.
- Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, cuando así lo soliciten.
- Otorgar asesoría jurídica a la ciudadanía en materia de la tenencia de la tierra y regularización de asentamientos.
- Dar atención a los reportes de obras en los que pueda derivar o exista un conflicto social o jurídico.
- Generar y resguardar los expedientes de los procedimientos administrativos iniciados con motivo de irregularidades o incumplimientos a la normativa urbana.
- Proponer al Director General de Desarrollo Urbano Sustentable planes y/o acciones en materia de Control Legal y administrativo para el eficiente ejercicio de las atribuciones.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Urbano Sustentable y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo o Civil; Ing. Civil; Arquitectura; Planeación, adiestramiento, evaluación y planes agroindustriales; Preservación del medio ambiente y de la calidad de vida de la ciudadanía; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDUS_11 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Control | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Analizar, formular, contestar y archivar las demandas, juicios administrativos, recursos de revisión y juicios de amparo, en los que sea parte la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, previo acuerdo con el Subdirector de Control.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Analizar, formular y archivar las demandas de los juicios administrativos, recursos de revisión ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México en los que la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, sea parte.
- Analizar, formular y archivar los juicios de amparo ante los Juzgados de Distrito y los Tribunales Colegiados de Distrito en los que la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, sea parte.
- Recibir, analizar, formular y archivar los recursos administrativos de inconformidad promovidos ante el Director General de Desarrollo Urbano Sustentable.
- Coordinar, programar y realizar las garantías de audiencia en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable.
- Analizar, radicar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos comunes.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo o Civil; Ing. Civil; Arquitectura; Planeación, adiestramiento, evaluación y planes agroindustriales; Preservación del medio ambiente y de la calidad de vida de la ciudadanía; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDUS_12 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Control | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Analizar, formular, contestar y atender las denuncias, quejas y peticiones ciudadanas formuladas a la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable; Asesorar a las Unidades Administrativas de la Dirección General, así como a la ciudadanía que lo solicite, previo acuerdo con el Subdirector de Control.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Recibir, analizar, formular y archivar las quejas ante la Contraloría Interna y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Coordinar, programar y realizar las garantías de audiencia en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable.
- Elaborar oficios a las autoridades administrativas y judiciales de los tres niveles de gobierno.
- Otorgar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable, así como al público en general, en relación a los actos administrativos que se emitan.
- Coordinar la atención y resolución jurídica que ordene el Director General de Desarrollo Urbano Sustentable, en relación a los actos de legalidad en los que participen las demás Unidades Administrativas de la Dirección General.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo o Civil; Ing. Civil; Arquitectura; Planeación, adiestramiento, evaluación y planes agroindustriales; Preservación del medio ambiente y de la calidad de vida de la ciudadanía; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDUS_13 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE IMAGEN URBANA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Implementar las medidas necesarias para llevar a cabo el control estricto del padrón de anuncios, obras menores y antenas de radiotelecomunicación dentro del territorio municipal así como dar trámite y solución de manera oportuna a cada solicitud entorno a la Imagen Urbana dentro del Municipio, teniendo como base los principios rectores consagrados en la Carta Magna; Mejorar los procesos y procedimientos internos para contribuir al óptimo desempeño de la Dirección, simplificando requisitos y acortando los tiempos de respuesta al ciudadano.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Proponer la implementación de programas para fomentar la conservación, rehabilitación o mejoramiento de las áreas y equipamientos urbanos, así como la prestación de servicios urbanos, su conservación y mejoramiento; previo acuerdo y autorización del Director General de Desarrollo Urbano Sustentable.

- Solicitar las inspecciones y visitas de verificación a la construcción y/o instalación, de anuncios en todas sus modalidades a predios o inmuebles, antenas de telecomunicaciones, mobiliario urbano, cuando existan circunstancias que así lo justifiquen; previo acuerdo con el Director.

- Elaborar los estudios técnicos de factibilidad para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública, publicidad exterior, anuncios, antenas y lugares de uso común tales como tejabanes o parabuses, fuentes, bancas, botes de basura, maceteros, señalamientos, nomenclatura, casetas telefónicas de vigilancia o de despacho de taxis, buzones, expendios de lotería, flores, periódicos y revistas, aseo de calzado y cualquier otro elemento mueble que preste un servicio público, sean de carácter público o privado.

- Elaborar las Licencias, autorizaciones, permisos y factibilidades con la previa autorización de la Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable para la ejecución de obras e instalaciones que tengan acceso directo a la infraestructura vial local para la ocupación, azoteas, puentes peatonales, utilización, construcción, conservación, rehabilitación y adaptación de obras y equipamiento urbano, antenas de radiotelecomunicación; así como la elaboración de las Licencias, autorizaciones, permisos, prevenciones, requerimientos y retiros que soliciten las personas físicas jurídicas colectivas que se anuncien en bienes del dominio público o privado, mediante anuncios publicitarios susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común; con la previa autorización de la Dirección.

- Solicitar a la Subdirección de Control, por acuerdo escrito, la radicación del procedimiento administrativo común de los asuntos relacionados con las materias competencia de la Subdirección, llevar a cabo acuerdos conciliatorios con los particulares, así como los que le sean encomendados por el Director General de Desarrollo Urbano Sustentable.

- Proponer al Director General de Desarrollo Urbano Sustentable, cuando así proceda, las medidas de seguridad y/o las medidas de apremio en el ámbito de su competencia para los casos de las instalaciones y obras relativas a las estructuras de anuncios publicitarios, antenas de radiotelecomunicaciones y mobiliario urbano.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Proponer al Director General de Desarrollo Urbano Sustentable la aplicación de las medidas de seguridad correctivas o preventivas debidamente fundadas y motivadas en el Libro Quinto del Código Administrativo, y demás disposiciones relativas y aplicables, con el objeto de evitar daños a las personas o bienes que puedan causar las construcciones, instalaciones y obras relativas a las estructuras de anuncios publicitarios, antenas de radiotelecomunicaciones y mobiliario urbano; cuando no cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del desarrollo urbano.

- Proponer al Director General de Desarrollo Urbano Sustentable, la justificación para la modificación de los formatos de solicitud de Licencias, Autorizaciones, Permisos, Constancias, Cédulas, Avisos y Factibilidades regulados por las disposiciones legales de la materia.

- Solicitar el auxilio de otras autoridades administrativas municipales para la obtención de apoyo, informes, declaraciones o documentos cuando así se requiera.

- Realizar la revisión, análisis, estudios técnicos y legales de las propuestas para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública y lugares de uso común, así como del mejoramiento del entorno municipal.

- Realizar e implementar programas, para fomentar la conservación, rehabilitación o mejoramiento de las áreas urbanas; la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbanos, así como la prestación de servicios urbanos, su conservación y mejoramiento municipal.

- Implementar mecanismos de protección de la imagen urbana municipal.

- Realizar la evaluación técnica para determinar la procedencia del retiro cambio de lugar de estructuras, postes o instalaciones por cuenta de sus propietarios, así como la ejecución de todo acto tendiente a mejorar la imagen urbana.

- Elaborar el dictamen técnico que requiera el H. Ayuntamiento respecto de la existencia de predios con funciones de vía pública.

- Proponer al Director General de Desarrollo Urbano Sustentable las autorizaciones de anuncios publicitarios como son: anuncios adosados, pintados, murales, volados, azoteas, marquesinas; estructurales sin iluminación, exterior o interior, mobiliario urbano, auto soportados; luminosos de neón, electrónicos, de proyección óptica, computarizados y los que pudieran ser explotados de forma mixta y, en general, todas las clasificaciones de anuncios que se encuentren especificadas en las disposiciones legales en la materia.

- Proponer programas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario urbano, así como de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio.

- Proponer al Director General de Desarrollo Urbano Sustentable la creación y/o modificación de la reglamentación necesaria para el eficaz desempeño de sus funciones.

- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Urbano Sustentable y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo o Civil; Ing. Civil; Arquitectura; Planeación, adiestramiento, evaluación y planes agroindustriales; Preservación del medio ambiente y de la calidad de vida de la ciudadanía; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDUS_14 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable | | |
| **Subdirección** | Subdirección de Imagen Urbana | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y DICTAMEN** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Evaluar cada una de las peticiones realizadas a la Subdirección de Imagen Urbana para determinar su procedencia, así como el trámite correspondiente para cada una de ellas procurando dar respuesta en breve tiempo a cada solicitud coadyuvando en todo momento con el departamento de Mobiliario Urbano, Anuncios y Espacios en Vía Pública en la elaboración de contestaciones, cálculo de obras e impuestos, así como en la elaboración de Dictámenes Técnicos.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Realizar una revisión de cada expediente o turno ingresado al área, para verificar si cumplen con los requisitos que se establecen para la obtención de permisos, dictámenes técnicos o autorizaciones; al mismo tiempo en que son dados de alta en la base de datos del Departamento de Evaluación y Dictamen.
- Realizar prevenciones a todas aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos, notificando a los particulares de manera personal o por los estrados de la Dirección General de Desarrollo Urbano, que cuentan con 3 días para subsanar las irregularidades y en caso contrario se tendrá por no presentada su solicitud.
- Proponer al Subdirector del área la práctica de inspecciones y visitas de verificación a inmuebles que cuenten con anuncios publicitarios, obras menores y mobiliario urbano a fin de asegurarse cumplan con la normatividad aplicable y en caso de detectar violaciones a la misma, practicar las medidas de seguridad consagradas en la legislación estatal vigente.
- Realizar las comparecencias por medio de las cuales se desahogan las prevenciones emitidas a cada particular o en su caso por aquellas medidas de seguridad aplicadas al momento de practicar las inspecciones.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo o Civil; Elaboración de Dictámenes Técnicos; Ing. Civil; Arquitectura; Planeación, adiestramiento, evaluación y planes agroindustriales; Preservación del medio ambiente y de la calidad de vida de la ciudadanía; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDUS_15 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable | | |
| **Subdirección** | Subdirección de Imagen Urbana | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOBILIARIO URBANO, ANUANCIOS Y ESPACIOS EN VÍA PÚBLICA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Mejorar la imagen urbana del Municipio, mediante la suma de acciones encaminadas al bienestar integral del entorno visual de sus habitantes y de los espacios públicos, de circulación y de convivencia dentro del Municipio de Huixquilucan.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Elaborar dictámenes técnicos sobre anuncios publicitarios, permisos y factibilidades previa autorización de la Dirección General y en base al "Reglamento para el Emplazamiento, Diseño Construcción como Operación y Mantenimiento de Mobiliario Urbano en Vías y Áreas Públicas del Municipio de Huixquilucan, Estado de México", una vez recibida y revisada la documentación requerida en ventanilla única.
- Expedir autorizaciones, permisos y factibilidades previa autorización de la Dirección, para la ejecución de obra menor e instalaciones que tengan acceso directo a la infraestructura vial local, que soliciten las personas físicas o jurídicas colectivas que se anuncien en bienes del dominio público o privado.
- Elaborar revalidaciones de dictámenes técnicos sobre trabajos de canalizaciones, permisos y factibilidades previa autorización de la Dirección General, una vez recibida y revisada la documentación requerida en ventanilla única.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo o Civil; Elaboración de Dictámenes Técnicos; Ing. Civil; Arquitectura; Planeación, adiestramiento, evaluación y planes agroindustriales; Preservación del medio ambiente y de la calidad de vida de la ciudadanía; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDUS_16 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable | | |
| **Nombre del Puesto:** | **ENLACE DE CONJUNTOS URBANOS** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar con los desarrolladores y el Gobierno del Estado de México, el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos, así como dar seguimiento a los compromisos adquiridos en gaceta por cada uno de los desarrolladores, acuerdos y convenios pactados.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar la construcción, renovación y mantenimiento del equipamiento e infraestructura para fomentar la consolidación de zonas urbanas estratégicas.
- Priorizar el apoyo a proyectos que promuevan y fomenten la movilidad urbana sustentable.
- Fortalecer los lineamientos sobre equipamiento, infraestructura y vinculación con el entorno contenidos en la normatividad aplicable.
- Incentivar y administrar eficientemente la ocupación de los baldíos interurbanos, para proveer al Municipio de la infraestructura y equipamiento suficientes para el desarrollo de sus habitantes.
- Llevar un registro de los desarrolladores habitacionales ubicados en el Municipio y los compromisos de equipamiento urbano de cada uno de ellos a través de la Gaceta en la que se autorizó el inicio de la construcción.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Urbano Sustentable y las que correspondan a las dependencias que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo o Civil; Ing. Civil; Arquitectura; Planeación, adiestramiento, evaluación y planes agroindustriales; Preservación del medio ambiente y de la calidad de vida de la ciudadanía; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGDUS_17 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Desarrollo Urbano Sustentable | | |
| **Nombre del Puesto:** | **ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar, gestionar y emplear los recursos materiales, humanos y financieros destinados a la Dirección General, cuidando su uso adecuado para alcanzar los objetivos proyectados.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Proponer al Titular de la Dirección General, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Unidad Administrativa y las Unidades Administrativas.
- Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.
- Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración.
- Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo.
- Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración.
- Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el área.
- Informar a los titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano.
- Verificar juntamente con las Unidades Administrativas; competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Unidad Administrativa y Unidades Administrativas.
- Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes.
- Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal.
- Remitir la información necesaria, fiscal y material, para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios.
- Tener reuniones periódicas con la Dirección General de Administración, para saber las necesidades de adquisición de cada Unidad Administrativa Responsable.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.

- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General de Desarrollo Urbano Sustentable.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En Administración Pública; Derecho Administrativo y Civil; Administración de Personal; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

# DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER

| NO. | NOMBRE DEL PUESTO | PUESTO ESPECIFICO | T | CLAVE DE PERFIL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | DIRECTOR GENERAL DE LA MUJER | DIRECTOR GENERAL | C | DGM_01 |
| 2 | SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A LA MUJER | SUBDIRECTOR | C | DGM_02 |
| 3 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LAS MUJERES | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGM_03 |
| 4 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE IGUALDAD DE GÉNERO | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGM_04 |
| 5 | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA MUJER | JEFE DE DEPARTAMENTO | C | DGM_05 |
| 6 | ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER | ENLACE ADMINISTRATIVO | C | DGM_06 |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGM_01 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de la Mujer | | |
| **Nombre del Puesto:** | **DIRECTOR GENERAL DE LA MUJER** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Promover, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las políticas, programas y acciones, tendientes a garantizar el ejercicio y protección de los derechos de la mujer, la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y la erradicación de la violencia contra las mujeres por razón de género y condición social.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Proponer políticas, programas y acciones en materia de protección de los derechos de las mujeres, igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres por razón de género y condición social.
- Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Integrar y elaborar el informe anual sobre el cumplimiento al Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para su presentación a la Presidenta Municipal.
- Coadyuvar en la consolidación de los programas del gobierno federal y local, en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
- Efectuar campañas de concientización, en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres por razón de género y condición social.
- Fomentar la participación social, política y ciudadana para lograr la igualdad entre mujeres y hombres.
- Promover la eliminación de roles y estereotipos de género que atenten contra la dignidad de las personas.
- Gestionar el financiamiento de proyectos productivos y de inversión, que promuevan el empoderamiento de la mujer.
- Generar estrategias para la formación y capacitación de las mujeres en materia laboral y empresarial, en coordinación con las autoridades competentes, que les permitan el acceso a un trabajo digno y a la obtención de ingresos, a través del autoempleo.
- Instrumentar y articular la política municipal orientada a la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres, en concordancia con la política estatal y federal.
- Garantizar los derechos de las mujeres en situación de vulnerabilidad, mediante el otorgamiento de asesoría jurídica y apoyo psicoterapéutico.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Generar acciones que promuevan los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres, en coordinación con las instancias competentes.
- Difundir información en materia de igualdad de género, inclusión social, derechos de las mujeres en la vida pública y privada y erradicación de violencia contra las mujeres.
- Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación con instituciones y organismos públicos o privados en materia de protección de los derechos de la mujer, igualdad de género y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- Impulsar la capacitación para servidores públicos respecto a temas de perspectiva de género, protección de los derechos de la mujer, prevención y erradicación de la violencia, y atención a víctimas.
- Coordinar con el Instituto Nacional de las Mujeres y la Secretaria de la Mujer, el desarrollo de programas y actividades dirigidos al fortalecimiento de la igualdad de género en el Municipio.
- Las demás que le otorgue por acuerdo el H. Ayuntamiento o le asigne la Presidenta Municipal.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Otros:** | Certificado de Competencia Laboral (plazo de 6 meses después de la fecha de ingreso). |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo y/o Civil; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGM_02 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de la Mujer | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A LA MUJER** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar, impulsar, promover y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones relacionadas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres con el fin de que tengan acceso a una mejor calidad de vida.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Identificar la problemática que las mujeres presentan en el Municipio, con la finalidad de diseñar, proponer y elaborar las acciones y programas necesarios para su atención.
- Brindar capacitaciones para la inclusión de la mujer en ámbito laboral, social y económico en el Municipio.
- Promover la igualdad entre los géneros a través de la equidad y el bienestar, contribuyendo a la construcción de políticas sociales en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades.
- Dar seguimiento al Programa Municipal para la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las Mujeres.
- Promover, cursos de formación, especialización y actualización sobre violencia de género y Derechos Humanos de las mujeres.
- Diseñar, formular y desarrollar campañas permanentes de concientización de la igualdad de género y erradicación de la violencia contra la mujer.
- Promover programas educativos sobre la igualdad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres y las niñas.
- Brindar asesoría jurídica, atención psicológica y en materia de trabajo social a las mujeres en las diversas zonas del Municipio.
- Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, el Programa Municipal de la Mujer, dando seguimiento a las políticas públicas del Gobierno Municipal en materia de igualdad de género, propiciando la participación de la sociedad, en particular, de las propias mujeres.
- Crear las condiciones que faciliten la incorporación de las mujeres de edad económicamente activa al campo de trabajo.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el titular de la Dirección General de la Mujer y las que correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica. |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo y/o Civil; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGM_03 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de la Mujer | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Atención a la Mujer | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LAS MUJERES** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Incrementar el bienestar social de mujeres, mediante la planeación, operación y evaluación de políticas y programas que impulsen sus capacidades y promuevan su inclusión y respeto en la sociedad.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Planear y elaborar platicas de desarrollo humano y empoderamiento de la mujer.
- Planear y coordinar los talleres de autoempleo.
- Elaborar programas multidisciplinarios para el ingreso al empleo de las mujeres Huixquiluquenses.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo y/o Civil; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGM_04 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de la Mujer | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Atención a la Mujer | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE IGUALDAD DE GÉNERO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Implementar programas y acciones tendientes a garantizar la igualdad de género y el respeto a la dignidad humana, bajo los principios de respeto, justicia, igualdad de oportunidades, entre hombres y mujeres.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Promover programas educativos sobre la igualdad de género.
- Fungir como Enlace ante: la Comisión Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia; la Unidad de Transparencia y la Contraloría Interna Municipal.
- Brindar pláticas a la población en general, sobre la igualdad de género.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo y/o Civil; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGM_05 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de la Mujer | | |
| **Subdirección:** | Subdirección de Atención a la Mujer | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA A LA MUJER** | | |

## F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, organizar, gestionar y evaluar los programas enfocados a la mujer, así como determinar las acciones conducentes para dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Subdirección de Atención a la Mujer.

