



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



No. 26, Volumen 1, Año 2019



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

**ACUERDOS DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE CHALCO,
ESTADO DE MÉXICO, DEL MES DE OCTUBRE DE 2019.**

**CATÁLOGO DE PUESTOS QUE REGIRÁ LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2019-2021.**

Chalco, Estado de México, a 1 de noviembre de 2019.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



José Miguel Gutiérrez Morales

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México

A sus habitantes, hace saber:

Que el Ayuntamiento de Chalco, integrado por José Miguel Gutiérrez Morales, Presidente Municipal Constitucional; Rosalba Jiménez Ramírez, Síndico Municipal; Erasmo Calderón Fuentes, Primer Regidor; Ma. Asunción Garduño Lujano, Segunda Regidora; Víctor Hugo Juárez Barberena, Tercer Regidor; Mireya Nayeli Ramírez Pérez, Cuarta Regidora; Roel Cobos Uriostegui, Quinto Regidor; Ana Patricia Valdivia Calderón, Sexta Regidora; Alejandro Martínez Peña, Séptimo Regidor; Olivia del Carmen Ramírez Pérez, Octava Regidora; Miguel Ángel Rivero Carbajal, Noveno Regidor; Alejandra Saldaña Moreno, Décima Regidora; Teodoro Domínguez Romero, Décimo Primer Regidor; María Soledad Ramírez Ríos, Décima Segunda Regidora; y Nadia Ivett Arroyo Guerrero, Décima Tercera Regidora. Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, Secretario del Ayuntamiento, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 128 fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 30 párrafo segundo y 31 fracción XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad al acuerdo CHA/SO/05/A-52/19, asentado en el punto VII del orden del día, del acta número 52, correspondiente a la Quincuagésima Segunda Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el diecisiete de septiembre de dos mil diecinueve, publica los:

- **ACUERDOS DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, DEL MES DE OCTUBRE DE 2019.**
- **CATÁLOGO DE PUESTOS QUE REGIRÁ LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2019-2021.**

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.



DIRECTORIO

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndico Municipal

Erasmó Calderón Fuentes
Primer Regidor

María Asención Garduño Lujano
Segunda Regidora

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercer Regidor

Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Cuarta Regidora

Roel Cobos Urióstegui
Quinto Regidor

Ana Patricia Valdivia Calderón
Sexta Regidora

Alejandro Martínez Peña
Séptimo Regidor

Olivia del Carmen Ramírez Pérez
Octava Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Noveno Regidor

Alejandra Saldaña Moreno
Décima Regidora

Teodoro Domínguez Romero
Décimo Primer Regidor

María Soledad Ramírez Ríos
Décima Segunda Regidora

Nadia Ivett Arroyo Guerrero
Décima Tercera Regidora

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



Contenido

ACUERDOS DE LA QUINCUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA (ACTA N° 51) DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EMITIDOS EL TRES DE OCTUBRE DE 2019.		
ACUERDOS DE LA QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN DE CABILDO, CON CARÁCTER DE ORDINARIA (ACTA N° 52) DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EMITIDOS EL ONCE DE OCTUBRE DE 2019.		
ACUERDOS DE LA QUINCUAGÉSIMA TERCERA SESIÓN DE CABILDO, CON CARÁCTER DE ORDINARIA (ACTA N° 53) DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EMITIDOS EL DIECISIETE DE OCTUBRE DE 2019.		
ACUERDOS DE LA QUINCUAGÉSIMA TERCERA SESIÓN DE CABILDO, CON CARÁCTER DE ORDINARIA (ACTA N° 53) DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EMITIDOS EL DIECISIETE DE OCTUBRE DE 2019.		
ACUERDOS DE LA QUINCUAGÉSIMA CUARTA SESIÓN DE CABILDO, CON CARÁCTER DE ORDINARIA (ACTA N° 54) DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EMITIDOS EL VEINTICINCO DE OCTUBRE DE 2019.		
ACUERDOS DE LA QUINCUAGÉSIMA QUINTA SESIÓN DE CABILDO, DE TIPO ABIERTO CON CARÁCTER DE ORDINARIA (ACTA N° 55) DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EMITIDOS EL TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DE 2019.		





GACETA MUNICIPAL

**ACUERDOS DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO
DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, DEL MES DE
OCTUBRE DE 2019.**



**ACUERDOS DE LA QUINGUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO,
CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA (ACTA N° 51)
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO,
EMITIDOS EL TRES DE OCTUBRE DE 2019.**

- V. PROPUESTA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN PARA LA INSTAURACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA BIODIVERSIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DE CHALCO (COMPROBIDES) 2019-2021;

PUNTOS DE ACUERDO

...POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DE OS INTEGRANTES DEL CUERPO COLEGIADO, DETERMINAN LO SIGUIENTE: -----

ACUERDO NÚMERO CHA/SE/03/A-51/19.- EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 2.9, FRACCIÓN XXXIII Y 2.15 DEL CÓDIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, SE APRUEBA LA INSTAURACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA BIODIVERSIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DE CHALCO (COMPROBIDES) 2019-2021, CONFORME A LA SIGUIENTE ESTRUCTURA: -----

CARGO DENTRO DEL CONSEJO	NOMBRE (Y EN SU CASO CARGO DEL INTEGRANTE)
PRESIDENTA	SAMANTA ADRIANA REYES MOLINA DOCTORA EN CIENCIAS, BOTÁNICA, EDAFÓLOGA, PROFESORA Y DICTAMINADORA DE PROYECTOS SUSTENTABLES
SECRETARIO TÉCNICO	M. EN C. JAIME CASTRO NAVARRO DIRECTOR DE ECOLOGÍA DEL GOBIERNO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO
VOCAL COMISIÓN DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN	JORGE ULISES GONZÁLEZ VARELA REPRESENTANTE DEL SECTOR EMPRESARIAL
VOCAL COMISIÓN DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO A LA CULTURA AMBIENTAL	LIC. KARINA LIZBETH JIMÉNEZ REYES ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO
VOCAL COMISIÓN DE REFORESTACIÓN RURAL Y URBANA	DIONISIO ÁVILA GAONA SUBDIRECTOR DE ECOLOGÍA DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO
VOCAL COMISIÓN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS AMBIENTALES	GUILLERMO ARIZA GARCÍA ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD AZTECA, DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO
VOCAL COMISIÓN DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN AGROPECUARIA SUSTENTABLE	ALEJANDRA SALDAÑA MORENO DÉCIMA REGIDORA DEL AYUNTAMIENTO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO
VOCAL COMISIÓN DE CUIDADO Y PROTECCIÓN ANIMAL	LIC. JOSÉ ANTONIO AGUILAR GALICIA DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



VOCAL
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS

LIC. EN ADMINISTRACIÓN ARTURO WADE CONTRERAS
GESTOR DE PROYECTOS AMBIENTALES.

**ACUERDOS DE LA QUINGUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN DE CABILDO,
CON CARÁCTER DE ORDINARIA (ACTA N° 52)
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO,
EMITIDOS EL ONCE DE OCTUBRE DE 2019.**

- VI. PROPUESTA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE TRANSFERENCIA DE RECURSO ECONÓMICO AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHALCO, POR UN MONTO DE \$3,500,000.00 (TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS), QUE SE EMPLEARÁN PARA CUBRIR LA CONTRAPARTE EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES QUE EL ORGANISMO REALIZARÁ CON RECURSOS DEL PROYECTO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA Y SANEAMIENTO (PRODI), EJERCICIO FISCAL 2019;

PUNTO DE ACUERDO

...POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO COLEGIADO, DETERMINAN LO SIGUIENTE: -----

ACUERDO NÚMERO CHA/SO/03/A-52/19.- SE APRUEBA LA TRANSFERENCIA DE RECURSO ECONÓMICO AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ODAPAS- CHALCO, POR UN MONTO DE \$3,500,000.00 (TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), QUE SE EMPLEARÁN PARA COMPLETAR LA CONTRAPARTE EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES QUE ESE DESCENTRALIZADO, REALIZARÁ CON RECURSOS DEL PROYECTO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA Y SANEAMIENTO (PRODI), EJERCICIO FISCAL 2019; PARA LO CUAL EL ODAPAS-CHALCO, DEBERÁ REALIZAR LO QUE A LUGAR PROCEDA PARA LA RECEPCIÓN Y COMPROBACIÓN DEL RECURSO A TRANSFERIRSE. -----

ACUERDO NÚMERO CHA/SO/04/A-52/19.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 48, FRACCIÓN II, 49 Y 93 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE INSTRUYE A LA DIRECTORA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, PARA QUE REALICE LOS AJUSTES PRESUPUESTALES QUE SEAN NECESARIOS, EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; PRECISANDO QUE LA ENTREGA DEL RECURSO AL ODAPAS-CHALCO, SE HARÁ CONFORME A LO QUE SEÑALA EL ARTÍCULO 305 DEL CITADO CÓDIGO FINANCIERO. -----

- VII. PROPUESTA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS QUE REGIRÁ LA ADMINISTRACIÓN



PÚBLICA 2019-2021;

PUNTO DE ACUERDO

...POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO COLEGIADO, DETERMINAN LO SIGUIENTE: -

ACUERDO NÚMERO CHA/SO/05/A-52/19.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123 Y 128, FRACCIÓN XIV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31, FRACCIÓN I, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 22 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO 2019; **SE APRUEBA EL CATÁLOGO DE PUESTOS QUE REGIRÁ LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2019-2021**, MISMO QUE CONSTARÁ ÍNTEGRAMENTE EN ESTE LIBRO DE ACTAS COMO **ANEXO 2**, Y SE PUBLICARÁ EN LA GACETA MUNICIPAL, EN LOS ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y EN LOS MEDIOS QUE SE ESTIME CONVENIENTES. -----

**ACUERDOS DE LA QUINCUAGÉSIMA TERCERA SESIÓN DE CABILDO,
CON CARÁCTER DE ORDINARIA (ACTA N° 53)
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO,
EMITIDOS EL DIECISIETE DE OCTUBRE DE 2019.**

- V. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA CELEBRACIÓN DE CABILDO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 29, PÁRRAFO SÉPTIMO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO;

PUNTO DE ACUERDO

...POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LOS INTEGRANTES DEL CUERPO COLEGIADO, DETERMINAN LO SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO **CHA/SO/03/A-53/19.-** DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 28, PÁRRAFOS CUARTO, QUINTO, SEXTO Y SÉPTIMO, 48, FRACCIÓN V Y 91, FRACCIONES II Y V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 7, PÁRRAFOS TERCERO Y CUARTO, 13, FRACCIÓN II, 19 Y 22 DEL REGLAMENTO DE CABILDO; SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PARA LA SESIÓN DE CABILDO DE TIPO ABIERTO, A CELEBRARSE A LAS 11:00 HORAS, DEL 31 DE OCTUBRE DE 2019, LA CUAL CONSTARÁ **ÍNTEGRAMENTE EN ESTE LIBRO DE ACTAS COMO ANEXO 3** Y DEBERÁ DIFUNDIRSE EN LOS ESTRADOS DE LA SECRETARÍA, EN LOS LUGARES DE MAYOR AFLUENCIA DE LA CABECERA MUNICIPAL, DELEGACIONES, Y PÁGINA OFICIAL DE ESTE GOBIERNO. -----

ACUERDO NÚMERO **CHA/SO/04/A-53/19.-** DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 28, PÁRRAFO TERCERO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y 6 DEL REGLAMENTO DE CABILDO, SE DECLARA EL PATIO CENTRAL DEL PALACIO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, COMO RECINTO OFICIAL PARA LA CELEBRACIÓN DE LA CITADA SESIÓN. -----



- VI. PROPUESTA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA CORRECCIÓN DE UNO DE LOS 18 EXPEDIENTES EN TRÁMITE DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO ANTE EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO; (IFREM) OFICINA REGISTRAL CHALCO, EN BASE AL ACTA DE CABILDO NÚMERO 144, PUNTO 4 DE FECHA 13 DE SEPTIEMBRE DE 2018;

PUNTO DE ACUERDO

...POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LOS INTEGRANTES DEL CUERPO COLEGIADO, DETERMINAN LO SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO CHA/SO/05/A-53/19.- CON OBJETO DE CONTINUAR CON EL TRÁMITE DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA INICIADO ANTE EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IFREM), OFICINA REGISTRAL CHALCO, POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2016-2018, SEGÚN ACTA DE CABILDO 144, PUNTO 4, CELEBRADA EL 13 DE SEPTIEMBRE DE 2018, REGISTRADO COMO ASUNTO PENDIENTE DE LA SINDICATURA MUNICIPAL, EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN POR TÉRMINO DE ADMINISTRACIÓN; Y A EFECTO, DE SUBSANAR LOS ERRORES DETECTADOS POR EL IFREM EN UNO DE LOS 18 EXPEDIENTES INGRESADOS, SE APRUEBA LA CORRECCIÓN DEL EXPEDIENTE RELATIVO AL INMUEBLE CON NÚMERO DE CÉDULA 7-P, PARA QUEDAR CONFORME A LO INSCRITO EN EL SIGUIENTE CUADRO: -----

NO.	NO. DE EXPEDIENTE ANTE EL IFREM	FECHA DE INGRESO	DE NO. DE CEDULA	DICE	DEFINIDO Y SUBSANADO DEBE DECIR
1	212642/140/2018	28/09/2018	7-P	PANTEÓN MUNICIPAL CERRADA 5 DE MAYO NUMERO 300 SAN GREGORIO CUAUTZINGO, CHALCO ESTADO DE MÉXICO. SUROESTE: 33.01 METROS CON PROPIEDAD PRIVADA, NOROESTE: 33.96 METROS CON CAMINO SIN NOMBRE.	PANTEÓN MUNICIPAL CERRADA 5 DE MAYO NUMERO 300 SAN GREGORIO CUAUTZINGO, CHALCO ESTADO DE MÉXICO. SUROESTE: 153.28 METROS CON PROPIEDAD PRIVADA. NOROESTE: 33.96 METROS CON CARRIL.

- VII. PROPUESTA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN PARA LA HABILITACIÓN DE NOTIFICADORES DE DEPENDENCIAS GENERALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL QUE POR SU ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA ASÍ LO REQUIERAN;

PUNTO DE ACUERDO

...POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LOS INTEGRANTES DEL CUERPO COLEGIADO, DETERMINAN LO SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO CHA/SO/06/A-53/19.- EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS



MEXICANOS; 122 Y 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31, FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 25 Y 26 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y 22 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO 2019; PARA LA PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES Y/O DILIGENCIAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, SE APRUEBA LA HABILITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS, ADSCRITOS A LAS DEPENDENCIAS GENERALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, A CONTINUACIÓN ENUNCIADAS:-----

DEPENDENCIA	NOMBRE	NÚMERO DE NÓMINA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	JOSÉ RICARDO ALTAMIRANO AGUILAR	60
	GABINO FRANCISCO KAULITZ BARRERA	605
	PEDRO ARMANDO CANTO LEÓN	4617
	ZOILA CARLA ROMERO FRAGOSO	5158
	ISRAEL CAMACHO GONZÁLEZ	6808
SINDICATURA	MARCOS ZEPEDA GASPAR	7473
	JUAN DANIEL RUEDA MARTÍNEZ	7526
	ISAEL JIMÉNEZ PACHECO	7368
	LÁZARO YOHEL FLORES VERGARA	
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	JOSÉ ANTONIO CERÓN FERNÁNDEZ	613
	VÍCTOR CASTILLO MARTÍNEZ	5876
DIRECCIÓN JURÍDICA	JAIME MARCELO PÉREZ	7186
	PEDRO OMAR ARENAS NOLASCO	7382
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	PEDRO SUÁREZ AGUILAR	3033
	JORGE VALENTÍN OCADIO JUÁREZ	7236
	YESSICA TERRÓN YÁÑEZ	7213
	ANNEL HERNÁNDEZ ZAMORA	7483
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	JESÚS PÁEZ GUZMÁN	7471
	MARÍA DE JESÚS ARZATE PIÑA	4839
	GERARDO GUADALUPE CAÑEDO LÓPEZ	1656
	JOSÉ ALFREDO CADENA HERNÁNDEZ	6834
	DIANA MARISOL CASTILLO BELTRÁN	7329



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	SALVADOR MUÑOZ RUÍZ	135
	ELVIA VILLALPANDO DELGADILLO	418
	ALFREDO LINARES VALLEJO	526
	ROMÁN ARELLANO VILLANUEVA	916
	DAVID MONDRAGÓN GONZÁLEZ	2990
	RAÚL LUCIO VÁZQUEZ	5860
	JOSÉ JUAN ZÚÑIGA VEGA	5875