## F. IV. FUNCIONES:

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Realizar campañas de Difusión del Día Internacional contra la violencia hacia la mujer.
- Coordinar los servicios de asesoría Jurídica y asistencia psicoterapéutica.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniera, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Administración Pública; Derecho Administrativo y/o Civil; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: DGM_06 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de la Mujer | | |
| **Nombre del Puesto:** | **ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar, gestionar y emplear los recursos materiales, humanos y financieros destinados a la Dirección General, cuidando su uso adecuado para alcanzar los objetivos proyectados.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Proponer a los titulares de las dependencias a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Unidad Administrativa y las Unidades Administrativas.
- Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos.
- Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración.
- Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo.
- Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración.
- Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el área.
- Informar a los titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano.
- Verificar juntamente con las Unidades Administrativas; competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Unidad Administrativa y Unidades Administrativas.
- Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes.
- Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal.
- Remitir la información necesaria, fiscal y material, para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios.
- Tener reuniones periódicas con la Dirección General de Administración, para saber las necesidades de adquisición de cada Unidad Administrativa responsable.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Unidad Administrativa.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | De uno a tres años en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | En Administración Pública; Derecho Administrativo y/o Civil; Administración de Personal; Paquetería Office; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

# OTROS PUESTOS DE CONFIANZA

| NO. | NOMBRE DEL PUESTO | PUESTO ESPECIFICO | T | CLAVE DE PERFIL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ASISTENTE DE DIRECTOR | ASISTENTE DE DIRECTOR | C | OPC_01 |
| 2 | BOMBERO | BOMBERO | C | OPC_02 |
| | | BOMBERO A | C | |
| | | BOMBERO B | C | |
| | | BOMBERO C | C | |
| 3 | INSPECTOR | INSPECTOR A | C | OPC_03 |
| | | INSPECTOR B | C | |
| | | INSPECTOR C | C | |
| 4 | JEFE DE CUADRILLA | JEFE DE CUADRILLA A | C | OPC_04 |
| | | JEFE DE CUADRILLA C | C | |
| 5 | JEFE DE TURNO | JEFE DE TURNO | C | OPC_05 |
| | | JEFE DE TURNO A | C | |
| | | JEFE DE TURNO B | C | |
| | | JEFE DE TURNO C | C | |
| 6 | JEFE DE UNIDAD | JEFE DE UNIDAD | C | OPC_06 |
| 7 | OFICIAL | OFICIAL | C | OPC_07 |
| 8 | PARAMEDICO | PARAMEDICO A | C | OPC_08 |
| | | PARAMEDICO B | C | |
| | | PARAMEDICO C | C | |
| 9 | POLICIA | POLICIA | C | OPC_09 |
| | | POLICIA 1 | C | |
| | | POLICIA 2 | C | |
| | | POLICIA 3 | C | |
| 10 | SUBOFICIAL | SUBOFICIAL | C | OPC_10 |
| 11 | SUPERVISOR | SUPERVISOR A | C | OPC_11 |
| | | SUPERVISOR B | C | |
| | | SUPERVISOR C | C | |
| 12 | VELADOR | VELADOR | C | OPC_12 |
| 13 | VIGILANTE | VIGILANTE B | C | OPC_13 |
| | | VIGILANTE C | C | |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OPC_01 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **ASISTENTE DE DIRECTOR** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responder de manera veraz, oportuna y eficiente a las actividades administrativas de archivo y de oficina que le asigne el Director de área; proporcionar la ayuda necesaria para la fluidez en el área de trabajo; agendar y gestionar las reuniones de trabajo para el cumplimiento de objetivos dentro de la Unidad Administrativa.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Atender llamadas y/o gestionar reuniones de trabajo para el logro de objetivos del área.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | Administración de información; Paquetería Office, otros. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OPC_02 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **BOMBERO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Priorizar la protección a la vida, la salud y la integridad de las personas; Extinguir incendios y atender accidentes y emergencias, para salvaguardar las vidas y proteger las propiedades de la ciudadanía, mediante el trabajo en equipo, mostrando siempre serenidad y paciencia para enfrentarse a las adversidades, así como comunicarse de forma asertiva.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Atender, controlar y extinguir todo tipo de incendios que se susciten en el Municipio.
- Atender y controlar explosiones, derrames, fugas de gas y en su caso sustancias peligrosas que ponga en riesgo la integridad de las personas, en coordinación con autoridades competentes.
- Coadyuvar en labores de rescate incluyendo la atención a colisiones de los diferentes medios de transporte público o privado y se esté en riesgo la vida o la integridad de las personas;
- Responder con rapidez a las alarmas contraincendios para controlar y extinguir incendios forestales o en edificios.
- Revisar y verificar los sistemas contra incendios en edificios públicos, privados y establecimientos mercantiles en su demarcación, que sean considerados generadores de bajo riesgo.
- Hacer el uso correcto de vehículos, equipos o herramienta alguna.
- Manejar y mantener en óptimas condiciones el equipo que le sea entregado para cumplir con sus funciones (equipos de extinción de incendios, escaleras aéreas, hachas, mangueras, etc.), así como utilizarlo de manera adecuada debiendo reportar cualquier daño o pérdida del mismo
- Inspeccionar los lugares de incendios o accidentes para identificar las causas o descubrir hallazgos importantes.
- Limpiar los escenarios de incendios retirando los escombros y los objetos quemados.
- Poner a disposición de las autoridades competentes los bienes recuperados durante la extinción de incendios y todo tipo de siniestros.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Responder a otras situaciones de emergencia y ayudar a los necesitados.
- Redactar informes precisos después de los incidentes y presentarlos a sus superiores.
- Limpiar y mantener el equipo personal y tenerlo preparado para usar.
- Entregar el equipo de trabajo al siguiente turno, debiendo informar por escrito, mediante acta, si lo entregase con algún deterioro, para efectos de garantizar la seguridad de sus usuarios.
- Participar en simulacros de incendio como una manera de permanecer en alerta y al día con los deberes del puesto.
- Auxiliar en la atención de riesgos ocasionados por fauna que represente un peligro para las personas
- Participar en las acciones de Previsión y Prevención de riesgos de carácter comunitario en coordinación con el área Municipal de Protección Civil que así se lo solicite.
- Acudir a capacitación especializada patrocinada por la Coordinación Municipal de Protección Civil del H. Ayuntamiento, así como acceder a la certificación de los cursos cuando por capacidad, conocimiento y aptitud sea procedente
- Portar los distintivos que acrediten su nivel, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia; quedando prohibido usar el uniforme fuera de su servicio
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Conocimientos prácticos de los equipos y aparatos de extinción de incendios; Conocimientos de primeros auxilios/métodos de RCP, etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OPC_03 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **INSPECTOR** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Vigilar, supervisar y coordinar que los programas de verificación a su cargo se efectúen de la mejor manejar, con el objeto de cumplir con la normatividad aplicable y los objetivos del área.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Notificar y verificar que el lugar o establecimiento cumpla con las medidas de salubridad, permisos y demás normatividad aplicable.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Proponer programas de excelencia y calidad en el trabajo.
- Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | Verificaciones de establecimientos, etc. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OPC_04 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE CUADRILLA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar, controlar, supervisar y dar seguimiento a los procesos establecidos en el área, para el logro de objetivos.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal bajo su vigilancia.
- Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal a su cargo.
- Informar cuando le sea solicitado y periódicamente, de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad Administrativa responsable correspondiente.
- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos.
- Vigilar la correcta utilización de recursos humanos y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a su superior.
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal que le sea asignado, para su mejor desempeño, conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico
- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Proponer programas de excelencia y calidad en el trabajo.
- Atender al público, exclusivamente, cuando por las funciones a su cargo deban hacerlo.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | Administración de Personal; Administración General; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OPC_05 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE TURNO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar, controlar, supervisar y dar seguimiento a los procesos establecidos en el área, para el logro de objetivos.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal bajo su vigilancia.
- Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal a su cargo.
- Informar cuando le sea solicitado y periódicamente, de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad Administrativa Responsable correspondiente.
- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos.
- Vigilar la correcta utilización de recursos humanos y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a su superior.
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal que le sea asignado, para su mejor desempeño, conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico
- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Proponer programas de excelencia y calidad en el trabajo.
- Atender al público, exclusivamente, cuando por las funciones a su cargo deban hacerlo.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Administración de Personal; Administración General; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OPC_06 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE UNIDAD** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar, controlar, supervisar y dar seguimiento a los procesos establecidos en el área, para el logro de objetivos.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal bajo su vigilancia.
- Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal a su cargo.
- Informar cuando le sea solicitado y periódicamente, de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad Administrativa Responsable correspondiente.
- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos.
- Vigilar la correcta utilización de recursos humanos y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a su superior.
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal que le sea asignado, para su mejor desempeño, conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico
- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Proponer programas de excelencia y calidad en el trabajo.
- Atender al público, exclusivamente, cuando por las funciones a su cargo deban hacerlo.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Administración de Personal; Administración General; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OPC_07 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **OFICIAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar, controlar, supervisar y dar seguimiento a los procesos establecidos en el área, para el logro de objetivos.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal bajo su vigilancia.
- Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal a su cargo.
- Informar cuando le sea solicitado y periódicamente, de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad Administrativa Responsable correspondiente.
- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos.
- Vigilar la correcta utilización de recursos humanos y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a su superior.
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal que le sea asignado, para su mejor desempeño, conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico
- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Proponer programas de excelencia y calidad en el trabajo.
- Atender al público, exclusivamente, cuando por las funciones a su cargo deban hacerlo.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Administración de Personal; Administración General; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OPC_08 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **PARAMÉDICO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Proporcionar atención médica urgente y primero auxilios a las personas que así lo requieran.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal bajo su vigilancia.
- Verificar que el equipo, instrumental, material de curación y medicamentos se encuentren en buen estado, reportando oportunamente las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, conforme a los procedimientos establecidos en el área.
- Manejar el equipo de las ambulancias y responder a las transmisiones por radio.
- Dirigir y coordinar el equipo para responder a una emergencia.
- Evaluar el estado del paciente en el lugar de los hechos y realizar el diagnóstico preliminar.
- Atender lesiones o enfermedades repentinas aplicando una variedad de tratamientos sencillos y avanzados prehospitalarios (primeros auxilios, RCP, administrar inyecciones y oxígeno, etc.) o procedimientos quirúrgicos.
- Utilizar aparatos y equipos técnicos para estabilizar a los pacientes o proporcionar tratamiento inmediato.
- Controlar el estado del paciente de camino al hospital.
- Colaborar con las personas que intervienen en el cuerpo de policías, bomberos, médicos, etc.
- Redactar y presentar informes concretos y precisos de los incidentes.
- Cumplir los protocolos y procedimientos médicos establecidos, así como las directrices legales y las normas de salud y seguridad.
- Mantenerse al día de los nuevos tratamientos y procedimientos médicos mediante la formación continua
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Instructor en RCP; Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | Procedimientos médicos, jerga médica y medicamentos; Conocimientos prácticos de equipos y dispositivos médicos; Manejo de ambulancias; Conocimientos en RCP; etc. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OPC_09 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad. | | |
| **Subdirección:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Jefatura y/o Sector:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **POLICIA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Mantener la ley y el orden; Proteger a las personas y a los bienes de cualquier daño; Prevenir e investigar casos de delincuencia; Hacer frente a situaciones de emergencia; Dar soporte a las víctimas y los testigos; Prevenir el crimen, de conformidad a la normatividad aplicable.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho, de conformidad con el marco jurídico aplicable en la materia.
- Hacer la detención de personas y el aseguramiento de bienes que se encuentren relacionados con los hechos probablemente constitutivos de delito en los supuestos que la Constitución Federal y las leyes determinan.
- Inscribir de inmediato la detención que realice en el Registro Administrativo de Detenciones, así como remitir sin demora al detenido y los instrumentos, objetos o productos del delito asegurados y por cualquier medio la información al Ministerio Público.
- Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice.
- Reunir la información que pueda ser útil para acreditar el hecho delictivo y la autoría o participación del imputado, conforme a las instrucciones del Ministerio Público.
- Realizar la búsqueda de personas no localizadas, ausentes o extraviadas a petición de autoridad competente, e informar al Ministerio Público los resultados correspondientes.
- Cumplir las medidas de protección ordenadas por el Ministerio Público.
- Resguardar las unidades de investigación de los delitos y sus alrededores.
- Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando cumpliendo con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho.
- Responder al superior jerárquico correspondiente, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, respetando preponderantemente la línea de mando.
- Participar en operativos conjuntos con otras corporaciones policiales y con las unidades de la Fiscalía para la investigación de delitos.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio y tomar las medidas necesarias para evitar su pérdida, extravío o deterioro.
- Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, u otros lugares de este tipo, salvo aquellos casos derivados del ejercicio de su labor o cuando exista flagrancia;
- Hacer uso de la fuerza pública, en cumplimiento de su deber, de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos.
- Dar seguimiento a los sentenciados sujetos a sustitutivos penales o beneficios preliberacionales, en apoyo de la autoridad de reinserción social, e informar a la Fiscalía cuando existan indicios de delitos.
- Realizar la investigación para la prevención de los delitos y vincular esas investigaciones con las relativas a los delitos.
- Recibir las denuncias anónimas y de denunciante conocido, aún en casos sin flagrancia, sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, en términos de lo dispuesto por el Código Nacional de Procedimientos Penales y las demás disposiciones aplicables.
- Proporcionar atención de primer contacto a víctimas, ofendidos o testigos del delito; para tal efecto deberá: Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; Garantizar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria; Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendentes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia; Preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos sin demora al Ministerio Público encargado del asunto para que éste acuerde lo conducente, y Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación del imputado sin riesgo para ellos.
- Incorporar la información conducente a las bases únicas de datos criminalísticos y de personal del Estado, y del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública, la información que pueda ser útil en la investigación de los delitos, y utilizar su contenido para el desempeño de sus atribuciones, sin afectar el derecho de las personas sobre sus datos personales.
- Verificar la información que reciba sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito para, si es constitutiva de un posible delito, remitirla al Ministerio Público.
- Preservar el lugar de los hechos y la integridad de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como los instrumentos, objetos o productos del delito, dando aviso de inmediato al Ministerio Público.
- Asentar registro de cada una de sus actuaciones, así como llevar un control y seguimiento de éstas.
- Apoyar, y si tiene las capacidades, participar en el procesamiento del lugar de los hechos, en el que deberá fijar, señalar, levantar, embalar y entregar la evidencia física al Ministerio Público, conforme a los criterios previamente establecido por el Fiscal General y en términos de las disposiciones aplicables.
- Solicitar al Ministerio Público que requiera a las autoridades competentes, informes y documentos para fines de la investigación, y en caso de incumplimiento, solicitar la imposición de medidas de apremio.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 3):