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	CIPRIANO DÍAZ PÉREZ	6997
	JOSÉ LUIS MELÉNDEZ CHÁVEZ	5173
	DIONICIO ÁVILA GAONA	7191



DIRECCIÓN DE COMERCIO	ROBERTO TORRES CLIMACO	4770
	MARIBEL MARTÍNEZ HERNÁNDEZ	5384
	ERICKA ELIZABETH RAMOS CHACON	7196
	REYNA GRISEL TORRES MANRIQUE	7197
	ALFREDO JUÁREZ ARREDONDO	7199
	ERICK MARTÍNEZ ORTEGA	7200
	ERIK SERRANO LLOPIS	7336
	ETNA JOSELIN HERNÁNDEZ MUÑOZ	7339
	EDUARDO ESPINOZA RODRÍGUEZ	7340
	ITZEL ANAHÍ RODRÍGUEZ LINO	7341
	ANDREA FLORES TAPIA	7344
	JUANA TERESITA FLORES SEGURA	7347
	ROSA MARÍA DE LA CRUZ ROMERO	7349
	MARTINA ISABEL RAMÍREZ CRUZ	7350
	ALDO SAÚL GARRIDO TAPIA	7646
	ANDRÉS GUILLEN ROMÁN	7337
	ARTURO TRUJILLO MANRIQUEZ	7343
	ELÍAS PÉREZ ENRÍQUEZ	7345
	FERNANDO RUPERTO RUPERTO	7342
	HÉCTOR MENDOZA CAMACHO	7198
JAVIER JIMAREZ VEGA	3547	
JAVIER LÓPEZ MARTÍNEZ	7351	
JESÚS SERRATO FLORES	7201	
JUAN CARLOS CHÁVEZ ISLAS	7338	
JUAN GABRIEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	7348	
VÍCTOR MANUEL GUILLÉN ROMÁN	7334	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	JOSÉ LUIS SALAZAR GUERRERO	2807



**ACUERDOS DE LA QUINGUAGÉSIMA CUARTA SESIÓN DE CABILDO,
CON CARÁCTER DE ORDINARIA (ACTA N° 54)
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO,
EMITIDOS EL VEINTICINCO DE OCTUBRE DE 2019.**

V. PROPUESTA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y/O ACCIONES, A CUBRIRSE CON RECURSOS DEL FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM) EJERCICIO FISCAL 2019 (CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA ETAPA); POR UN MONTO DE \$20,901,133.42 (VEINTE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS 42/100 M.N.);

PUNTO DE ACUERDO

...POR UNANIMIDAD DE VOTOS LOS INTEGRANTES DEL CUERPO COLEGIADO, DETERMINAN LO SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO **CHA/SO/03/A-54/19.- SE APRUEBA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y ACCIONES, A CUBRIRSE CON RECURSOS DEL FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM), EJERCICIO FISCAL 2019, CORRESPONDIENTES A LA SEGUNDA ETAPA, POR UN MONTO DE \$20,901,133.42 (VEINTE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS 42/100 M.N.); CONFORME A LA SIGUIENTE DISTRIBUCIÓN:** -----

 CHALCO		GOBIERNO DE CHALCO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) para el ejercicio fiscal 2019			
RELACIÓN DE OBRAS CORRESPONDIENTES A LA SEGUNDA ETAPA			
No. De obra	Nombre de la obra	Municipio y Localidad	Monto Asignado
Recursos Etiquetados: PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, ACCIONES PARA EL DESARROLLO Y RECURSOS NO ETIQUETADOS.			
FEFOM-004-2019	Construcción de pavimentación en calle Hermenegildo Galeana, tramo de Av. Aquiles Serdán a C. Derechos Agrarios. Col. Emiliano Zapata.	Chalco, Colonia Emiliano Zapata	\$ 6,113,152.28
FEFOM-005-2019	Construcción de pavimentación calle Luis Donald Colosio, tramo de calle Francisco Villa a Av. Vicente Guerrero. Col. Covadonga.	Chalco, Colonia Covadonga.	\$ 5,874,667.42
FEFOM-006-2019	Reencarpetao de Calle Matamoras, tramo de C. Morelos a C. Miguel Hidalgo, Barrio San Antonio.	Chalco, Barrio San Antonio.	\$ 1,453,723.33
FEFOM-007-2019	Construcción de Cancha de Usos Múltiples, C. Derechos Agrarios Esquina con C. Fortino Abaquica, Col. Emiliano Zapata.	Chalco, Colonia Emiliano Zapata	\$ 571,416.05
FEFOM-008-2019	Construcción de Guarniciones y Banquetas De Calle Plan de San Luis de C. Ferrocarril a C. Tierra y Libertad, Col. Emiliano Zapata.	Chalco, Colonia Emiliano Zapata	\$ 1,036,817.50
Recursos Etiquetados: PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, ACCIONES PARA EL DESARROLLO Y RECURSOS NO ETIQUETADOS.			\$ 15,049,776.58
Recursos Etiquetados: ILUMINACIÓN.			
FEFOM-009-2019	Suministro y Colocación de Superpostes de 20 metros de altura de acero, con luminarias tipo reflector.	Chalco, Todo el Municipio.	\$ 2,560,388.84
Recursos Etiquetados: ILUMINACIÓN.			\$ 2,560,388.84
Recursos Etiquetados: SEGURIDAD.			
FEFOM-010-2019	Construcción de Centro de Atención Social, Barrio San Antonio.	Chalco, Barrio San Antonio.	\$ 1,489,205.76
FEFOM-011-2019	Construcción de Centro de Atención Social, Col. Nueva San Antonio.	Chalco, Colonia Nueva San Antonio.	\$ 1,489,205.76
Recursos Etiquetados: SEGURIDAD.			\$ 2,978,411.52
RELACION DE OBRAS CORRESPONDIENTES A LA SEGUNDA ETAPA.			\$ 20,588,576.94
PAGO DE CALIFICADORAS DEL PROGRAMA			\$312,556.48
SALDO DISPONIBLE DEL FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM) SEGUNDA ETAPA:			\$20,901,133.42



**ACUERDOS DE LA QUINGUAGÉSIMA QUINTA SESIÓN DE CABILDO, DE TIPO ABIERTO
CON CARÁCTER DE ORDINARIA (ACTA N° 55)
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO,
EMITIDOS EL TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DE 2019.**

- V. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS REGISTRADAS DE CIUDADANOS, PARA PARTICIPAR EN LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO, EN EL TEMA: “RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS Y REORDENAMIENTO DEL COMERCIO INFORMAL”;

PUNTO DE ACUERDO

...POR UNANIMIDAD DE VOTOS LOS INTEGRANTES DEL CUERPO COLEGIADO, DETERMINAN LO SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO **CHA/SO-TA/03/A-55/19.-** PARA LA ATENCIÓN DE LOS PLANTEAMIENTOS FORMULADOS POR LOS PARTICIPANTES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 48, FRACCIONES II Y III, 49, Y 91 FRACCIÓN XIII, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, A TRAVÉS DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SE INSTRUIRÁ A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS TEMAS, QUE REALICEN LOS ANÁLISIS RESPECTIVOS, FORMULEN PROYECTOS Y PRESENTEN LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES, Y EN CASO DE SER VIABLES, SE CONSIDEREN AL MOMENTO DE DICTAMINAR LO RELATIVO, PARA BENEFICIO DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO. -----

1.- A LAS DIRECCIONES DE COMERCIO, JURÍDICO, GOBIERNO Y CONCERTACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y BOMBEROS, A EFECTO DE QUE SE REALICE EL ESTUDIO PERTINENTE Y EN SU MOMENTO SE CONSIDERE PARA DAR SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA, RELATIVA A LIBERACIÓN DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS EN LAS CALLES ALEDAÑAS AL MERCADO MUNICIPAL. -----

2.- A LAS DIRECCIONES DE COMERCIO, GOBIERNO Y CONCERTACIÓN, JURÍDICO, DESARROLLO URBANO, SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y BOMBEROS, CON EL OBJETIVO DE QUE SE ANALICE LA PROPUESTA Y EN SU CASO SE CONSIDEREN LAS SOLUCIONES CONDUCENTES, PARA DEFINIR UNA ESTRATEGIA PARA RECUPERAR LOS ESPACIOS PÚBLICOS Y SALVAGUARDAR LA ESTABILIDAD Y LA PAZ SOCIAL EN EL MUNICIPIO. -----