- Practicar las investigaciones necesarias que permitan aclarar los hechos y la identidad de los imputados, informando de inmediato al Ministerio Público para su conducción jurídica.
- Emitir los informes, partes policiales y demás documentos que se requieran por el Ministerio Público para la investigación, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables, para tal efecto se podrán apoyar en los conocimientos que resulten necesarios.
- Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación en caso de flagrancia o denuncia, en términos de las disposiciones aplicables. De las entrevistas que se practiquen se dejará constancia y se utilizarán como un registro de la investigación.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Seguridad Pública, Policía Auxiliar, Tránsito y Vialidad, Bomberos, Unidad de Rescate; Elaboración, Promoción e Implementación de Programas de Seguridad Pública, de Prevención Social de Violencia y Delincuencia; Videovigilancia; Manejo y uso de armas de fuego; Tácticas Policiales; etc. |
| **Otros:** | Clave Única de Identificación Policial (CUIP) |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OPC_09 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 24 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad. | | |
| **Subdirección:** / **Jefatura y/o Sector:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUBOFICIAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Mantener la ley y el orden; Proteger a las personas y a los bienes de cualquier daño; Prevenir e investigar casos de delincuencia; Hacer frente a situaciones de emergencia; Dar soporte a las víctimas y los testigos; Prevenir el crimen, de conformidad a la normatividad aplicable.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Proponer la planeación, programación, organización, así como controlar y dirigir las actividades de las áreas a su cargo, conforme a la normatividad aplicable.
- Presentar propuestas al superior jerárquico inmediato sobre los objetivos, planes y programas operativos anuales de la Unidad Administrativa a cargo.
- Coordinar y supervisar la detención de personas y el aseguramiento de bienes que se encuentren relacionados con los hechos probablemente constitutivos de delito en los supuestos que la Constitución Federal y las leyes determinan.
- Coordinar y supervisar la información que pueda ser útil para acreditar el hecho delictivo y la autoría o participación del imputado, conforme a las instrucciones del Ministerio Público.
- Coordinar la búsqueda de personas no localizadas, ausentes o extraviadas a petición de autoridad competente, e informar al Ministerio Público los resultados correspondientes.
- Cumplir las medidas de protección ordenadas por el Ministerio Público.
- Resguardar las unidades de investigación de los delitos y sus alrededores.
- Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos respetando preponderantemente la línea de mando o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando cumpliendo con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho.
- Participar en operativos conjuntos con otras corporaciones policiales.
- Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio y tomar las medidas necesarias para evitar su pérdida, extravío o deterioro.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En el Área de Seguridad Pública, Policía Auxiliar, Tránsito y Vialidad, Bomberos, Unidad de Rescate; Elaboración, Promoción e Implementación de Programas de Seguridad Pública, de Prevención Social de Violencia y Delincuencia; Videovigilancia; Manejo y uso de armas de fuego; Tácticas Policiales; etc. |
| **Otros:** | Clave Única de Identificación Policial (CUIP) |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OPC_11 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SUPERVISOR** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Vigilar y controlar que el personal que se le designe cumpla con los objetivos establecidos en los programas y/o procedimientos que establezca el área.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Acordar con su superior jerárquico el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal bajo su vigilancia.
- Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores del personal a su cargo.
- Informar cuando le sea solicitado y periódicamente, de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Unidad Administrativa Responsable correspondiente.
- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos.
- Vigilar la correcta utilización de recursos humanos y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a su superior.
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal que le sea asignado, para su mejor desempeño, conforme a los planes y programas que establezca su superior jerárquico
- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.
- Formular opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Proponer programas de excelencia y calidad en el trabajo.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Administración de Personal; Administración General; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | **X** |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | **X** |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | **X** |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | **X** |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OPC_12 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **VELADOR** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Cuidar y vigilar los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento, en un horario no laborable.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Realizar recorridos de vigilancia en la dependencia a que esté asignado, detectando irregularidades e informando sobre éstas a su jefe inmediato.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria) | |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | Vigilancia; etc. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: OPC_13 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **VIGILANTE** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Cuidar y vigilar los accesos a las diferentes Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Revisar el área asignada al entrar a su turno.
- Llevar una bitácora de entradas y salidas de toda persona externa que ingrese a las instalaciones del H. Ayuntamiento.
- Reportar de inmediato al jefe inmediato cualquier incidente que se suscite con el personal externo que desee ingresar a las instalaciones del H. Ayuntamiento.
- Cerrar los accesos en los horarios establecidos para ello.
- Colaborar en dirigir el tránsito vehicular cuando así se le requiera.
- Dar información general que se solicite por parte de las personas visitantes.
- Encender y apagar aparatos eléctricos y luces del interior de las instalaciones.
- Controlar el acceso de personas o introducción de vehículos, equipos y otros a las instalaciones.
- Controlar la salida del mobiliario y equipo del área de labores.
- Verificar que ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados, en los horarios que se establezca para ello.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria) | | |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | Vigilancia; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