3.- A LAS DIRECCIONES DE COMERCIO, JURÍDICO, GOBIERNO Y CONCERTACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO, ECOLOGÍA, SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y BOMBEROS, PARA LA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO ENCAMINADO A GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS CIUDADANOS, EVITAR LA CONTAMINACIÓN Y LOS CONFLICTOS VECINALES. -----

4.- A LAS DIRECCIONES DE COMERCIO, JURÍDICO, GOBIERNO Y CONCERTACIÓN, OBRAS PÚBLICAS, SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y BOMBEROS, PARA QUE ESTUDIE LA VIABILIDAD DEL



REORDENAMIENTO DEL COMERCIO INFORMAL, CREANDO ESPACIOS Y PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN, PARA CONCIENTIZAR SOBRE EL PROBLEMA Y RESCATAR LOS ESPACIOS PÚBLICOS Y ÉSTE PUEDA SER CONSIDERADO EN LA ATENCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA. -----

5.- A LAS DIRECCIONES DE COMERCIO, GOBIERNO Y CONCERTACIÓN, JURÍDICO, SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y BOMBEROS, PARA SU ANÁLISIS Y ESTUDIO A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA QUE EN SU MOMENTO SE TOMEN LAS DETERMINACIONES TENDIENTES A DAR FORMALIDAD AL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA, ADEMÁS DE REGLAMENTAR LA PRÁCTICA DEL COMERCIO EN LAS CALLES, FOMENTAR EL RESPETO POR LOS TRANSEÚNTES Y AUTOMOVILISTAS EN LAS CALLES DE NUESTRA CABECERA MUNICIPAL. -----

6.- AL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE Y DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, PARA EFECTO DE ANALIZAR Y EN SU MOMENTO DETERMINAR LAS ACCIONES A SEGUIR PARA LA POSIBLE SOLUCIÓN DE USO AL INMUEBLE ORIGINALMENTE DESTINADO AL NUEVO MERCADO MUNICIPAL, ASÍ COMO EL RESCATE DE LA HACIENDA DE SAN JUAN DE DIOS, UBICADA EN LA COLONIA CASCO DE SAN JUAN, Y LA CREACIÓN DE REDES VECINALES PARA LA VIGILANCIA DE ESPACIOS PÚBLICOS. -----

7.- A LAS DIRECCIONES DE COMERCIO, OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO ECONÓMICO Y JURÍDICO, PARA SU ANÁLISIS DETALLADO Y UNA VEZ QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS SE CONSIDERE LO CONDUCENTE PARA LA ATENCIÓN, EL RESCATE DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS EN EL CENTRO HISTÓRICO, CREANDO UNA POLÍTICA INTEGRAL DE LIMPIEZA Y REUBICACIÓN DEL COMERCIO INFORMAL. -----

8.- A LAS DIRECCIONES DE COMERCIO, OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO ECONÓMICO Y JURÍDICO, PARA SU ANÁLISIS DETALLADO Y UNA VEZ QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS SE CONSIDERE LO CONDUCENTE PARA LA ATENCIÓN DEL RESCATE DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS EN EL CENTRO HISTÓRICO, CREANDO UNA POLÍTICA INTEGRAL DE LIMPIEZA Y REUBICACIÓN DEL COMERCIO INFORMAL. -----

9.- A LAS DIRECCIONES DE COMERCIO, OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO ECONÓMICO Y JURÍDICO, PARA LA VALORACIÓN CORRESPONDIENTE Y UNA VEZ QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS, SE EMITA LA DETERMINACIÓN PERTINENTE, CON RELACIÓN A LA RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS QUE ESTÉN OCUPADOS POR EL COMERCIO INFORMAL, PARA FORTALECER LA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA A TRAVÉS DE UNA RED SOCIAL Y LA CREACIÓN DE CORREDORES COMERCIALES. -----

10.- A LAS DIRECCIONES DE COMERCIO, JURÍDICO, SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y BOMBEROS, Y DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS, CON EL OBJETO DE QUE SE REALICE UN AMPLIO ANÁLISIS DEL PLANEAMIENTO Y DE SER VIABLE, SE CONSIDERE PARA LA TOMA DE DECISIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, CON OBJETO DE REVERTIR EL PROBLEMA DE LA RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO INTEGRAL EN LA CUAL SE INCLUYA LA PARTICIPACIÓN DE TODA LA SOCIEDAD, CON LA FINALIDAD DEL ORDENAMIENTO DEL COMERCIO INFORMAL. -----





GACETA MUNICIPAL

CATÁLOGO DE PUESTOS QUE REGIRÁ LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2019-2021.



PRESENTACIÓN

El Gobierno Municipal de Chalco se encuentra en un importante proceso de modernización donde se da continuidad al Desarrollo Organizacional para cumplir así con el fortalecimiento de la administración pública municipal, a partir de establecer bases sólidas, innovadoras y en cumplimiento a lo señalado por la Ley. Es por eso que el presente “Catálogo de Puestos” se convierte en un importante instrumento para desarrollar un proceso permanente de ampliación de las capacidades y funciones de los puestos, con lo que hombres y mujeres profesionales y operativas garanticen su desempeño en el puesto idóneo.

El presente Catálogo contiene la información para identificar las competencias y especificaciones que deben reunir las personas que ocupan o aspiran a ocupar los puestos establecidos en la Administración Pública Municipal de Chalco. En tal virtud, se convierte en un importante documento de consulta donde se establecen las bases para la integración de un tabulador de sueldos.

Éste representa el punto de partida para alcanzar un desarrollo integral de las competencias que deben reunir los servidores/as públicos/as, su contenido representa un importante espacio para reconocer los puestos existentes, responsabilidades, funciones, educación, capacidades, que se requieren para alcanzar de manera efectiva los objetivos y metas institucionales. Su elaboración comprende el apego a normas, la inclusión de una base para evaluar puestos y medir el desempeño.



I. Marco Legal

Una fundamentación institucional que incluye el marco legal en el que se sustentan lineamientos jurídicos y administrativos del Catálogo de Puestos. Las políticas y reglas de aplicación del Catálogo que favorece su confirmación como norma jurídica, administrativa y laboral.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios art.289.
- Bando Municipal 2019.
- Presupuesto de Egresos del ejercicio 2019.

En el caso de los integrantes del Ayuntamiento de elección popular, no es necesario asignarles un puesto o denominación del cargo que ostentan, en virtud de encontrarse ya previstos y reguladas sus funciones en el numeral 15 y 16 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y estos son: Presidente Municipal, Síndico y Regidores.

Así mismo también damos cumplimiento a lo establecido en 8la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios que establece en su artículo 100 fracción I, la existencia de un catálogo de puestos.

II. Objetivo del Catálogo de Puestos

Objetivo General

Sentar las bases indispensables para ordenar la estructura ocupacional, trayectorias de ascensos y la planeación de los servicios de profesionalización más representativos en el Catálogo de Puestos.

Objetivos Específicos

Describir los perfiles estándar de puestos de la Administración Pública Municipal de Chalco y de las competencias básicas que son requeridas para su ocupación y desempeño.

Formular un marco conceptual para la definición de ramas y agrupamiento de puestos en trayectorias o cuerpos de especialidad, susceptible de orientar un servicio de profesionalización municipal.



Establecer los criterios para regular los perfiles que se reflejen en los profesiogramas de los puestos representativos de la Administración Pública Municipal, en una escala congruente con el tipo de gestión o responsabilidad de cada posición de trabajo, en el sector público municipal.

Determinar las bases que permitan crear las condiciones para constituir un esquema de capacidades o competencias genéricas para la ocupación de puestos en una Administración Pública Municipal.

III. Perfil de cada nivel

El perfil de cada nivel, contenido en este catálogo deberán considerar como mínimo los siguientes elementos exigibles, según corresponda:

Conocimientos formales y de aptitud para la ocupación de puestos correspondientes a cada nivel, incluyendo los que deberán acreditarse mediante la capacitación y/o certificación establecida como obligatoria.

Escala Jerárquica del puesto en la estructura orgánica o en la cadena de mando, que documente y muestre de manera suficiente la mayor importancia del puesto dentro de ese nivel y su eventual consideración para ubicar la categorización.

Relación de capacidades concretas con respecto a los puestos que se alinean al nivel correspondiente.

IV. Clasificación de Puestos

De acuerdo a estos pasos se logró una alineación de puestos a cada nivel de la escala de gestión, de tal manera que se pudieron identificar en cada nivel de gestión los puestos que se vinculan, en equivalencia a los perfiles del trabajo de los mismos. En tal virtud, se lograron correlacionar e identificar los puestos alineados con los distintos niveles.

Dichos puestos han sido identificados de la estructura ocupacional actual de la Administración Pública Municipal de Chalco, con base a lo estipulado en el Bando Municipal y cumpliendo con lo que marca el presupuesto anual de egresos, el cual señala que se deberá de operar de acuerdo con los organigramas autorizados, de manera que las plazas correspondientes a los servidores públicos de mandos superiores y mandos medios de estructura, coincidan con lo autorizado, con los tabuladores de sueldos y plantillas de plazas de personal.

Dado que cada dependencia tiene atribuciones, funciones y responsabilidades específicas se ha elaborado un catálogo de puestos como a continuación se aprecia:



Clave Grupo	Jerarquía
(DI)	Directivos
(MM)	Mandos Medios
(EA)	Enlace y Apoyo Técnico
(OP)	Operativos

Clave	Jerarquía	Puesto Funcional
(DI)	Directivos	Secretario/a del Ayuntamiento Director/a de Finanzas y Administración Titular del Órgano Interno de Control Director/a
(MM)	Mandos Medios	Coordinador/a Subdirector/a Jefe/a de Departamento Secretario/a Particular Secretario/a Técnico
(EA)	Enlace y Apoyo Técnico	Cronista Analista especializado/a Profesionista Asesor/a
(OP)	Operativos	Auxiliar Administrativo/a Bombero/a Paramédico/a Notificador/a Verificador/a Auxiliar operativo/a

V. Definición de Atributos.

Se definieron los atributos que debe tener cada nivel de la escala de gestión y naturaleza de sus puestos. Para lo cual se recurrió al criterio de tomar en cuenta que los perfiles de cada nivel de gestión determinan su diferenciación y permiten establecer un agrupamiento de puestos.



La vinculación del perfil de cada nivel con sus respectivos puestos se ha desarrollado de conformidad con el siguiente esquema:

Nivel Salarial	Puesto Funcional
03	Secretario/a del Ayuntamiento Director/a de Finanzas y Administración
04	Titular del Órgano Interno de Control Director/a
05	Coordinador/a Subdirector/a Secretario/a Particular Secretario/a Técnico Jefe/a de Departamento
06	Cronista Analista especializado/a Profesionista
07	Auxiliar Administrativo Asesor/a
08	Bombero/a Paramédico Notificador /a Verificador/a
08	Auxiliares Operativos



VI. PUESTO: SECRETARIO/A DEL AYUNTAMIENTO

CÓDIGO: DI-03

ESCOLARIDAD

Mínima: Licenciatura Indispensable: Titulación Profesional Deseable: Posgrado

Carreras óptimas

Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Comunicación.

Compatible

Carrera afín.

FUNCIÓN GENERAL

Responsable de elaborar y custodiar las actas de Cabildo y, en general, el archivo del ayuntamiento, expedir permisos y certificaciones de documentos, así como acordar con el Presidente (a) el trámite que se deba dar a los asuntos cotidianos.

Asegurar, en términos de la Ley Orgánica Municipal y reglamentación municipal los actos, acuerdos y determinaciones que celebren los integrantes del ayuntamiento en sesiones de cabildo.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Coordinar y diseñar la integración y análisis de la información en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados; e integrar e inspeccionar el análisis de la información de los asuntos que se someten a consideración y aprobación del cabildo.**
- Coordinar y facilitar la integración de la información de los diversos asuntos que se turnan al interior como al exterior de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas.**
- Implementar las acciones inherentes a la integración de la información de su competencia, para los informes que se requieran.**
- Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento del servicio militar.**
- Organizar, dirigir y controlar el archivo general del municipio**

ESCALA JERÁRQUICA



- **Identificación y distinción de la estructura de mando de la Administración Pública.**
- **Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.**
- **Reconocimiento de derechos y obligaciones de su cargo.**
- **Coordinación y trabajo en gabinete.**

CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO

- **Utilización de la visión estratégica.**
- **Manejo de técnicas de planeación de programas, proyectos y de gestión de políticas públicas.**
- **Capacidad de organización y dirección.**
- **Orientación a resultados.**
- **Desempeño de liderazgo.**
- **Análisis y orientación de la toma de decisiones.**
- **Negociación social y política.**
- **Manejo de técnicas de control de gestión.**

VII. PUESTO: DIRECTOR/A DE FINANAS Y ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO: DI-03

ESCOLARIDAD

Mínima: Titulación Profesional Indispensable: Certificación Deseable: Posgrado

Carreras óptimas
Ciencias Sociales y Ciencias Económicas.

Compatible
Carrera afín.

La recaudación de los ingresos que corresponden al municipio conforme lo establecido en la Ley de Hacienda y la Ley de Ingresos Municipales del manejo de los fondos y valores con estricto apego al presupuesto de egresos así como programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad y gastos del ayuntamiento.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES



VIII. PUESTO: ORGANO INTERNO DE CONTROL

CÓDIGO: MM-04

ESCOLARIDAD

Mínima: Titulación Profesional Indispensable: Certificación Deseable: Posgrado

**Carreras óptimas
Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y Ciencias Exactas**

**Compatible
Carrera afín.**

FUNCIÓN GENERAL

Planear, dirigir y organizar el sistema de control y evaluación gubernamental; con base a las normas y procedimientos que permiten medir el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas determinados por el Gobierno Municipal; así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones a fin de aplicar las medidas disciplinarias pertinentes.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- **Establecer y operar el sistema de control y evaluación municipal.**
- **Fiscalizar el ejercicio de gasto público municipal.**
- **Aplicar las normas y criterios en materia de control, evaluación, auditorías e inspecciones.**
- **Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los municipios se apliquen de acuerdo a las leyes y normas convenidas.**
- **Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas.**
- **Vigilar la eficiencia y la eficacia en la ejecución de las obras.**
- **Realizar auditorías y evaluaciones e informar al Municipio.**
- **Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.**
- **Verificar que los Servidores Públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente su declaración patrimonial.**
- **Promover la participación de la ciudadanía en la supervisión y vigilancia de las acciones del Gobierno.**
- **Establecer un mecanismo de atención a consultas, quejas o denuncias que presente la población.**



ESCALA JERÁRQUICA

- **Identificación y distinción de la estructura de mando de la Administración Pública.**
- **Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.**
- **Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto.**
- **Coordinación y trabajo en equipo.**

CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO

- **Utilización de la visión estratégica.**
- **Manejo de técnicas de planeación de programas, proyectos y de gestión de políticas públicas.**
- **Capacidad de previsión de medios para mejorar procesos de organización y dirección.**
- **Orientación a resultados.**
- **Desempeño de liderazgo.**
- **Análisis y orientación de la toma de decisiones.**
- **Negociación.**
- **Manejo de técnicas de control de gestión.**



IX. PUESTO: DIRECTOR / A

CÓDIGO: MM-04

ESCOLARIDAD

Mínima: Licenciatura Indispensable: Titulación Profesional Deseable: Posgrado

Carreras óptimas

Ciencias de la Comunicación, Ciencias Económicas, Ciencias de la Educación, Ciencias Exactas y Naturales, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ingeniería y Tecnología

Compatible

Carrera afín.

FUNCIÓN GENERAL

Asegurar el cumplimiento de los programas en su gestión operativa y en la provisión de resultados que se vinculen con la gestión de otros programas, el trabajo de las áreas a las que provee aportar a las autoridades competentes el punto de vista de la especialidad a su cargo y sostener las soluciones técnicas que identifique como viables .

Aportar una visión especializada para organizar y crear condiciones de productividad pública de las políticas y programas que tenga encomendados.

Administra las relaciones interpersonales, transmite información y toma decisiones.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES



- Dirigir y coordinar la operación de los planes, programas y proyectos que establezca la Dirección General.
- Dirigir la ejecución y controlar los procesos de programación de servicios y supervisar el cumplimiento de programas institucionales.
- Distribuir entre las subdirecciones del área, las cargas de trabajo de acuerdo a su especialidad, competencia y funciones.
- Acordar con su superior la relación de procesos, asuntos y demás gestiones que deban realizarse desde la dirección y las áreas a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobadas.
- Ejecutar y controlar los programas específicos y presupuestos asignados para el desarrollo de las funciones de la dirección y sus áreas.
- Operar los sistemas y procedimientos de carácter técnico en la ejecución de programas e integrar los informes de control de gestión establecidos.
- Coordinar la Administración de los recursos asignados al área.