# PUESTOS GENERALES

| NO. | NOMBRE DEL PUESTO | PUESTO ESPECIFICO | T | CLAVE DE PERFIL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | G | PG_01 |
| | | ASISTENTE ADMINISTRATIVO A | G | |
| | | ASISTENTE ADMINISTRATIVO B | G | |
| | | ASISTENTE ADMINISTRATIVO C | G | |
| 2 | AUXILIAR DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO | AUX DE SERV DE MTTO | G | PG_02 |
| | | AUX DE SERV DE MTTO A | G | |
| | | AUX DE SERV DE MTTO B | G | |
| | | AUX DE SERV DE MTTO C | G | |
| 3 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | G | PG_03 |
| | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO A | G | |
| | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO B | G | |
| | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO C | G | |
| 4 | AUXILIAR DE SERVICIO | AUXILIAR DE SERVICIO | G | PG_04 |
| | | AUXILIAR DE SERVICIO A | G | |
| | | AUXILIAR DE SERVICIO B | G | |
| | | AUXILIAR DE SERVICIO C | G | |
| 5 | CHOFER | CHOFER | G | PG_05 |
| | | CHOFER A | G | |
| | | CHOFER B | G | |
| | | CHOFER C | G | |
| 6 | OFICIAL RASTRO MUNICIPAL | OFICIAL RASTRO MUNICIPAL | G | PG_06 |
| 7 | OPERADOR | OPERADOR A | G | PG_07 |
| | | OPERADOR C | G | |
| 8 | PROFESIONAL | PROFESIONAL | G | PG_08 |
| | | PROFESIONAL A | G | |
| | | PROFESIONAL B | G | |
| | | PROFESIONAL C | G | |
| 9 | SECRETARIA | SECRETARIA | G | PG_09 |
| | | SECRETARIA A | G | |
| | | SECRETARIA B | G | |
| | | SECRETARIA C | G | |
| 10 | SECRETARIA EJECUTIVA | SECRETARIA/O EJECUTIVA/O | G | PG_10 |
| | | SECRETARIA/O EJECUTIVA/O A | G | |
| | | SECRETARIA/O EJECUTIVA/O B | G | |
| | | SECRETARIA/O EJECUTIVA/O C | G | |
| 11 | TECNICO | TECNICO | G | PG_11 |
| | | TECNICO B | G | |
| | | TECNICO C | G | |
| 12 | TECNICO ESPECIALISTA | TECNICO ESPECIALISTA | G | PG_12 |
| | | TECNICO ESPECIALISTA A | G | |
| | | TECNICO ESPECIALISTA B | G | |
| | | TECNICO ESPECIALISTA C | G | |
| 13 | TOPOGRAFO | TOPOGRAFO | G | PG_13 |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PG_01 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responder de manera veraz, oportuna y eficiente a las actividades administrativas de archivo y de oficina; proporcionar la ayuda necesaria para la fluidez en el área de trabajo; agendar y gestionar las reuniones de trabajo para el cumplimiento de objetivos dentro de la Unidad Administrativa.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Atender llamadas y/o gestionar reuniones de trabajo para el logro de objetivos del área.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | Administración de información; Paquetería Office, otros. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PG_02 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **AUXILIAR DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responder de manera veraz, oportuna y eficiente a las actividades de mantenimiento y reparación del mobiliario e instalaciones de las diferentes Unidades Administrativa, para el cumplimiento de objetivos.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme a los procedimientos establecidos en el área que corresponda.
- Auxiliar en las reparaciones menores de mantenimiento general, del mobiliario e instalaciones de las Unidades Administrativas, que le sean asignados.
- Auxiliar a los servidores públicos especializados y a los superiores de mantenimiento en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles.
- Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.
- Reportar a través de los formatos correspondientes el trabajo realizado.
- Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Mantenimiento y Conservación de bienes muebles e inmuebles; Electricidad (alta y baja tensión); Plomería; Carpintería; Jardinería, Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PG_03 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responder de manera veraz, oportuna y eficiente a las actividades administrativas de archivo y de oficina; proporcionar la ayuda necesaria para la fluidez en el área de trabajo; agendar y gestionar las reuniones de trabajo para el cumplimiento de objetivos dentro de la Unidad Administrativa.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Atender llamadas y/o gestionar reuniones de trabajo para el logro de objetivos del área.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria) | | |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | Administración de información; Paquetería Office, otros. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PG_04 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **AUXILIAR DE SERVICIO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responder de manera veraz, oportuna y eficiente a las actividades de mantenimiento y reparación del mobiliario e instalaciones de las diferentes Unidades Administrativa, para el cumplimiento de objetivos.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo, preventivo y de servicio, conforme a los procedimientos establecidos en el área que corresponda.
- Auxiliar a los servidores públicos especializados y a los superiores de mantenimiento en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles.
- Levantar los reportes de servicios otorgados, conforme a los procedimientos establecidos en el área que corresponda.
- Atender las solicitudes de las diferentes áreas, previa autorización de su superior jerárquico.
- Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria) | |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | Mantenimiento y Conservación de bienes muebles e inmuebles; Paquetería Office; otros. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PG_05 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **CHOFER** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Manejar y conducir el vehículo que le sea asignado, con precaución en uso de sus facultades físicas y mentales; observando las señales de tránsito y semáforos.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Revisar las condiciones mecánicas de la unidad que manejen; comprobar el buen funcionamiento de las llantas, limpiadores, luces y frenos, así como verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión, entre otros.
- Mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado.
- Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller.
- Traer consigo la licencia y/o el permiso vigente para conducir vehículos; Tarjeta de circulación; Copia del seguro de vehículo.
- Manejar con responsabilidad, cumpliendo con las disposiciones relativas a las señales preventivas y restrictivas; de estacionamiento, sobre contaminación ambiental; y límites de velocidad.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria) | | |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | Manejo de vehículos, conocimientos básicos de mecánica. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PG_06 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **OFICIAL RASTRO MUNICIPAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar, vigilar y coordinar la matanza en el Rastro Municipal.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de rastro municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios.
- Atender y canalizar a la Contraloría Interna Municipal, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal.
- Coordinarse con el área competente para la inspección y vigilancias de los locales de los giros comerciales de carnicerías, con la finalidad de saber la procedencia y calidad de la carne, evitando la instalación de rastros clandestinos.
- Cuidar el buen orden de las instalaciones del rastro, vigilando que todo el personal de éste, observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su cometido y en caso contrario informar a su superior jerárquico.
- Impulsar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;
- Detectar la existencia en los corrales de encierro de animales sospechosos de enfermedades transmisibles o contagiosas, procediendo desde luego a su matanza y en su caso incinerar las carnes y demás productos, así como la desinfección de los corrales contaminados.
- Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las Área Municipal y dependencias competentes.
- Examinar la documentación exhibida para determinar la procedencia legal del ganado destinado a la matanza.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva.
- Impedir la matanza, si falta la previa inspección sanitaria del médico veterinario e informar a los servicios de Salud Pública, a la Dirección de Agricultura y Ganadería del Estado y a la Presidencia Municipal, sobre la cantidad de ganado sacrificado, con enfermedades observadas en el mismo.
- Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del rastro municipal.
- Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro.
- Negar el permiso correspondiente para que salgan del rastro las carnes enfermas, que estén marcadas oficialmente como tóxicas o transmisibles de enfermedades a la salud pública.
- Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del Rastro Municipal.
- Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano.
- Prohibir que personas ajenas a la matanza entorpezcan las operaciones de éste, penetrando a los lugares dedicados a tal servicio.
- Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización.
- Recaudar todos los ingresos provenientes de los derechos de degüello y de piso, así como el del lavado de vísceras y demás aprovechamientos de la matanza que correspondan al Municipio entregándolos a la Tesorería Municipal.
- Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública.
- Verificar que todas las carnes destinadas al consumo, ostenten los sellos del Rastro.
- Vigilar que los introductores y tablajeros no sacrifiquen mayor cantidad de animales que los manifestados y que se sujeten estrictamente al rol de matanza.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Médico Veterinario y Zootecnia (de preferencia), Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria) |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Matanza de animales, Inspecciones Sanitarias, entre otros. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PG_07 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **OPERADOR** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Participar en los diferentes procesos operativos: manejo de maquinaria; manejo de herramientas especializadas y menores, para el logro de objetivos previamente establecidos por el área.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Operar y mantener en óptimas condiciones la maquinaria y/o herramientas asignadas, para el desempeño de sus funciones.
- Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación de la maquinaria y/o herramientas.
- Atender con estricto apego los procedimientos y/o lineamientos para el uso correcto de la maquinaria y/o herramientas para evitar accidentes de trabajo.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria) | |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | Manejo de maquinaria y herramientas; etc. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PG_08 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **PROFESIONAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Participar en los diferentes procesos administrativos y operativos, para el logro de objetivos previamente establecidos por el área.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Atender los asuntos que le sean asignados de principio a fin.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Administración de Personal; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PG_09 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SECRETARIA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Participar en los diferentes procesos administrativos y operativos, para el logro de objetivos previamente establecidos por el área.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Archivar los registros electrónicos y en papel asegurándote de que la información está organizada y se puede acceder a ella con facilidad.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Atender a los visitantes y dirigirlos a los departamentos o individuos apropiados.
- Responder a las consultas en persona, por teléfono o correo electrónico.
- Realizar actividades administrativas (archivar y fotocopiar) y cumplir con los procedimientos dentro de la oficina.
- Redactar cartas, memos y correos electrónicos.
- Visualizar documentos, reservar salas de reuniones, organizar conferencias telefónicas y tomar mensajes.
- Controlar los suministros de oficina (cafetería, papelería, etc.).
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | Paquetería Office; etc. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PG_10 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SECRETARIA EJECUTIVA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Participar en los diferentes procesos administrativos y operativos, para el logro de objetivos previamente establecidos por el área; y manejo de documentos confidenciales.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, y priorizar la elaboración de oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Gestionar y priorizar toda la correspondencia de salida y entrada (email, cartas, paquetes, etc.).
- Archivar los registros electrónicos y en papel asegurándote de que la información está organizada y se puede acceder a ella con facilidad.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Mantener la agenda del director y/o jefe inmediato y asistir a citas, reuniones del consejo, conferencias, etc.
- Resguardar los documentos confidenciales que se le asignen.
- Atender a los visitantes y dirigirlos a los departamentos o individuos apropiados.
- Responder las llamadas telefónicas y contestar los correos electrónicos, que lleguen al área.
- Realizar actividades administrativas (archivar y fotocopiar) y cumplir con los procedimientos dentro de la oficina.
- Asistir a reuniones, redactar cartas, memos y correos electrónicos.
- Visualizar documentos, reservar salas de reuniones, organizar conferencias telefónicas y tomar mensajes.
- Controlar los suministros de oficina (cafetería, papelería, etc.).
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | Gestiones administrativas y de oficina; Paquetería Office; etc. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PG_11 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **TECNICO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Participar en los diferentes procesos técnicos, para el logro de objetivos previamente establecidos por el área.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, y priorizar la elaboración de oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Proporcionar asesoría técnica de conformidad a las solicitudes recibidas por las diferentes Unidades Administrativas.
- Seguir los procedimientos, programas y protocolos establecidos en el área correspondiente.
- Elaborar las propuestas derivadas de los análisis técnicos para que sean aprobadas por su superior jerárquico.
- Solicitar al área requirente los insumos necesarios para que sea brindada la atención requerida.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | Elaboración de Análisis Técnicos, Paquetería Office, etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PG_12 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **TECNICO ESPECIALISTA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Participar en los diferentes procesos técnicos especializados; Elaborar dictámenes según las necesidades del área para el logro de objetivos previamente establecidos.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, y priorizar la elaboración de oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Proporcionar asesoría técnica especializada de conformidad a las solicitudes recibidas por las diferentes Unidades Administrativas.
- Seguir los procedimientos, programas y protocolos establecidos en el área correspondiente.
- Elaborar las propuestas derivadas de los análisis técnicos para que sean aprobadas por su superior jerárquico.
- Solicitar al área requirente los insumos necesarios para que sea brindada la atención requerida.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | Elaboración de Análisis Técnicos, Paquetería Office, etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PG_13 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **TOPOGRAFO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realización de sus obras.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Realizar los levantamientos topográficos (dibujos y/o esquemas), replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo asignado (topógrafos, cinta métrica, brújula, trípode, distanciómetro, etc.).
- Brindar apoyo en la elaboración de cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
- Participa en las inspecciones de obra.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Arquitecto, Licenciatura, Ingeniería, Topógrafo, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Levantamientos Topográficos; Lectura de planos, etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

# PUESTOS SINDICALES

| NO. | NOMBRE DEL PUESTO | PUESTO ESPECIFICO | T | CLAVE DE PERFIL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | S | PS_01 |
| | | ASISTENTE ADMINISTRATIVO A | S | |
| | | ASISTENTE ADMINISTRATIVO B | S | |
| | | ASISTENTE ADMINISTRATIVO C | S | |
| | | ASISTENTE ADMINISTRATIVO D | S | |
| | | ASISTENTE ADMINISTRATIVO E | S | |
| 2 | ASISTENTE DE AREA | ASISTENTE DE AREA | S | PS_02 |
| | | ASISTENTE DE AREA A | S | |
| | | ASISTENTE DE AREA B | S | |
| | | ASISTENTE DE AREA C | S | |
| | | ASISTENTE DE AREA D | S | |
| | | ASISTENTE DE AREA E | S | |
| | | ASISTENTE DE AREA F | S | |
| | | ASISTENTE DE AREA G | S | |
| | | ASISTENTE DE AREA H | S | |
| | | ASISTENTE DE AREA I | S | |
| | | ASISTENTE DE AREA J | S | |
| | | ASISTENTE DE AREA K | S | |
| | | ASISTENTE DE AREA L | S | |
| | | ASISTENTE DE AREA M | S | |
| 3 | AUXILIAR DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO | AUX DE SERV DE MTTO | S | PS_03 |
| | | AUX DE SERV DE MTTO A | S | |
| | | AUX DE SERV DE MTTO B | S | |
| | | AUX DE SERV DE MTTO C | S | |
| 4 | AUXILIAR MUNICIPAL DE OFICINA | AUX MPAL DE OFICINA | S | PS_04 |
| | | AUX MPAL DE OFICINA A | S | |
| | | AUX MPAL DE OFICINA B | S | |
| | | AUX MPAL DE OFICINA C | S | |
| | | AUX MPAL DE OFICINA D | S | |
| | | AUX MPAL DE OFICINA E | S | |
| | | AUX MPAL DE OFICINA F | S | |
| | | AUX MPAL DE OFICINA G | S | |
| 5 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | S | PS_05 |
| | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO A | S | |
| | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO B | S | |
| | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO C | S | |
| | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO D | S | |
| 6 | AUXILIAR MUNICIPAL | AUXILIAR MUNICIPAL | S | PS_06 |
| | | AUXILIAR MUNICIPAL A | S | |
| | | AUXILIAR MUNICIPAL B | S | |
| 7 | AYUDANTE DE MANTENIMIENTO | AYUDANTE DE MANTENIMIENTO | S | PS_07 |
| 8 | BIBLIOTECARIO | BIBLIOTECARIO | S | PS_08 |
| | | BIBLIOTECARIO A | S | |
| | | BIBLIOTECARIO B | S | |
| | | BIBLIOTECARIO C | S | |

| NO. | PUESTO GENERICO | PUESTO ESPECIFICO | T | CLAVE DE PERFIL |
|---|---|---|---|---|
| 9 | CHOFER | CHOFER | S | PS_09 |
| | | CHOFER A | S | |
| | | CHOFER B | S | |
| | | CHOFER C | S | |
| | | CHOFER D | S | |
| 10 | ELECTRICISTA | ELECTRICISTA | S | PS_10 |
| | | ELECTRICISTA A | S | |
| | | ELECTRICISTA B | S | |
| 11 | JARDINERO | JARDINERO | S | PS_11 |
| | | JARDINERO A | S | |
| | | JARDINERO B | S | |
| | | JARDINERO C | S | |
| 12 | JEFE DE ZONA | JEFE DE ZONA C | S | PS_12 |
| 13 | OFICIAL ALBAÑIL | OFICIAL ALBAÑIL | S | PS_13 |
| | | OFICIAL ALBAÑIL A | S | |
| | | OFICIAL ALBAÑIL B | S | |
| 14 | OFICIAL RASTRO MUNICIPAL | OFICIAL RASTRO MUNICIPAL | S | PS_14 |
| | | OFICIAL RASTRO MUNICIPAL A | S | |
| | | OFICIAL RASTRO MUNICIPAL B | S | |
| | | OFICIAL RASTRO MUNICIPAL C | S | |
| | | OFICIAL RASTRO MUNICIPAL D | S | |
| | | OFICIAL RASTRO MUNICIPAL E | S | |
| 15 | OPERADOR DE MAQUINARIA | OPERADOR DE MAQUINARIA | S | PS_15 |
| | | OPERADOR DE MAQUINARIA A | S | |
| | | OPERADOR DE MAQUINARIA B | S | |
| | | OPERADOR DE MAQUINARIA C | S | |
| 16 | PROFESIONAL | PROFESIONAL | S | PS_16 |
| | | PROFESIONAL A | S | |
| | | PROFESIONAL B | S | |
| | | PROFESIONAL C | S | |
| | | PROFESIONAL D | S | |
| | | PROFESIONAL E | S | |
| | | PROFESIONAL F | S | |
| 17 | SECRETARIA | SECRETARIA | S | PS_17 |
| | | SECRETARIA A | S | |
| | | SECRETARIA B | S | |
| | | SECRETARIA C | S | |
| 18 | SECRETARIA EJECUTIVA | SECRETARIA/O EJECUTIVA/O | S | PS_18 |
| | | SECRETARIA/O EJECUTIVA/O A | S | |
| | | SECRETARIA/O EJECUTIVA/O B | S | |
| | | SECRETARIA/O EJECUTIVA/O C | S | |
| | | SECRETARIA/O EJECUTIVA/O D | S | |
| | | SECRETARIA/O EJECUTIVA/O E | S | |
| 19 | TECNICO | TECNICO | S | PS_19 |
| | | TECNICO A | S | |
| | | TECNICO B | S | |
| | | TECNICO C | S | |