ESCALA JERÁRQUICA

- Identificación y distinción de la estructura de mando de la Administración Pública.
- Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
- Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto.
- Coordinación y trabajo en equipo.

CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO

- Utilización de la visión estratégica.
- Manejo de técnicas de planeación de programas, proyectos y de gestión de políticas públicas.
- Capacidad de organización y dirección.
- Orientación a resultados.
- Desempeño de liderazgo.
- Análisis y orientación de la toma de decisiones.
- Negociación social y política.



X. PUESTO: COORDINADOR/A

CÓDIGO: MM-05

ESCOLARIDAD

Mínima: Licenciatura

Indispensable: Titulación profesional

Deseable: Posgrado

Carreras óptimas

Ciencias de la Comunicación, Ciencias Económicas, Ciencias de la Educación, Ciencias Exactas y Naturales, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ingeniería y Tecnología

Compatible

Carrera afín.

FUNCIÓN GENERAL

Controlar los procesos administrativos en una unidad sectorial, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la dependencia.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- **Asesoría técnicamente a la dependencia en el área que le compete.**
- **Controla la ejecución del presupuesto.**
- **Establece los objetivos a lograr por la unidad y determina los recursos y acciones necesarias para alcanzarlos.**
- **Administra los recursos económicos y materiales de la dependencia.**
- **Establece controles eficientes sobre el proceso administrativo.**
- **Coordina la elaboración de Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de su competencia.**
- **Asigna y supervisa las tareas del personal a su cargo.**

CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO



- **Supervisar personal técnico y/o profesional.**
- **Analizar y evaluar informes técnicos y/o administrativos.**
- **Tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios de alto nivel y público en general.**
- **Decidir oportunamente sobre asuntos técnicos-administrativos.**

COORDINADOR/A CON FUNCIONES EN JURÍDICO CONSULTIVO

- **Revisar y tramitar las solicitudes de elaboración de nombramientos y designaciones propios de su competencia.**
- **Elaborar los proyectos de convenios, contratos y acuerdos en donde participe el ejecutivo municipal.**
- **Conocer, revisar y emitir opinión respecto de los convenios, contratos y acuerdos elaborados por otras dependencias de la administración municipal.**
- **Revisar y tramitar los convenios, contratos y acuerdos en donde participe el Presidente/a Municipal en calidad de testigo de honor.**
- **Conocer, revisar y emitir opinión respecto de las actas de las juntas de gobierno, consejos de administración, comités técnicos y en general, de cualquier órgano de autoridad del ayuntamiento.**
- **Las demás que expresamente le determine su superior y las disposiciones jurídicas aplicables.**

COORDINADOR/A CON FUNCIONES EN CONCILIADOR, MEDIADOR Y CALIFICADOR

- **Expedir a solicitud de la parte interesada citatorios, para dirimir controversias de origen ciudadano, vecinales y demás conducentes que no sean del ámbito Judicial o Federal y que ayuden al mantenimiento de la paz social.**
- **Determinar la entrega de citatorios.**
- **Expedir certificaciones sobre documentos y trámites realizados con anterioridad en las Oficialías, a objeto de darles vigencia.**
- **Vigilar que la totalidad de los ingresos captados por concepto de pago de multas y otros se depositen en la tesorería municipal.**
- **Llevar a cabo las actividades necesarias para que la atención ciudadana sea de forma pronta y expedita en beneficio de la ciudadanía.**

COORDINADOR/A CON FUNCIONES EN COMUNICACIÓN SOCIAL



- **Mantener la presencia permanente de la Presidencia Municipal en los medios de comunicación.**
- **Recabar información de cada área y corregir la imagen en los medios de comunicación.**
- **Recibir la información, para la difusión interna de los procesos que realiza cada una de las áreas de la Presidencia Municipal.**
- **Autorizar la información que se difunde en los medios de comunicación.**
- **Dar cumplimiento a las actividades definidas en los puntos de la norma de SGC que están definidas en la Matriz de responsabilidades.**
- **Atención directa con los medios de comunicación.**

COORDINADOR/A CON FUNCIONES EN DERECHOS HUMANOS



- Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable.
- Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los Derechos Humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción.
- 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.
- 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.
- Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos.
- Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos.
- Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del Municipio.
- Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen.
- Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos.
- Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad.
- 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.



XI. PUESTO: SUBDIRECTOR/A

CÓDIGO: MM-05

ESCOLARIDAD

Mínima: Licenciatura Indispensable: Titulación Deseable: Posgrado

Carreras óptimas

Ciencias de la Comunicación, Ciencias Económicas, Ciencias de la Educación, Ciencias Exactas y Naturales, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ingeniería y Tecnología

Compatible

Carrera afín.

FUNCIÓN GENERAL

- **Proveer las orientaciones técnicas y de especialidad a los asuntos y gestiones de la dirección a la que pertenece.**
- **Coordinar el trabajo técnico, táctico y de orden metodológico de la especialidad a su cargo.**
- **Aportar una visión especializada para organizar y crear condiciones de productividad pública de los programas, procesos y proyectos a su cargo.**

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- **Programar las actividades de la Subdirección en la materia de su competencia.**
- **Formular y acreditar los estudios, dictámenes e informes que le solicite la Dirección de Área.**
- **Acordar con su superior la prelación de procesos, asuntos y demás gestiones que deban realizarse desde la dirección y las áreas a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobada.**
- **Coordinar actividades y compartir información con las demás áreas de la Dirección.**
- **Organizar, distribuir, coordinar y supervisar el trabajo de las unidades departamentales a su cargo.**
- **Desarrollar las propuestas de orden técnico y metodológico que permitan la orientación táctica de la gestión programática y presupuestal a su cargo.**

ESCALA JERÁRQUICA



- **Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública.**
- **Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.**
- **Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto.**
- **Coordinación y trabajo en equipo.**

CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO

- **Utilización de la visión estratégica.**
- **Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.**
- **Capacidad de organización y dirección.**
- **Orientación a resultados.**
- **Desempeño de liderazgo.**
- **Análisis y orientación de la toma de decisiones.**
- **Negociación.**
- **Manejo de técnicas de control de gestión.**



XII. PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

CÓDIGO: MM-05

ESCOLARIDAD

Mínima: Pasante Indispensable: Estudios Superiores Deseable: Titulado

Carreras óptimas

Ciencias de la Comunicación, Ciencias Económicas, Ciencias de la Educación, Ciencias Exactas y Naturales, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ingeniería y Tecnología

Compatible

Carrera técnica profesional vinculada al ramo.

FUNCIÓN GENERAL

Puestos de jefatura de unidad departamental dentro de la especialidad en la que estén adscritos, coordinan los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Coordinar entre puestos profesionales, técnicos y administrativos, las actividades programadas en agendas, proyectos, órdenes de trabajo y en los procesos que estén a su cargo.**
- Supervisar el cumplimiento de órdenes de trabajo e intervenir en términos de autoridad técnica para corregir cualquier problema en la gestión de las actividades de su área.**
- Distribuir entre las unidades administrativas y puestos a su cargo las cargas de trabajo de acuerdo a su especialidad, competencia y funciones.**
- Realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás elementos que permitan a su subdirección tomar las decisiones tácticas que sean pertinentes para el desarrollo programático.**
- Capacitar y orientar en términos de procesos técnicos al personal a su cargo.**
- Asumir el control operativo de los procesos técnicos de gabinete y de campo que le correspondan al departamento.**
- Desarrollar las propuestas de orden técnico y metodológico que permitan la orientación táctica de la gestión programática y presupuestal a su cargo.**



ESCALA JERÁRQUICA

- Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública.
- Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
- Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto.
- Coordinación y trabajo en equipo.

CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO

- Utilización de la visión estratégica.
- Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos. w
- Capacidad de organización y dirección.
- Orientación a resultados.
- Desempeño de liderazgo.
- Análisis y orientación de la toma de decisiones.
- Negociación.
- Manejo de técnicas de control de gestión.

XIII. PUESTO: SECRETARIO/A PARTICULAR

CÓDIGO: MM-05

ESCOLARIDAD

Mínima: Pasante

Indispensable: Estudios Superiores

Deseable: Titulado

Carreras óptimas

Ciencias de la Comunicación, Ciencias Económicas, Ciencias de la Educación, Ciencias Exactas y Naturales, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ingeniería y Tecnología

Compatible

Carrera afín.

FUNCIÓN GENERAL

Resolver la problemática que se presten en el despacho al que asiste. Recibir, clasificar y remitir correspondencia para su atención oportuna y eficiente. Revisar documentos para firma. Dar seguimiento a los convenios.



PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- **Recibir, clasificar y remitir correspondencia para su atención oportuna y eficiente a las áreas correspondientes.**
- **Resolver la problemática que se presente y revisar documentación para firma.**
- **Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el área.**
- **Llevar el control y archivo de los acuerdos.**
- **Vigilar que los acuerdos que emita el área al que pertenece.**
- **Atención a personal interno y externo del organigrama.**
- **Organizar la logística de eventos del área.**

ESCALA JERÁRQUICA

- **Identificación y distinción de la estructura de mando de la Administración Pública.**
- **Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.**
- **Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto.**

CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO

- **Utilización de la visión estratégica.**
- **Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.**
- **Orientación a resultados.**
- **Negociación.**
- **Manejo de técnicas de control de gestión.**



XIII. PUESTO: SECRETARIO/A TÉCNICO

CÓDIGO: MM-05

ESCOLARIDAD

Mínima: Pasante

Indispensable: Estudios Superiores

Deseable: Titulado

Carreras óptimas

Ciencias de la Comunicación, Ciencias Económicas, Ciencias de la Educación, Ciencias Exactas y Naturales, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ingeniería y Tecnología

Compatible

Carrera afín.

FUNCIÓN GENERAL

Resolver la problemática que se presente en el área que asiste. Recibir, clasificar y remitir correspondencia para su atención oportuna y eficiente. Revisar documentos para firma. Dar seguimiento a los convenios.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Recibir, clasificar y remitir correspondencia para su atención oportuna y eficiente a las áreas correspondientes.**
- Resolver la problemática que se presente y revisar documentación para firma.**
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el área al que asiste.**
- Llevar el control y archivo de los acuerdos.**
- Vigilar que los acuerdos que emita el área y se hagan llegar a las áreas correspondientes.**
- Atención a personal interno y externo del organigrama.**
- Organizar la logística de eventos del área.**



XIX. PUESTO: CRONISTA

CÓDIGO: EA-06

ESCOLARIDAD

Mínima: Licenciatura Indispensable: Titulación Profesional Deseable: Posgrado

Carreras óptimas

Carrera vinculada a la especialidad del ramo, Ciencias de la Comunicación, Antropólogo, Arqueólogo, Filosofía y Letras, y Sociólogo.

Compatible

Carreras con enfoque metodológico afines al sector.

FUNCIÓN GENERAL

Escribir los acontecimientos más notables del municipio de carácter político, económico, social o cultural.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Desarrollar escritos permanentes, referentes a la vida e historia municipal.**
- Fungir como el funcionario público fedatario del haber histórico, curador, investigador y expositor de la cultura de su comunidad.**
- Presenciar y consignar por escrito los acontecimientos importantes de su región.**
- Realizar la monografía municipal con el objeto de crear una conciencia histórica entre los ciudadanos de la localidad.**
- Fomentar todo tipo de eventos culturales como conciertos, exposiciones y conferencias, a través de acciones concretas para conocer la realidad de la comunidad.**
- Ser asesor y fuente de información histórica para todos los ciudadanos e investigadores que lo soliciten.**
- Promover las publicaciones históricas.**
- Promover el reconocimiento a ciudadanos distinguidos.**
- Escribir en el diario de la comunidad.**
- Promover la heráldica municipal.**

ESCALA JERÁRQUICA



- Identificación y distinción de la estructura de mando de la Administración Pública.
- Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
- Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto.
- Coordinación y trabajo en equipo.

CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO

- Utilización de la visión estratégica.
- Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.
- Capacidad de organización.
- Orientación a resultados.
- Desempeño de prácticas de autocontrol de trabajo.
- Análisis y orientación de la toma de decisiones.

XV. PUESTO: ANALISTA ESPECIALIZADO

CÓDIGO: EA-06

ESCOLARIDAD

Mínima: Licenciatura Indispensable: Titulación Profesional Deseable: Posgrado

Carreras óptimas

Ciencias de la Comunicación, Ciencias Económicas, Ciencias de la Educación, Ciencias Exactas y Naturales, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ingeniería y Tecnología

Compatible

Carrera técnica profesional vinculada al ramo.

FUNCIÓN GENERAL

Sistematizar información y trabajo bajo principios de orden propio de una profesión sustentada en estudios superiores.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES



- Planear, programar, presupuestar, evaluar las metas y objetivos del proyecto.
- Dirigir, supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los proyectos.
- Solicitar y administrar los recursos materiales y humanos del proyecto.
- Resolver los problemas y/o situaciones que se presenten.
- Desarrollar alternativas de acción novedosa, creativa y/o muy especializada.
- Planear a detalle la duración y complejidad de las actividades.
- Tomar decisiones basándose en políticas y/o procedimientos.
- Tener alto grado de creatividad para generar nuevos enfoques e ideas.
- Apegarse a los métodos, sistemas y procedimientos.

ESCALA JERÁRQUICA

- Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública.
- Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.

- Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto.

CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO

- Utilización de la visión estratégica.
- Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.
- Capacidad de organización.
- Orientación a resultados.
- Análisis y orientación de la toma de decisiones.



XVI. PUESTO: PROFESIONISTA

CÓDIGO: EA-06

ESCOLARIDAD

Mínima: Licenciatura Indispensable: Titulación Profesional Deseable: Posgrado

Carreras óptimas

Ciencias de la Comunicación, Ciencias Económicas, Ciencias de la Educación, Ciencias Exactas y Naturales, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ingeniería y Tecnología

Compatible

Carrera afín.

FUNCIÓN GENERAL

Puestos cuyo ejercicio requiere título y cédula profesional; su desempeño se ciñe en estricto sentido a la aplicación y práctica de la carrera o profesión de origen, o a un proyecto vinculado estrechamente a dicha profesión.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

ESCALA JERÁRQUICA

- **Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública.**
- **Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.**
- **Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto.**
- **Coordinación y trabajo en equipo.**

CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO

- **Relaciones interpersonales.**
- **Habilidad para solucionar problemas.**
- **Buena comunicación.**
- **Pensamiento estratégico.**



XVII. PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: OP-07

ESCOLARIDAD

Mínima: Carrera Trunca

Indispensable: Secundaria

Deseable: Carrera Técnica

Carreras óptimas
Carrera vinculada a la especialidad del ramo.

Similar
Secundaria.

FUNCIÓN GENERAL

Apoyar mediante operaciones administrativas de carácter logístico y de análisis simple, la organización y funcionamiento de oficinas y servicios. Potenciar la capacidad operativa de las áreas administrativas.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Revisar las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a cargo.
- Ejecutar operaciones,
- Rutinas de recepción de documentos, solicitudes, llamadas, trámites y operaciones de gestoría simple, entre otras.
- Atender la gestoría o trámite de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Participar en el análisis de información, clasificación obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignado.
- Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su área a otras unidades administrativas.
- Atender llamadas telefónicas y comunicación de mensajes, notificaciones y avisos mediante apoyos a la función de oficialía de partes.
- Apoyar el procesamiento de papeles de trabajo, clasificación, localización, guarda, reproducción, traslado y entrega y demás que sea necesario para el desahogo de los asuntos sobre los que tratan.

ESCALA JERÁRQUICA



- **Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública.**
- **Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.**
- **Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto.**
- **Coordinación y trabajo en equipo.**

CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO

- **Organización y orden en el trabajo operativo.**
- **Orientación a resultados.**
- **Capacidad de comunicación.**
- **Capacidad de trabajo en condiciones de presión.**
- **Disposición para el aprendizaje.**

**XVIII.PUESTO ASESOR /A
07**

CÓDIGO: OP-

ESCOLARIDAD

Mínima: Licenciatura

Indispensable: Media Superior

Deseable: Titulado

Carreras óptimas

Ciencias de la Comunicación, Ciencias Económicas, Ciencias de la Educación, Ciencias Exactas y Naturales, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ingeniería y Tecnología

Compatible

Carrera afín.

FUNCIÓN GENERAL

Analizar, investigar e integrar propuestas técnicas a efecto de asesorar en la toma de decisiones y gestión de los asuntos del área.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES



- Integrar el programa de asesoría general y específica por asuntos recurrentes o extraordinarios de conformidad con el acuerdo que sostenga con el funcionario al que asiste.
 - Acopiar información y realizar los diseños metodológicos que requieran los trabajos de asistencia técnica y asesoría.
 - Formular de estudios, dictámenes y trabajos de análisis.
 - Exponer en términos técnicos y bajo diferentes alternativas de atención, las medidas y soluciones identificadas a través del estudio de los asuntos encomendados.
 - Formular programas y proyectos de asistencia técnica, capacitación y orientación metodológica.
 - Gestionar los apoyos de información, asistencia jurídica, medios logísticos y administrativos y demás que requiera para la realización de estudios y la puesta en práctica de las propuestas.
 - Asumir la representación técnica y de gestión experta que le sea encomendada por su superior.
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

ESCALA JERÁRQUICA

- Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública.
- Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
- Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto.
- Coordinación y trabajo en equipo.

CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO

- Utilización de la visión estratégica.
- Manejo de técnicas de planeación de programas, proyectos y de gestión de políticas públicas.
- Capacidad de previsión de medios para mejorar procesos de organización y dirección.
- Orientación a resultados.
- Análisis y orientación de la toma de decisiones.
- Manejo de técnicas de control de gestión.



XIX. PUESTO: NOTIFICADOR/A

CÓDIGO: OP-08

ESCOLARIDAD

Mínima: Bachillerato profesional	Indispensable: Certificado de secundaria	Deseable: Estudios técnico
---	--	--------------------------------------

Carreras óptimas

Estudios de educación media superior, estudios técnicos, especialidades en materia afín al puesto.

Compatible

Estudios técnicos de nivel medio o disciplinas afines al puesto.

FUNCIÓN GENERAL

Puestos de gestión, trámite, enlace operativo y operación de procedimientos administrativos de inspección, visitaduría, recaudación y otros que permitan establecer los enlaces de la administración pública con la ciudadanía.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Organizar las notificaciones que le sean turnadas por tipo de asunto, fechas de entrega, prioridad institucional, rutas y normas y criterios aplicables.
- Programar la ruta de entrega y cubrirla conforme al plan establecido.
- Aplicar el protocolo de la notificación cuidando las formas y recabando las firmas de recibido que certifiquen el pleno conocimiento de la parte obligada a responder el requerimiento que se le presenta.
- Integrar el reporte de parte realizado por jornada, informando bajo fundamentos verificables las notificaciones entregadas en tiempo y forma, así como aquellas en las que se presentó algún imprevisto, irregularidad o caso extraordinario. Verificar las solicitudes de reuniones o audiencias y colaborar en la organización de reuniones.
- Dar seguimiento a las notificaciones que se devuelvan y que sean reinstruibles por parte de la autoridad competente.
- Orientar, en términos generales y en su caso, al sujeto obligado acerca del cometido de la notificación.
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.



NOTIFICADOR/A CON FUNCIONES DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO URBANO (INSPECTOR -NOTIFICADOR - EJECUTOR)

- Aviso de terminación de Obra.
- Suspensión de Obra.
- Demolición de Construcciones.
- Excavación y relleno.
- Alineamiento y Número Oficial.

ESCALA JERÁRQUICA

- Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública.
- Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
- Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto.
- Coordinación y trabajo en equipo.

CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO

- Comprensión de la utilidad del análisis del trabajo operativo.
- Capacidad de organización.
- Orientación a resultados.

XIX. PUESTO: VERIFICADOR/A

CÓDIGO: OP-08

ESCOLARIDAD

Mínima:
Bachillerato
profesional

Indispensable:
Certificado de secundaria

Deseable:
Estudios técnico

Carreras óptimas

Estudios de educación media superior, estudios técnicos, especialidades en materia de comercio.

Compatible

Estudios técnicos de nivel medio o disciplinas afines al tema del comercio.



FUNCIÓN GENERAL

Puestos de gestión, trámite, enlace operativo y operación de procedimientos administrativos de inspección, visitaduría, y otros que permitan establecer los enlaces de la administración pública con la ciudadanía.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Verificar que los productos que se vendan o suministren en las unidades económicas sean lícitos**
- Dar vista a la autoridad competente cuando de la visita de verificación en la unidad económica se desprenda un hecho ilícito.**



XXIII. PUESTO: BOMBERO/A

CÓDIGO: OP-08

ESCOLARIDAD

Mínima:
Estudios técnico profesionales

Indispensable:
**Bachillerato
técnico**

Deseable:
Certificado o diploma de

Carreras óptimas
Carrera técnica profesional vinculada al ramo.

Compatible
Otras carreras que tengan como práctica indispensable los principios técnicos del oficio.

FUNCIÓN GENERAL

Prestar servicios de protección y seguridad a personas y sus bienes contra incendios, para ello supervisan que se tomen medidas de seguridad en edificios, plantas industriales, escuelas, hospitales, etcétera.

Incluye a los brigadistas y bomberos forestales que vigilan los bosques para prevenir y combatir incendios.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Prevenir, combatir y extinguir incendios.**
- Salvar personas y sus bienes durante los incendios.**
- Auxiliar a personas y bienes en inundaciones, terremotos, etcétera.**
- Auxiliar a personas y bienes ante fugas de gas.**
- Evitar la propagación de incendios.**
- Vigilar los bosques para descubrir los incendios y participar en los trabajos de extinción.**



XXIV. PUESTO: PARAMÉDICO/A

CÓDIGO: OP-08

ESCOLARIDAD

**Mínima:
Licenciatura**

**Indispensable:
Titulación Profesional**

**Deseable:
Posgrado**

**Carreras óptimas
Carrera vinculada a la especialidad del ramo.**

**Compatible
Otras carreras que tengan como práctica indispensable los principios del método científico.**

FUNCIÓN GENERAL

Evaluar lesiones, administrar cuidados de emergencia, socorrer a personas atrapadas, accidentadas y transportarlas a instalaciones médicas.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- **Auxiliar a las enfermeras en tratamientos especiales, tales como terapia respiratoria, terapia intravenosa, aplicación de compresas estériles, remoción de suturas, etcétera.**
- **Valorar la gravedad del estado de salud de las víctimas por accidentes, individuos heridos, sobredosis, envenenamiento y otros males, con el fin de determinar el tratamiento médico de emergencia.**
- **Documentar y registrar la naturaleza de las heridas, así como los tratamientos proporcionados.**
- **Proporcionar asistencia médica prehospitalaria de emergencia a los pacientes, como resucitación cardiopulmonar, administración de oxígeno, vendaje y entablillado.**
- **Establecer y mantener tratamientos intravenosos, aplicar equipos auxiliares para complicaciones respiratorias y circulatorias, administrar medicamentos y otros tratamientos avanzados a los pacientes.**
- **Trasladar a los pacientes por medio de vehículos aéreos, terrestres, acuáticos a hospitales y otras instalaciones médicas para su atención.**

ESCALA JERÁRQUICA



- **Identificación y distinción de la estructura de mando de la administración pública.**
- **Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.**
- **Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto.**
- **Coordinación y trabajo en equipo.**

CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO

Comprensión de la utilidad del análisis del trabajo operativo.

Comprensión de técnicas de planeación de programas y proyectos.

Capacidad de organización.

Orientación a resultados.

XXVII. PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO

CÓDIGO: OP-09

ESCOLARIDAD

Mínima: Primaria

Deseable: Secundaria

**Carreras óptimas
Secundaria.**

**Compatible
Primaria.**

FUNCIÓN GENERAL

Realizar funciones de apoyo, de acuerdo a las indicaciones especificadas en la elaboración, reparación o mantenimiento del oficio en cuestión.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- **Barrer, lavar, limpiar y encerar pisos y muebles en edificios, escuelas, etcétera.**
- **Limpiar vidrios, lavar baños, aspirar y lavar alfombras y muebles**
- **Realizar otras funciones afines.**



ESCALA JERÁRQUICA

- Reconocimiento de derechos y obligaciones de su puesto.
- Coordinación y trabajo en equipo.

CAPACIDADES PARA EL DESEMPEÑO

- Organización y orden en el trabajo operativo.
- Empatía con el usuario de servicios técnicos.
- Capacidad de trabajo en condiciones de presión.
- Disposición para el aprendizaje.



CHALCO
2019-2021