| NO. | PUESTO GENERICO | PUESTO ESPECIFICO | T | CLAVE DE PERFIL |
|---|---|---|---|---|
| 20 | TECNICO ESPECIALISTA | TECNICO ESPECIALISTA | S | PS_20 |
| | | TECNICO ESPECIALISTA A | S | |
| | | TECNICO ESPECIALISTA B | S | |
| | | TECNICO ESPECIALISTA C | S | |
| | | TECNICO ESPECIALISTA D | S | |
| | | TECNICO ESPECIALISTA E | S | |
| 21 | TOPOGRAFO | TOPOGRAFO | S | PS_21 |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PS_01 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responder de manera veraz, oportuna y eficiente a las actividades administrativas de archivo y de oficina; proporcionar la ayuda necesaria para la fluidez en el área de trabajo; agendar y gestionar las reuniones de trabajo para el cumplimiento de objetivos dentro de la Unidad Administrativa.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Atender llamadas y/o gestionar reuniones de trabajo para el logro de objetivos del área.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | Administración de información; Paquetería Office; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PS_02 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **ASISTENTE DE ÁREA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responder de manera veraz, oportuna y eficiente a las actividades que se le encomienden; proporcionar la ayuda necesaria para la fluidez en el área de trabajo; agendar y gestionar las reuniones de trabajo para el cumplimiento de objetivos dentro de la Unidad Administrativa.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Cumplir en tiempo y forma las actividades que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | Administración de información; Paquetería Office; etc. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PS_03 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **AUXILIAR DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responder de manera veraz, oportuna y eficiente a las actividades de mantenimiento y reparación del mobiliario e instalaciones de las diferentes Unidades Administrativas, para el cumplimiento de objetivos.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme a los procedimientos establecidos en el área que corresponda.
- Auxiliar en las reparaciones menores de mantenimiento general, del mobiliario e instalaciones de las Unidades Administrativas, que le sean asignados.
- Auxiliar a los servidores públicos especializados y a los superiores de mantenimiento en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles.
- Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.
- Reportar a través de los formatos correspondientes el trabajo realizado.
- Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | Mantenimiento y Conservación de bienes muebles e inmuebles; Paquetería Office; etc. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PS_04 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **AUXILIAR MUNICIPAL DE OFICINA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responder de manera veraz, oportuna y eficiente a las actividades administrativas de archivo y de oficina; proporcionar la ayuda necesaria para la fluidez en el área de trabajo; agendar y gestionar las reuniones de trabajo para el cumplimiento de objetivos dentro de la Unidad Administrativa.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria) | | |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | Administración de información; Paquetería Office; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PS_05 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responder de manera veraz, oportuna y eficiente a las actividades administrativas de archivo y de oficina; proporcionar la ayuda necesaria para la fluidez en el área de trabajo; agendar y gestionar las reuniones de trabajo para el cumplimiento de objetivos dentro de la Unidad Administrativa.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Atender llamadas y/o gestionar reuniones de trabajo para el logro de objetivos del área.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria) | | |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | Administración de información; Paquetería Office; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PS_06 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **AUXILIAR MUNICIPAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responder de manera veraz, oportuna y eficiente a las actividades administrativas de archivo y de oficina; proporcionar la ayuda necesaria para la fluidez en el área de trabajo; agendar y gestionar las reuniones de trabajo; apoyar en el ámbito de su competencia a las actividades que le sean conferidas.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Atender llamadas y/o gestionar reuniones de trabajo para el logro de objetivos del área.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria) | | |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | Administración de información; Paquetería Office; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PS_07 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **AYUDANTE DE MANTENIMIENTO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Responder de manera veraz, oportuna y eficiente a las actividades de mantenimiento y reparación del mobiliario e instalaciones de las diferentes Unidades Administrativa, para el cumplimiento de objetivos.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme a los procedimientos establecidos en el área que corresponda (pintura, albañilería, electricidad, plomería, etc.)
- Auxiliar en las reparaciones menores de mantenimiento general, del mobiliario e instalaciones de las Unidades Administrativas, que le sean asignados.
- Auxiliar a los servidores públicos especializados y a los superiores de mantenimiento en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles.
- Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.
- Reportar a través de los formatos correspondientes el trabajo realizado.
- Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Mantenimiento y Conservación de bienes muebles e inmuebles; Electricidad (alta y baja tensión); Plomería; Carpintería; Jardinería, Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PS_08 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **BIBLIOTECARIO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Supervisar el funcionamiento adecuado de las Bibliotecas Públicas Municipales del H. Ayuntamiento; promover la lectura; ayudar a las personas con las consultas de libros o información que requieran.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Desarrollar y actualizar el inventario de la biblioteca.
- Registrar, actualizar, comprobar, acomodar, etiquetar, reparar los libros que conforman el acervo y bases de datos de las bibliotecas públicas municipales.
- Publicar y actualizar contenido en el sitio web de la biblioteca (por ejemplo, resúmenes de libros, reseñas, blogs, etc.).
- Atender el módulo de Internet de las bibliotecas que conforman el H. Ayuntamiento.
- Asesorar y brindar servicio de impresión a los usuarios cuando lo soliciten.
- Registrar, controlar y expedir credenciales a los usuarios.
- Llevar una bitácora de préstamos de libros y/o computadora.
- Organizar cursos de verano para los usuarios interesados.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En bibliotecología; Manejo de herramientas de oficina; Comunicación Efectiva; Organización de Actividades recreativas; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PS_09 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **CHOFER** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Manejar y conducir el vehículo que le sea asignado, con precaución en uso de sus facultades físicas y mentales; observando las señales de tránsito y semáforos.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Revisar las condiciones mecánicas de la unidad que manejen; comprobar el buen funcionamiento de las llantas, limpiadores, luces y frenos, así como verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión, entre otros.
- Mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado.
- Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller.
- Traer consigo la licencia y/o el permiso vigente para conducir vehículos; Tarjeta de circulación; Copia del seguro de vehículo.
- Manejar con responsabilidad, cumpliendo con las disposiciones relativas a las señales preventivas y restrictivas; de estacionamiento, sobre contaminación ambiental; y límites de velocidad.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | Manejo de vehículos, conocimientos básicos de mecánica. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PS_10 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **ELECTRICISTA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Atender las tareas relacionadas con la instalación y el mantenimiento de infraestructuras eléctricas, tales como, instalación de cableado eléctrico en edificios y postes, fallos y cortes de suministro eléctrico, reparación de aparatos, entre otros.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Instalar aparatos eléctricos, instalaciones fijas y equipos para sistemas de alarmas y de otro tipo.
- Instalar componentes de seguridad y distribución.
- Revisar y diagnosticar los desperfectos en el alumbrado y en instalaciones eléctricas.
- Ejecutar planos de cableado eléctrico para el buen funcionamiento de la iluminación, el sistema de intercomunicación y otros sistemas eléctricos.
- Conservar en buen estado las herramientas de trabajo.
- Reportar a su jefe inmediato las actividades que le sean conferidas en el ejercicio de sus atribuciones.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería (preferentemente Electricista), Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | En Instalaciones Eléctricas (alta y baja tensión); Señales digitales, analógicas y controladores; Mantenimiento y reparación de sistemas y equipos eléctricos; etc. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PS_11 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JARDINERO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar la plantación, mantenimiento, poda, riego y control sanitario de las distintas especies y variedades de plantas, árboles y arbustos del H. Ayuntamiento, para el cuidado y preservación del medio ambiente.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Cultivar plantas, mediante la preparación de la tierra, selección de semillas, siembra, realización de injertos, etc.
- Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual.
- Llevar a cabo las tareas de limpieza, escardando, podando y deshierbando las áreas verdes del área asignada para su preservación y mantenimiento.
- Recolectar, clasificar y desechar residuos o desechos orgánicos en los depósitos de basura.
- Remodelar las áreas verdes a través de diseños creativos y artísticos.
- Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
- Manejar y mantener la maquinaria, herramientas y utensilios de jardín en buen estado.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | En Floricultura; Botánica; Plantación y conservación de áreas verdes; etc. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PS_12 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **JEFE DE ZONA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Dirigir, planificar y supervisar las actividades y funciones del área asignada.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la Unidad Administrativa a la que esté adscrito, y en su caso, ejecutarlos.
- Vigilar la correcta utilización de recursos humanos, financieros y materiales por parte del personal a su cargo, informando periódicamente de ello a su superior.
- Integrar y proporcionar oportunamente los datos e información que le soliciten las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En Administración Pública; Derecho Administrativo y/o Civil; Manejo de Personal; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PS_13 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **OFICIAL ALBAÑIL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Construir paredes interiores y exteriores de las diferentes edificaciones que le sean asignadas y brindar el mantenimiento de los ya existentes, así como la cimentación, remodelación de muros, pisos, columnas, albañales de construcciones, castillos, techos, etc.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Integrar, controlar y custodiar los bienes muebles bajo su cargo.
- Realizar labores de construcción, tales como: reparación de cimientos, preparación de mezcla, levantamiento de muros, techos, lozas, dalas, pegado de tabiques, amarres y castillos, armado de varillas para trabes, cimbras y colado de concreto en lozas, colocación de tubos, empotre de herrería, aplanados, cubrimiento de pisos y otras obras de albañilería.
- Cargar, descargar y mover los materiales y herramientas necesarios para el desempeño de sus labores.
- Operar la maquinaria necesaria que el trabajo demanda.
- Realizar reparaciones y remozamientos en las diferentes instalaciones.
- Retiro de escombro o cualquier otro material.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | En albañilería; Manejo y operación de maquinaria; Interpretación de planos; Construcción de muros, paredes, pilares, paredones, tabiques, arcos, vueltas, lindes, guarniciones; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PS_14 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **OFICIAL RASTRO MUNICIPAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar, vigilar y coordinar la matanza en el Rastro Municipal.

**F. IV. FUNCIONES (Parte 1):**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de rastro municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios.
- Atender y canalizar a la Contraloría Interna Municipal, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal.
- Coordinarse con el área competente para la inspección y vigilancias de los locales de los giros comerciales de carnicerías, con la finalidad de saber la procedencia y calidad de la carne, evitando la instalación de rastros clandestinos.
- Cuidar el buen orden de las instalaciones del rastro, vigilando que todo el personal de éste, observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su cometido y en caso contrario informar a su superior jerárquico.
- Impulsar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;
- Detectar la existencia en los corrales de encierro de animales sospechosos de enfermedades transmisibles o contagiosas, procediendo desde luego a su matanza y en su caso incinerar las carnes y demás productos, así como la desinfección de los corrales contaminados.
- Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las Área Municipal y dependencias competentes.
- Examinar la documentación exhibida para determinar la procedencia legal del ganado destinado a la matanza.

## F. IV. FUNCIONES (Parte 2):

- Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva.
- Impedir la matanza, si falta la previa inspección sanitaria del médico veterinario e informar a los servicios de Salud Pública, a la Dirección de Agricultura y Ganadería del Estado y a la Presidencia Municipal, sobre la cantidad de ganado sacrificado, con enfermedades observadas en el mismo.
- Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del rastro municipal.
- Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro.
- Negar el permiso correspondiente para que salgan del rastro las carnes enfermas, que estén marcadas oficialmente como tóxicas o transmisibles de enfermedades a la salud pública.
- Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del Rastro Municipal.
- Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano.
- Prohibir que personas ajenas a la matanza entorpezcan las operaciones de éste, penetrando a los lugares dedicados a tal servicio.
- Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización.
- Recaudar todos los ingresos provenientes de los derechos de degüello y de piso, así como el del lavado de vísceras y demás aprovechamientos de la matanza que correspondan al Municipio entregándolos a la Tesorería Municipal.
- Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública.
- Verificar que todas las carnes destinadas al consumo, ostenten los sellos del Rastro.
- Vigilar que los introductores y tablajeros no sacrifiquen mayor cantidad de animales que los manifestados y que se sujeten estrictamente al rol de matanza.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Médico Veterinario y Zootecnia (de preferencia), Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Matanza de animales, Inspecciones Sanitarias, entre otros. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PS_15 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **OPERADOR DE MAQUINARIA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Conducción y operación de equipo y maquinaria diversa que se utiliza en obras de construcción, de mantenimiento vial, atención de desastres, o bien para el transporte de materiales y cargas diversas.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Integrar, controlar y custodiar los bienes muebles bajo su cargo.
- Operar y conducir equipos articulados y maquinaria pesada, tales como: camiones, tractores de oruga, grúas, martinetes, niveladoras, pavimentadoras, cargadores, retroexcavadora y otros equipos y maquinarias con características similares, con el fin de realizar labores diversas de mantenimiento y reparación vial, construcción, atención de desastres, tales como: colocación de asfalto y toba cemento, realizar compactaciones diversas, conformación y limpieza de caminos en situaciones normales y de emergencia, cunetas y taludes, construcción de zanjas y colocación de tuberías, construcción de “gavetas”, entre otros.
- Preparar, adaptar y ajustar los diferentes aditamentos acoplables al equipo que opera, así como trabajos complementarios relacionados con el proyecto en ejecución.
- Velar por el adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del equipo, maquinaria e instrumentos de trabajo asignados para el desempeño del cargo, revisando periódicamente la carga de la batería; el depósito de combustibles; los niveles de agua y lubricantes, las fechas de engrase, entre otros aspectos; durante el recorrido y la operación del vehículo.
- Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad, velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar errores que atenten contra los objetivos organizacionales.
- Mantener limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.
- Realizar zanjas para colocación de tubos de drenaje, nivelar, extender y mezclar los materiales naturales para conformar las bases de los caminos y carreteras.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Manejo y operación de maquinaria pesada y/o ligera; Manejo de herramientas; Mecánica; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PS_16 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **PROFESIONAL** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Participar en los diferentes procesos administrativos y operativos, para el logro de objetivos previamente establecidos por el área.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Atender los asuntos que le sean asignados de principio a fin.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Administración de Personal; Paquetería Office; etc. |

| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PS_17 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SECRETARIA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Participar en los diferentes procesos administrativos y operativos, para el logro de objetivos previamente establecidos por el área.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Archivar los registros electrónicos y en papel asegurándote de que la información está organizada y se puede acceder a ella con facilidad.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Atender a los visitantes y dirigirlos a los departamentos o individuos apropiados.
- Responder a las consultas en persona, por teléfono o correo electrónico.
- Realizar actividades administrativas (archivar y fotocopiar) y cumplir con los procedimientos dentro de la oficina.
- Redactar cartas, memos y correos electrónicos.
- Visualizar documentos, reservar salas de reuniones, organizar conferencias telefónicas y tomar mensajes.
- Controlar los suministros de oficina (cafetería, papelería, etc.).
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria) | |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | Elaboración de oficios; Paquetería Office; etc. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PS_18 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **SECRETARIA EJECUTIVA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Participar en los diferentes procesos administrativos y operativos, para el logro de objetivos previamente establecidos por el área; y manejo de documentos confidenciales.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, y priorizar la elaboración de oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Gestionar y priorizar toda la correspondencia de salida y entrada (email, cartas, paquetes, etc.).
- Archivar los registros electrónicos y en papel asegurándote de que la información está organizada y se puede acceder a ella con facilidad.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Mantener la agenda del director y/o jefe inmediato y asistir a citas, reuniones del consejo, conferencias, etc.
- Resguardar los documentos confidenciales que se le asignen.
- Atender a los visitantes y dirigirlos a los departamentos o individuos apropiados.
- Responder las llamadas telefónicas y contestar los correos electrónicos, que lleguen al área.
- Realizar actividades administrativas (archivar y fotocopiar) y cumplir con los procedimientos dentro de la oficina.
- Asistir a reuniones, redactar cartas, memos y correos electrónicos.
- Visualizar documentos, reservar salas de reuniones, organizar conferencias telefónicas y tomar mensajes.
- Controlar los suministros de oficina (cafetería, papelería, etc.).
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | |
|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. | |
| **Conocimientos:** | Gestiones administrativas y de oficina; Paquetería Office; etc. | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PS_19 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **TECNICO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Participar en los diferentes procesos técnicos, para el logro de objetivos previamente establecidos por el área.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, y priorizar la elaboración de oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Proporcionar asesoría técnica de conformidad a las solicitudes recibidas por las diferentes Unidades Administrativas.
- Seguir los procedimientos, programas y protocolos establecidos en el área correspondiente.
- Elaborar las propuestas derivadas de los análisis técnicos para que sean aprobadas por su superior jerárquico.
- Solicitar al área requirente los insumos necesarios para que sea brindada la atención requerida.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria). | | |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | Elaboración de Análisis Técnicos, Paquetería Office; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PS_20 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **TECNICO ESPECIALISTA** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Participar en los diferentes procesos técnicos especializados; Elaborar dictámenes según las necesidades del área para el logro de objetivos previamente establecidos.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, y priorizar la elaboración de oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Proporcionar asesoría técnica especializada de conformidad a las solicitudes recibidas por las diferentes Unidades Administrativas.
- Seguir los procedimientos, programas y protocolos establecidos en el área correspondiente.
- Elaborar las propuestas derivadas de los análisis técnicos para que sean aprobadas por su superior jerárquico.
- Solicitar al área requirente los insumos necesarios para que sea brindada la atención requerida.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | | | |
|---|---|---|---|
| **Escolaridad:** | Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria) | | |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. | | |
| **Conocimientos:** | Elaboración de Análisis Técnicos, Paquetería Office; etc. | | |
| **F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas)** | | | |
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | | **X** |
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

| PERFIL DE PUESTO | | | CLAVE: PS_21 |
|---|---|---|---|
| **F. I. DATOS GENERALES:** | | | |
| **Género:** | Femenino / Masculino | **Edad:** | Mayor de 18 años |
| **Estado Civil:** | Indistinto | | |
| **F. II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:** | | | |
| **Área:** | Unidad Administrativa que cuente con la vacante. | | |
| **Subdirección:** | | | |
| **Jefatura:** | | | |
| **Nombre del Puesto:** | **TOPOGRAFO** | | |

**F. III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realización de sus obras.

**F. IV. FUNCIONES:**

- Apoyar, con diligencia en el ámbito de su competencia en las actividades que le sean conferidas.
- Recibir, turnar, escanear, o elaborar oficios y/o reportes relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos y bienes muebles bajo su cargo.
- Realizar los levantamientos topográficos (dibujos y/o esquemas), replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo asignado (topógrafos, cinta métrica, brújula, trípode, distanciómetro, etc.).
- Brindar apoyo en la elaboración de cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
- Participa en las inspecciones de obra.
- Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico.

| F. V. FORMACIÓN ACADEMICA | |
|---|---|
| **Escolaridad:** | Arquitecto, Licenciatura, Ingeniería, Topógrafo, Preparatoria y/o Carrera Técnica y Educación Básica (primaria, secundaria) |
| **Experiencia:** | Un año en un puesto similar o a fin. |
| **Conocimientos:** | Levantamientos Topográficos; Lectura de planos; etc. |

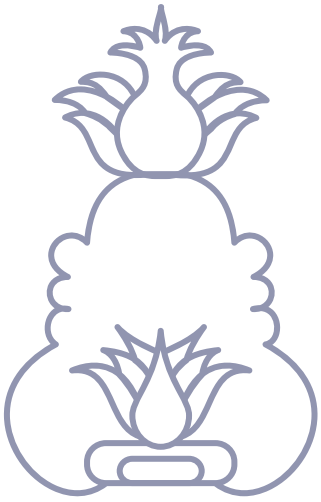
| F. VI. COMPETENCIAS (Marque con una "X" las competencias requeridas) | | |
|---|---|---|
| **LIDERAZGO:** | Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo. | |
| **ADAPTABILIDAD:** | Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas. | **X** |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** | Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo. | **X** |
| **ANÁLISIS NUMÉRICO:** | Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares. | |
| **AUTOMOTIVACIÓN:** | Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito. | **X** |
| **CONTROL:** | Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones. | |
| **CAPACIDAD CRÍTICA:** | Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada. | |
| **CREATIVIDAD:** | Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales. | **X** |
| **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** | Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos. | **X** |
| **COMPROMISO:** | Obligación que debe cumplirse por la persona que asume el cargo. | **X** |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** | Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales. | **X** |
| **TOLERANCIA AL ESTRÉS:** | Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de trabajo. | **X** |
| **INICIATIVA:** | Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia. | **X** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisó:** | Mtra. Araceli Currilla Juan | **Fecha:** | 10/08/2022 |
| **Aprobó:** | Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez | **Fecha y hora:** | 15/08/2022; 15:00 horas |

## TRANSITORIOS

**PRIMERO:** Publíquese el presente **Catálogo y Perfiles de Puestos** en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO:** El Presente **Catálogo y Perfiles de Puestos**, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.



2022-2024

# HUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO