



Ayuntamiento Constitucional de
Jaltenco
2019-2021

MUNICIPIO DE JALTENCO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

CATALOGO DE PUESTOS

2019-2021

FECHA DE ELABORACIÓN

27/OCTUBRE/2020



Ayuntamiento Constitucional de
Jaltenco
2019-2021

CATALOGO Y PERFIL DE PUESTOS

INTRODUCCIÓN

El presente Catálogo es producto de un proceso participativo de aportación de información, llevada a cabo por titulares de las distintas unidades administrativas acerca de las funciones específicas que se desempeñan en los puestos de las dependencias órganos y entidades de la Administración Pública Municipal.

Es importante señalar que la formación y retención de servidores públicos es un gran reto de toda administración municipal, ya que representa un esfuerzo enfocado a la constitución de cuadros preparados para hacer frente a las circunstancias sociales y económicas de cada región en el corto, mediano y largo plazos, constituyéndose como una acción de trascendencia para la mejora de la gestión y en consecuencia para la sociedad.

A manera de preámbulo, es importante abordar conceptos básicos de las relaciones laborales en la administración municipal, las cuales tienen su origen legal en la fracción VIII del artículo, 115 constitucional que establece:

“..Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados...”, de tal forma que la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de México, constituye el instrumento normativo en materia de observancia general para los Titulares y Trabajadores de las Dependencias de los Poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial del Estado, y para los de los Organismos Descentralizados creados por la Legislatura de la Entidad, que tengan a su cargo la presentación de servicios públicos.

Concepto de Servidor Público

Con base en lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipio, se considera a toda persona física que preste a una institución, pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de sueldo.

Así los servidores públicos se clasifican en base y de confianza, los cuales, de acuerdo con la duración de sus relaciones de trabajo pueden ser; por tiempo u obra determinados o por tiempo indeterminado.

Se entiende por servidores públicos de confianza, aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública, siendo atribuciones de éstos su nombramiento o remoción en cualquier momento, son funciones de confianza las de Dirección, Inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos, las que realicen los auxiliares directos, asesores, secretarios particulares y adjuntos, choferes, secretarías y demás personal operativo que les sean asignados directamente a los servidores públicos de confianza o de elección popular.

OBJETIVO GENERAL

El Catálogo General de Puestos, representa un instrumento sustantivo en materia de administración de personal en la gestión pública.

Este documento administrativo contiene la clasificación funcional y jerárquica de los puestos tipo de un Ente Público con base a las atribuciones, funciones y obligaciones conferidas a las unidades administrativas y sus titulares en el marco normativo vigente.

Por lo expuesto , la elaboración del presente Catálogo conlleva los beneficios siguientes:

- Describe la naturaleza funcional y jerárquica de los puestos que conforman la estructura orgánica de un Ente Público.
- Permite identificar las capacidades requeridas en un servidor público para el desempeño de un puesto determinado con miras a la profesionalización del servicio público.
- Proporciona información para planear la capacitación y la promoción de los servidores públicos .
- Sirve como insumo para la evaluación del desempeño de los servidores públicos.
- Ofrece información útil para la selección de personal.

Considerando la totalidad de puestos con los que cuenta el Ayuntamiento, sin importar su categoría base o de confianza. En este sentido, los puestos funcionales deben basarse en la naturaleza de cada puesto, con la finalidad de diferenciarlos y agruparlos. Esta descripción servirá como referencia en la determinación de los requisitos que deberá cumplir una persona que aspire a ocupar un cargo en la Administración Municipal, con excepción de aquella que ocupen cargos de elección popular.

DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES

Ayuntamiento: Cargos políticos de elección popular y de titularidad política y administrativa para la conducción estratégica de políticas públicas.

Directivo: Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.

Asesoría y Apoyo.- Puestos de asistencia técnica, asesoría o apoyo para la gestión del titular de la administración pública Municipal.

Jefatura.- Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.

Profesional Especializado: Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.

Profesional Técnico.- Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.

Técnico.- Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación

Auxiliar.- Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.

Identificación de niveles jerárquicos:

Actividad cuyo propósito es establecer una denominación genérica para el conjunto de puestos agrupados en cada grupo funcional, independientemente de su nomenclatura; el orden progresivo de estos niveles corresponde a la dimensión de autoridad y responsabilidad del puesto.

A cada nivel jerárquico deberá asignarse un número consecutivo de menor a mayor, siendo el nivel jerárquico 1 el de mayor responsabilidad y autoridad.

Los niveles jerárquicos siguientes son una referencia para que el Ayuntamiento, determina la dimensión de responsabilidad de cada puesto.

Nivel Jerárquico	Nombre del Nivel Jerárquico
1	Edil
2	Director
3	Subdirector
4	Coordinador de área u homólogos *
5	Encargado de Despacho

5	Jefe de Oficina
7	Administrativo Especializado
8	Auxiliar Administrativo
9	Operativo

*Se consideran puesto homólogos aquellos cuyo nivel jerárquico, salario, funciones y grado de responsabilidad son equivalentes , aun cuando su nomenclatura se distinta.

Ubicación de cada puesto por grupo funcional y nivel jerárquico: Actividad que permite ubicar dentro del grupo funcional y nivel jerárquico que le corresponda a cada uno de los puestos de la Administración Municipal, independientemente de su categoría de base o de confianza.

Grupo funcional	Puesto	Nivel Jerárquico	Nombre del Nivel Jerárquico
Ayuntamiento	Presidente Municipal	1	Edil
Ayuntamiento	Sindico	1	Edil
Ayuntamiento	Regidor	1	Edil
Directivo	Tesorero Municipal	2	Director
Directivo	Director de área	2	Director
Jefatura	Contador General	3	Jefe de Departamento
Coordinación	Coordinador de área	3	Coordinador

Asignación de claves de Puestos : Clave para identificar a cada puesto , no solo dentro del catálogo sino en todas las gestiones administrativas derivadas del proceso de administración de recursos humanos , para su integración dentro del sistema de nómina y la ubicación del grupo funcional, los dos últimos caracteres numéricos consecutivo dentro del grupo funcional

Grupo Funcional	Clave del grupo funcional	consecutivo
Presidencia	A00144	1
Regiduría	C111	44,45,46,47,48,49,50,51,52,53
Secretaria del Ayuntamiento	D00144	01,
Gobierno	J001	45,46,47
Sindicatura	B00144	05,07,08
Contraloría Municipal	K00138	01.02,03
Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora	D00108	01,02,03
Comunicación Social	A001103	01,02



Ayuntamiento Constitucional de
Jaltenco
2019-2021

MUNICIPIO DE JALTENCO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

CATALOGO DE PUESTOS

2019-2021

FECHA DE ELABORACIÓN

27/OCTUBRE/2020

Derechos Humanos	A02102	01,02
Coordinación de Bienestar Social	B00100	01,02,03
Unidad de Información ,Planeación, Programación y Evaluación	E0011	45,46
Dirección de Administración	E00120	11,12,13
Dirección de Obras Públicas	E00124	12,23,25
Biodiversidad	G00126	15,16,17
Dirección de Servicios Públicos	H00125	37,38,37
Tesorería	L00116	09,16,17
Consejería Jurídica y Límites Territoriales	M00155	09,10
Dirección de Desarrollo Económico	N00132	05,06,07
Dirección de Educación , Cultura y Bienestar Social	O00152	03,13,14
Comisaría General de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos	Q00104	101,102,103
Coordinación del Instituto de la Mujer	I01143	05,07,08
Secretaria Particular	J0014	5,6,7
Coordinación de Protección Civil y Bomberos	Q00105	02,05,26

CATALOGO GENERAL DE PUESTOS

Concepto	Nivel	Confianza	Sindicalizado	Eventual
PRESIDENTE		1		
SINDICO		1		
REGIDORES		10		
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		1		
TESORERO		1		
CONTRALOR		1		
COMISARIO		1		
SECRETARIO PARTICULAR		1		
SECRETARIO TECNICO A		1		
SECRETARIO TECNICO B		1		
SECRETARIO TECNICO C		1		
SUBTESORERO		1		
DIRECTOR A		1		
DIRECTOR B		1		
DIRECTOR C		1		
DIRECTOR D		3		
DIRECTOR E		1		
COORDINADOR A		1		
COORDINADOR B		1		
COORDINADOR C		1		
COORDINADOR D		1		
COORDINADOR E		3		
COORDINADOR F		2		
COORDINADOR G		1		
COORDINADOR H		1		
COORDINADOR I		1		
COORDINADOR J		1		
ENCARGADO A		1		
ENCARGADO B		2		
ENCARGADO D		1		
ENCARGADO E			1	
ENCARGADO F		1		
ENCARGADO G			1	
ENCARGADO H		1		
ENCARGADO I			1	
ENCARGADO J			1	
TITULAR		2		
ASESOR JURIDICO A		1		
ASESOR JURIDICO B		2		
ASISTENTE A		1		
ASISTENTE B		1		
ASISTENTE C		1		
ASISTENTE D		2		



Ayuntamiento Constitucional de
Jaltenco
2019-2021

MUNICIPIO DE JALTENCO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

CATALOGO DE PUESTOS

2019-2021

FECHA DE ELABORACIÓN

27/OCTUBRE/2020

ASISTENTE E		1		
ASISTENTE F		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO B		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C		3		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO D		3		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO E		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO F		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO G		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO H		5		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO J		8		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO K			1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO L		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO M		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO N		1		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Ñ				2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO O		2		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO P				1
OFICIAL CONCILIADOR Y CALIFICADOR		4		
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL		1		
SECRETARIA A			1	
SECRETARIA B			1	
SECRETARIA C		2		
SECRETARIA D		1		
SECRETARIA E			1	
SECRETARIA F			1	
SECRETARIA G		1		
SECRETARIA H			1	
SECRETARIA I			1	
SECRETARIA J		1		
SECRETARIA K			1	
SECRETARIA L			1	
SECRETARIA M			1	
SECRETARIA N			1	
SECRETARIA Ñ			1	
SECRETARIA O			1	
SECRETARIA P		1		
SECRETARIA Q		1		
SECRETARIA R		1		
INGENIERO EN SISTEMAS		1		
AUXILIAR A			1	
AUXILIAR B				1
AUXILIAR C		1		
AUXILIAR D		1		
AUXILIAR E				1
AUXILIAR F			1	
AUXILIAR G		1		



Ayuntamiento Constitucional de
Jaltenco
2019-2021

MUNICIPIO DE JALTENCO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

CATALOGO DE PUESTOS

2019-2021

FECHA DE ELABORACIÓN

27/OCTUBRE/2020

AUXILIAR H		1		
AUXILIAR I				1
AUXILIAR J				1
AUXILIAR K				2
AUXILIAR L				1
CRONISTA MUNICIPAL		1		
DEFENSOR DE DERECHOS		1		
ENLACES PROGRAMAS		1		
ENLACE IMEVIS		1		
AUXILIAR TECNICO		1		
AUXILIAR PROTECCION CIVIL A		1		
AUXILIAR PROTECCION CIVIL B		2		
CAJERA		1		
BOMBERO A		5		
BOMBERO B		1		
CONTADOR		1		
POLICIA A		1		
POLICIA B		1		
POLICIA C		1		
POLICIA D		1		
POLICIA E		1		
POLICIA F		10		
POLICIA G		1		
POLICIA H		1		
POLICIA I		1		
POLICIA J		1		
POLICIA K		5		
POLICIA L		1		
POLICIA M		2		
POLICIA N		2		
POLICIA Ñ		8		
POLICIA O		1		
POLICIA P		1		
POLICIA Q		2		
POLICIA R		2		
POLICIA S		34		
POLICIA T		1		
POLICIA U		1		
POLICIA V		1		
POLICIA W		3		
ABOGADO A		1		
ABOGADO B		1		
ALBAÑIL A			1	
ALBAÑIL B			1	
ANALISTA			1	
ARQUITECTO		1		
AUXILIAR CONTABLE			1	
CHOFER A			1	



Ayuntamiento Constitucional de
Jaltenco
2019-2021

MUNICIPIO DE JALTENCO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

CATALOGO DE PUESTOS

2019-2021

FECHA DE ELABORACIÓN

27/OCTUBRE/2020

CHOFER B			1
CHOFER C			1
CHOFER D		1	
CHOFER E			1
CHOFER F		1	
CHOFER G		1	
COMISION HONOR Y JUSTICIA		1	
ELECTRICISTA A			1
ELECTRICISTA B			1
INGENIERO			1
INSPECTOR A		1	
INSPECTOR B		1	
INTENDENTE A			1
INTENDENTE B		1	
JARDINERO A			1
JARDINERO B			1
NOTIFICADOR A		1	
NOTIFICADOR B		1	
NOTIFICADOR C			1
NOTIFICADOR D		1	
NOTIFICADOR E		1	
OPERADOR A			1
OPERADOR B			1
OPERADOR C			1
PARAMEDICO		1	
PROYECTISTA		1	
SECRETARIA DE ACUERDOS		1	
SERVICIOS GENERALES		1	
SUPERVISOR A		1	
SUPERVISOR B		1	
TECNICO OPERATIVO A		1	
TECNICO OPERATIVO B		1	
TOPOGRAFO A		1	
TOPOGRAFO B			1
AYUDANTE A			1
AYUDANTE B			1
AYUDANTE C		3	
AYUDANTE D			1
AYUDANTE E		1	
AYUDANTE F		1	
AYUDANTE G			1
AYUDANTE H			1
AYUDANTE I			1
AYUDANTE J		1	
AYUDANTE K		1	
AYUDANTE L		2	
AYUDANTE M		2	
AYUDANTE N		2	



Ayuntamiento Constitucional de
Jaltenco
2019-2021

MUNICIPIO DE JALTENCO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

CATALOGO DE PUESTOS

2019-2021

FECHA DE ELABORACIÓN

27/OCTUBRE/2020

AYUDANTE Ñ		1		
AYUDANTE O			1	
AYUDANTE P		1		
AYUDANTE Q		1		
AYUDANTE R		2		
AYUDANTE S			1	
AYUDANTE T		1		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Puesto: REGIDOR
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Forma parte del Máximo Organismo de gobierno dentro del Municipio
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL Tiene por objeto constituir un marco jurídico organizacional para la distribución de funciones y la realización de las actividades del ayuntamiento en forma programada y encaminada al logro de los objetivos y prioridades relativas a asegurar las condiciones necesarias para mantener el orden público, la prestación de los servicios públicos y aquellas actividades que redunden en beneficio de la población del municipio de Jaltenco, en contexto de la planeación municipal del desarrollo.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Abarca todas las áreas y ámbitos dentro del municipio.
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la función legislativa municipal y establecer las directrices de la política municipal; la decisión y resolución de aquellos asuntos y materias de conformidad a los ordenamientos jurídicos de índole federal, Estatal y Municipal, completa su conocimiento y atención, la de supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los órganos municipales encargados de cumplirlas y ejecutarlas; así como la buena marcha de los ramos de la Administración Pública Municipal y la prestación adecuada de los servicios públicos.
MAGNITUDES O DIMENSIONES : Es de su responsabilidad, dentro de los límites del municipio de las áreas concernientes de asistencia Social, Ciudades Hermanas, Gobernación. Es de su responsabilidad, dentro de los límites del municipio de las áreas concernientes de Asistencia Social, Ciudades Hermanas, Gobernación, Presupuesto, Vehículos, Educación Pública, Patrimonio Municipal, Promoción Cultural, Conservación de Monumentos Históricos, Registro Civil, Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de aguas residuales, Hacienda, Obras Públicas, Promoción y Fomento Agropecuario, Apícola y forestal; Alumbrado Público, Aseo Público, Cementerios, Deportes, Asuntos de la Juventud, Seguridad Pública y Tránsito; Justicia, Protección Civil, Calles y Calzadas, Nomenclatura, Parques; Prevención Social del Delito, Derechos Humanos, Turismo, Participación Ciudadana, Desarrollo Humano, Modernización Administrativa, Difusión, Prensa, Educación Ambiental, Saneamiento y Acción contra la Contaminación Ambiental, Salubridad e Higiene, Combate a las Adicciones, Comercio y Abastos, Espectáculos y Fiestas Tradicionales, Festividades Cívicas, Inspección y Vigilancia, Habitación Popular, Archivo Municipal, Artesanías, Planeación Socioeconómica y Urbana, Promoción, Fomento, Desarrollo Económico y Empleo; Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo, y Reglamentos.

RELACIONES

Con el resto de los regidores que integran el cabildo, Secretario General, con distintos órganos y dependencias municipales, Delegados y Agentes Municipales, con trabajadores del H. Ayuntamiento y con la ciudadanía,.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:REGIDOR

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS:

EXPERIENCIA: NO REQUERIDA

COMPETENCIAS:

HABILIDADES:

CARATERITICA DE PERSONALIDAD:

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

Los dictaminados por la normatividad vigente a nivel federal, estatal y municipal

NOTA : DEBIDO A QUE ESTE PUESTO ES DE ELECCION POPULAR NO SE ESPECIFICA UN PERFIL DE LA PERSONA A OCUPAR EL PUESTO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO : PRESIDENTE MUNICIPAL

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Representa al Ayuntamiento siendo este miembro del mismo

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL

Presidir todos los asuntos de su competencia en representación del H. Ayuntamiento Constitucional del cual forma parte, y tendientes a alcanzar sus cometidos en el ámbito de las esferas de competencia que establecen las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

Responsable directo del buen funcionamiento de todas las áreas.

FUNCIONES O ACTIVIDADES

Ejecuta las determinaciones del ayuntamiento
Aplica las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal. Ejecuta la prestación de servicios públicos establecidos a cargo del ayuntamiento, de conformidad a las normas correspondientes y a través de la dependencia y unidades administrativas competentes.
Encabeza la administración municipal con las facultades y obligaciones que la legislación vigente establece a su cargo.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

Representa al H. Ayuntamiento en todas las áreas, además de llevar a cabo las responsabilidades inherentes a las comisiones que el H. Ayuntamiento le designe.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

EXPERIENCIA REQUERIDA: No se requiere.

COMPETENCIAS

HABILIDADES

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

Ser mexicano, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades mentales, no

haber sido procesado por delitos graves, residencia probada de por lo menos tres años anteriores en el municipio, y las demás que marquen las leyes vigentes.

NOTA: Debido a que este puesto es de elección popular no se especifica un perfil de la persona a ocupar el puesto.

DESCRIPCION DEL PUESTO
PUESTO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende directamente del Presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Auxiliar en todo al Presidente Municipal
<p>FUNCIONES O ACTIVIDADES Auxiliar al C. Presidente en todas las actividades del Gobierno Municipal que le encomiende.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes; ---Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente; -Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes; - Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones; -Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros; -Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento; -Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite; -Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general; -Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal; -Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento; -Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. <p>En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio; -Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos. <p>Coordinar todo el equipo de trabajo. Coordinar las actividades de las Dependencias. Manejar correspondencia con los poderes ejecutivos. Atención a los ciudadanos en diversos asuntos. Asistir a todas las Sesiones de Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes. Mandar convocatorias a los C. Regidores para que asistan a las sesiones de Ayuntamiento. Auxiliar a los C. Regidores en todo lo relacionado al desempeño de sus comisiones. Tener en resguardo los libros de actas de las sesiones del Ayuntamiento. Notificar a los departamentos por escrito de los acuerdos tomados en las sesiones del H. Ayuntamiento, referente a su departamento. Certificar todos los documentos oficiales que sean necesarios Certificaciones de documentos y firmas que soliciten la ciudadanía, por no haber Notario Público en este Municipio.</p>



Ayuntamiento Constitucional de
Jaltenco
2019-2021

MUNICIPIO DE JALTENCO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

CATALOGO DE PUESTOS

2019-2021

FECHA DE ELABORACIÓN

27/OCTUBRE/2020

Elaboración de documentos:

- a) Carta poder.
- b) Constancias varias.
- c) Oficios
- d) Contratos varios
- e) Convenios
- f) Cesiones de derecho

Dar respuesta por escrito a las solicitudes de los ciudadanos que solicitaron algún apoyo a este H. Ayuntamiento o solicitan alguna licencia municipal que por su giro restringido necesitan la autorización del H. Cabildo.

Coordinar todo el equipo de trabajo

MAGNITUDES O DIMENSIONES

Puesto estratégico en toda la Administración Municipal, es enlace entre la Presidencia con todos los demás actores al interior del Municipio y fuera del Municipio en todos los niveles.

RELACIONES

- Con el C. Presidente Municipal.
- Con el H. Ayuntamiento.
- Dependencias y Organizaciones Municipales.
- H. Congreso Local.
- Dependencias y Organizaciones fuera del Municipio.
- Con la ciudadanía en general.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Licenciatura así como contar con la certificación de competencia laboral en la materia, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.

EXPERIENCIA REQUERIDA: 1 año

COMPETENCIAS

- Organización empresarial
- Gestión institucional
- Resolución no violenta de conflictos
- Trabajo en equipo
- Disponibilidad de tiempo
- Relaciones humanas adecuados

HABILIDADES

Jerarquizar, enjuiciar, sintetizar, analizar, ejecutar, comprender, aplicar.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

Amabilidad, buen trato, voluntad de servicio, disposición al diálogo, comprensible, respetuoso, tolerante, equilibrio emocional, justo, honrado y discreto.



Ayuntamiento Constitucional de
Jaltenco
2019-2021

MUNICIPIO DE JALTENCO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

CATALOGO DE PUESTOS

2019-2021

FECHA DE ELABORACIÓN

27/OCTUBRE/2020

DESCRIPCION DEL PUESTO
PUESTO: SINDICO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Depende directamente del Presidente Municipal
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Es representante del Municipio en los contratos que celebre así como en Controversias o litigios. Cuidar que la recaudación de impuestos y aplicación de Gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Directamente interviene en el área de los recursos municipales teniendo bajo su responsabilidad los bienes inmuebles.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales. Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados. Cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal y el funcionario encargado de la Hacienda Municipal. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.
MAGNITUDES O DIMENSIONES El puesto y la función son importantísimos ya que en esencia es responsable de la conservación y la posesión del patrimonio municipal.
RELACIONES Se relaciona directamente con el Presidente Municipal y con el H. Ayuntamiento (del cual forma parte con voz y voto), con organismos y dependencias externas a distintos niveles, también con áreas y departamentos de la Administración Municipal, con la ciudadanía.
PERFIL DEL PUESTO
PUESTO: SINDICO CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS EXPERIENCIA REQUERIDA COMPETENCIAS HABILIDADES CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD REQUERIMIENTOS ESPECIALES Ser mexicano, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades mentales, no haber sido procesado por delitos graves, residencia probada de por lo menos tres años anteriores en el municipio, y las demás que marquen las leyes vigentes
NOTA: Debido a que este puesto es de elección popular no se especifica un perfil de la persona a ocupar el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO : DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Obras Públicas Municipales

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Mejorar la proyección municipal en urbanización y servicios. PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES H. Ayuntamiento de Jaltenco, supervisión y ejecución de obras municipales.

FUNCIONES O ACTIVIDADES Elaboración del programa municipal de desarrollo urbano. Revisar, autorizar y expedir solicitudes de urbanización de acuerdo a los reglamentos municipales. Intervenir en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales.

MAGNITUDES O DIMENSIONES Toda obra ejecutada y proyectada en la Cabecera Municipal y Comunidades.

RELACIONES Con el C. Presidente Municipal y con el personal de la Tesorería y catastro. CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO Trabajador de confianza.

PERFIL DE PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Ingeniería o arquitectura, Contar con la certificación de competencia laboral en la materia, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.

EXPERIENCIA REQUERIDA Ejecución y dirección de obra, conocer el programa de trabajo del H. Ayuntamiento.

COMPETENCIAS Obras sanitarias, hidráulicas, pavimentación, eléctricas y urbanización.

HABILIDADES Dirección de personal, maquinaria, computación, diseño y proyección.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Responsabilidad, honestidad, servicio, creatividad, etc. REQUERIMIENTOS ESPECIALES Conocer el Municipio de Jaltenco para hacer una buena proyección.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Catastro

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE CATASTRO UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende de Tesorería Municipal. OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Llevar el registro y control, características, cartografía, archivos referentes a todos los inmuebles que se ubican dentro de los límites del Municipio.

PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Cuidar que el empadronamiento de cuentas catastrales tanto rústica como urbanas sea el más completo posible

FUNCIONES O ACTIVIDADES: Cobro del pago del impuesto predial, tanto urbanos como del sector rústico. Llevar el control detallado de todos y cada uno de los inmuebles del Municipio. Mantener el adecuado manejo de los archivos (expedientes) y la actualización de los mismos. (inmuebles) Actualización de planos

cartográficos del Municipio. Informes al interesado titular y/o persona distinta mediante oficio o carta poder, autorizado por el titular de lo que obra en el archivo.

Expedición historiales, catastrales

Expedición de certificados de no adeudo del impuesto predial.

Expedición de certificado de no inscripción de propiedad. Autorización de avalúos. Expedición de informes solicitados por Dependencias varias (SHCP, Ministerio Publico, Presidencias, etc.)

Llevar el adecuado control de la asignación del número a la cuenta predial correspondiente.

Llenado de hoja de manifestación de Construcciones.

Llenado de formato de transmisiones patrimoniales, cuando así lo corresponda. Entrega del recibo oficial correspondiente describiendo el ingreso percibido del día anotado, la descripción del sector (rustico y urbano) además de sus respectivas claves, y cuando así lo requiere por la cuestión del transcurso de los bimestres se anotaran los impuestos y gastos de cobranza en el mismo) Resguardo de los archivos existentes dentro de la oficina

MAGNITUDES O DIMENSIONES Pugar para que el empadronamiento este al 100%

RELACIONES Tesorería Municipal, Obras públicas, de la zona, Catastro , Secretaria de Finanzas, Auditoria Superior del Estado, Instituto de Información Territorial del Estado, Sistema de Agua Potable y Alcantarillado, los Propietarios de los predios.

PERFIL DE PUESTO

COORDINADOR DE CATASTRO:

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Escolaridad mínima Licenciatura, Ingeniería Civil y Arquitectura terminado. Conocimiento básico en computación, ingeniería civil o Lic. En Obras y servicios, Derecho.

EXPERIENCIA REQUERIDA Previa de un año en actividades similares de derecho y de ingeniería dos años.

COMPETENCIAS Las requeridas para la funciones del puesto.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Integridad, honestidad, voluntad de servicio, disponibilidad de tiempo completo. Cuidar la justicia en el manejo de los bienes inmuebles.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL



Ayuntamiento Constitucional de
Jaltenco
2019-2021

MUNICIPIO DE JALTENCO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

CATALOGO DE PUESTOS

2019-2021

FECHA DE ELABORACIÓN

27/OCTUBRE/2020

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Dentro del personal que labora en las instalaciones de la Presidencia Municipal, depende directamente de la Secretaria, en cuanto a sus actividades oficiales de la Oficialia del Registro Civil.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Brindar una atención profesionalizada de calidad a los ciudadanos que acudan a la oficina del Registro Civil a solicitar sus servicios.

PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Registro de nacimientos, defunciones, matrimonios, y divorcios, así como resultados que la información documental se verídica, precisa, sin errores con progresión hacia la modernidad.

FUNCIONES O ACTIVIDADES Custodiar y conservar los libros, los apéndices y demás documentos que integren el archivo del Registro Civil.

Autenticar con su firma la expedición de las actas y copias certificadas de las actas y las constancias de inexistencia que se expidan.

Gestionar la encuadernación de las actas para la conformación de los libros del Registro Civil a su cargo.

Realizar los índices de cada uno de los volúmenes del archivo para facilitar la búsqueda de las actas. Informar de inmediato a la Dirección de la pérdida o documento u objeto del Registro Civil así como todas las irregularidades que exponga la seguridad en general del archivo.

Efectuar las anotaciones marginales a las actas de los libros que se contengan en el archivo.

Atender lo relativo a la administración de los recursos humanos y materiales que impliquen las actividades en el archivo del Registro Civil.

MAGNITUDES O DIMENSIONES Actividades donde a partir de datos asentados derivan consecuencias importantísimas tales como: personalidad jurídica de los ciudadanos, fuente de datos estadísticos para evaluaciones, programas y acciones de índole nacional o local y sirven de base para protección de programas y acciones para el futuro. Las acciones derivadas de esta función prácticamente son ilimitadas y en importancia.

RELACIONES:

Con la Dirección General del Registro Civil.

Con los Juzgados del Partido Judicial

Con el DIF

Con la Procuraduría de Justicia.

Con el Ministerio Público.

Instituto Nacional de Geografía e Informática.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

Área de acceso restringida para la obtención y salida de información relacionada con el Registro Civil para personal no autorizado.

El área que contiene los libros de registro ha de estar seca, accesible a la consulta.

La Oficina de fácil acceso con espacio suficiente para atención simultanea de diez personas Con equipo de cómputo, Internet.

PERFIL DE PUESTO



Ayuntamiento Constitucional de
Jaltenco
2019-2021

MUNICIPIO DE JALTENCO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

CATALOGO DE PUESTOS

2019-2021

FECHA DE ELABORACIÓN

27/OCTUBRE/2020

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Licenciatura en derecho

EXPERIENCIA REQUERIDA: 2 años de experiencia en puesto.

COMPETENCIAS Uso y manejo de equipo de cómputo, máquina de escribir, fotocopidora, manejo de archivo, elaboración de expedientes.

HABILIDADES CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Amable, respetuosa, responsable, comprensiva, iniciativa, que busque la resolución de problemas..

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

Depende directo del Presidente Municipal.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las Ayuntamiento de Jaltenco, el orden y la paz pública, procurando una convivencia armónica entre los habitantes del municipio.

PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES FUNCIONES O ACTIVIDADES El exacto cumplimiento de las disposiciones normativas contenidas en el reglamento de Policía y Buen Gobierno. Mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas. Diseñar y definir programas y acciones respecto a la prevención de las faltas administrativas y de los delitos en el municipio, así como proponer al Ayuntamiento políticas sobre esta materia.

Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos. Auxiliar dentro del marco legal vigente, a la policía investigadora, al ministerio público estatal y federal, a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su respectiva competencia, y a las demás autoridades que así lo soliciten.

Coordinarse con otras corporaciones policiacas en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse.

Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de Seguridad Pública.

Aprender y presentar ante el Juez municipal a los infractores flagrantes, en caso de faltas administrativas previstas en el Reglamento o por la comisión de acciones que constituyen delito según las leyes penales vigentes y que exista presunción de que el responsable pretenda sustraerse a la acción de la justicia. Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos de Seguridad Pública Municipal en la aplicación del Reglamento, pudiendo hacer intercambio de información con otras autoridades para la correcta integración de los expedientes. Incluir en los programas de formación policial, la materia de Justicia Municipal. Vigilar, Supervisar y Salvaguardar los Derechos humanos y Garantías Individuales de los infractores y ofendidos.

Realizar tareas de Protección Civil o de auxilio a la población.

Velar por el cumplimiento de los diversos reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.



Ayuntamiento Constitucional de
Jaltenco
2019-2021

MUNICIPIO DE JALTENCO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

CATALOGO DE PUESTOS

2019-2021

FECHA DE ELABORACIÓN

27/OCTUBRE/2020

Coadyuvar con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos y convenios, a fin de garantizar el orden público y promover la participación ciudadana.

Rendir informes y partes de novedades diariamente al Presidente Municipal. Integrar y verificar el funcionamiento de las áreas operativas y administrativas, así como aplicar las sanciones que con motivo de las violaciones al reglamento interno comenta el personal.

Elaborar programas de capacitación policial para el personal operativo y administrativo.

Rendir informes a la Secretaria de Seguridad Pública Estatal sobre los movimientos del personal operativo, así como el equipo con que se cuenta para llevar acabo el servicio.

Elaborar el programa anual de actividades.

Elaborar informe anual de actividades. Asistir a reuniones de coordinación con Instituciones estatales y federales, que tengan que ver con la protección y seguridad de personas y bienes. Las demás atribuciones que le confiera el Presidente Municipal.

MAGNITUDES O DIMENSIONES RELACIONES Directamente con el Presidente municipal, los comandantes, subcomandantes y en apoyo con los servidores públicos municipales. Así mismo con Organismos e Instituciones estatales y federales.

PERFIL DE PUESTO

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Se requiere tener como estudio mínimo Universidad.

EXPERIENCIA REQUERIDA Mínimo tres años.

COMPETENCIAS Se requiere tener conocimientos generales de armamento, radiocomunicación, manejo de personal, criterio, control de estrés, capacidad de servicio y comunicación, conocimiento de los reglamentos municipales, conocimiento de las garantías individuales, respeto de los derechos humanos, conocimiento general de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, capacidad de discernir, conocimientos de computación, toma de decisiones, planeación, elaboración de programas operativos, observador, saber escuchar, reflexivo y conocimiento.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Estabilidad emocional, sentido común, carácter.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Tener aptitudes e inclinación por el servicio policial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: CONSEJERO JURIDICO Y LIMITES TERRITORIALES

PUESTO: CONSEJERO JURIDICO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA REQUERIDA: Amplio conocimiento en el área legal, sin embargo principalmente facilidad para relacionarse con cualquier tipo de personas. Independientemente del conocimiento de la materia o los diferentes aspectos legales.

COMPETENCIAS En el manejo de las relaciones con cualquier tipo de personas, a manera de tener la capacidad necesaria para poder transmitir la intención que se pretende en relación al tipo de conducta del ciudadano.



Ayuntamiento Constitucional de
Jaltenco
2019-2021

MUNICIPIO DE JALTENCO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

CATALOGO DE PUESTOS

2019-2021

FECHA DE ELABORACIÓN

27/OCTUBRE/2020

HABILIDADES

- Trabajar sobre presión
- Equilibrio emocional
- Facilidad de escuchar
- Facilidad de palabra
- Criterio amplio
- Sentido Común
- Valores
- Disponibilidad de tiempo
- Espíritu de servicio

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Carácter, respeto, sensibilidad, sencillez, amplio criterio, honestidad, amabilidad.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES Conocimiento de la población y de las comunidades, tanto de los lugares como de su gente.

Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad; y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO : Consejero Jurídico

ORGANIZACIONAL Depende directamente del Presidente Municipal.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Lograr la aplicación de la ley en todos los ámbitos con la finalidad, que los actos de la entidad municipal se desarrollen en un espacio de legalidad, así como sus actuaciones hacia los ciudadanos, de igual forma que la ciudadanía tenga el conocimiento de cómo llevar cabo sus propósitos de una manera ordenada y legal dándoles a conocer el límites de sus derechos y obligaciones.

PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES El que las actuaciones de los empleados del ayuntamiento se encuentren apegados a derecho. Que se hagan valer en un marco legal las actuaciones del Ayuntamiento mismas que se encuentran aprobadas por nuestras leyes y reglamentos. Que se respete los derechos del H. Ayuntamiento.

Que los ciudadanos tengan la información necesaria de donde y como acudir en sus gestiones legales, así como el límite de sus actuaciones y sus derechos y obligaciones.

FUNCIONES O ACTIVIDADES Apoyo a los encargados de cada una de las área de este Ayuntamiento, acerca del desarrollo legal de sus funciones, apoyándolos en la búsqueda de soluciones de tipo legal, que garanticen el aplicar lo más exacto posible la norma vigente, sin que ello provoque un menoscabo al ciudadano. Asesorar todas las controversias legales que se presentan en relación con el Ayuntamiento tanto en el interior del mismo así como en relación con la sociedad en general. Asesorar a toda la ciudadanía, en las situaciones jurídicas.

MAGNITUDES O DIMENSIONES: De alto impacto en virtud de que el difundir una equivocada información puede repercutir en errores graves en donde puede estar en riesgo la libertad, el menoscabo a su patrimonio, así como la pérdida de tiempo y dinero.

RELACIONES Con todas las áreas en virtud de que en todas existen aspectos legales. Así como Defensoría de Derechos Humanos, Procuraduría, Tribunal de Justicia Administrativa, Comisión de Derechos Humanos, Secretaria de Relaciones Exteriores Presidencias Municipales de otros municipios. Y en toda dependencias en las cuales se requiera el apoyo al ciudadano.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO Extenso, debe de existir mucha disposición para poder tener al alcance toda la información que sea requerida para poder difundirla correctamente, incluyendo las reformas o novedades legales, así como la buena relación que se necesitan con otras dependencias de gobierno a fin de que apoyen en el desarrollo de las actividades, que pudiera ser transmitir conocimientos de manera practica y apegada a la ley, y que del trabajo de este H. ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: TESORERO MUNICIPAL

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende del H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Efectuar el estado financiero del Municipio, tanto en ingresos como egresos conforme a la Ley y demás ordenamientos jurídicos en la materia, siempre dentro de los límites que le han sido marcados por el H. Ayuntamiento de Jaltenco.

PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Es responsable de la administración financiera municipal.

FUNCIONES O ACTIVIDADES Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos;

Formular oportunamente los proyectos de la Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos del Ayuntamiento, incluyendo los relativos a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento esté a cargo; Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos y en los demás ordenamientos aplicables;

Imponer sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería; Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública;

Intervenir en los estudios de planeación del Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión;

Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo. Los comprobantes correspondientes, debidamente requisitados, deberán estar revisados y aprobados por el Presidente Municipal. Remitir al Congreso del Estado, dentro de los primeros veinte días de cada mes, la Cuenta Pública del mes inmediato anterior, con todos sus anexos, acompañados de los comprobantes respectivos; y Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal o que le encomienden las leyes o reglamentos.

MAGNITUDES O DIMENSIONES Que reviste capital importancia el puesto y su funcionamiento por intervenir directamente en los recursos monetarios municipales.

RELACIONES . Directamente con el Presidente Municipal, con el H. Ayuntamiento, con las diferentes direcciones y departamentos, con contribuyentes fiscales, con empresas comercializadoras, con las instituciones de crédito, con agentes y delegados, con todo el personal del Ayuntamiento.

PERFIL DE PUESTO : TESORERO MUNICIPAL



Ayuntamiento Constitucional de
Jaltenco
2019-2021

MUNICIPIO DE JALTENCO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

CATALOGO DE PUESTOS

2019-2021

FECHA DE ELABORACIÓN

27/OCTUBRE/2020

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Licenciatura en Administración o Contaduría Pública . Contar con la certificación de competencia laboral en la materia, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.

EXPERIENCIA REQUERIDA Mínima de 3 años en actividades similares.

COMPETENCIAS HABILIDADES CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Integridad, organización, empatía, honestidad y responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Depende del H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Tendrá a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente

-PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Recolección de residuos domésticos no reciclables de la vía pública al Centro de Acopio.

FUNCIONES O ACTIVIDADES : administración y conservación de los servicios públicos de alcantarillado, saneamiento y aguas residuales;

- Alumbrado público;

-Limpia, recolección, segregada, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos;

En la recolección segregada, con la finalidad de fomentar la economía circular y promover la valorización de los residuos sólidos urbanos, se observará la siguiente clasificación:

a) Orgánicos

b) Inorgánicos

-Mercados y centrales de abasto;

- Panteones;

-Rastro;

-Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;

-Embelllecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;

Hacer instalaciones eléctricas y dar mantenimiento a todo el Municipio.

-Realizar actividades de prevención y mantenimiento del alumbrado público.

-Realizar la colocación de canalizaciones, cableado, accesorios y dispositivos.

-Mantenimiento eléctrico en las instalaciones eléctricas de los edificios propiedad del municipio.

-Realizar las demás funciones que se le asignen por la naturaleza de su cargo y en cumplimiento de los fines institucionales.

-Dar apoyo a las escuelas y a las asociaciones que tengan edificios públicos, previa autorización de la autoridad correspondiente.

Coordinar y vigilar los trabajos de dos aseadores asignados a la ruta de recolección.

Asignar en general las labores cuando sea necesario.

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS : Bachillerato como mínimo

EXPERIENCIA REQUERIDA :Mínima de 3 años en organización y manejo de personal

COMPETENCIAS HABILIDADES CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Integridad, organización, empatía, honestidad y responsabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: CONTRALOR MUNICIPAL

PUESTO: CONTRALOR MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Licenciatura en Derecho, Contar con la certificación de competencia laboral en la materia, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.

EXPERIENCIA REQUERIDA: Amplio conocimiento en el área legal, sin embargo principalmente facilidad para relacionarse con cualquier tipo de personas. Independientemente del conocimiento de la materia o los diferentes aspectos legales.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES Conocimiento de la población y de las comunidades, tanto de los lugares como de su gente.

Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad; y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO : CONTRALOR MUNICIPAL

ORGANIZACIONAL Depende directamente del Presidente Municipal.

FUNCIONES O ACTIVIDADES

El órgano interno de control municipal, tendrá a su cargo las funciones siguientes: -Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

-Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

-Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

-Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;



Ayuntamiento Constitucional de
Jaltenco
2019-2021

MUNICIPIO DE JALTENCO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

CATALOGO DE PUESTOS

2019-2021

FECHA DE ELABORACIÓN

27/OCTUBRE/2020

- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias; -Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- 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;
- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales;
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas .

RELACIONES Con todas las áreas en virtud de que en todas existen aspectos relacionadas al ámbito de vigilancia.

EXPERIENCIA REQUERIDA Mínima de 2 años en actividades similares.

COMPETENCIAS HABILIDADES CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Integridad, organización, empatía, honestidad y responsabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE EDUCACIÓN CULTURA Y BIENSTAR SOCIAL

PUESTO: DIRECTOR DE EDUCACIÓN CULTURA Y BIENSTAR SOCIAL

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Depende del H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Organiza diversas actividades para la divulgación de la memoria histórica y el patrimonio cultural, relacionadas con la historia regional y otros aspectos del patrimonio del Municipio de Jaltenco. Así como articula los objetivos de la política social con los de la política de desarrollo urbano y ordenamiento territorial del municipio, para contribuir a reducir la pobreza urbana y mejorar la calidad de vida de los habitantes de las zonas marginadas.

-PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

Apoyo a los grupos poblacionales en pobreza extrema no solo están afectados por las dificultades materiales, muchas veces su situación se complejiza agregándose situaciones de marginalidad social, étnica, cultural o territorial lo que determina condiciones de desprotección. Así mismo promueve las raíces culturales del municipio y otros aspectos del patrimonio municipal.

FUNCIONES O ACTIVIDADES :

Contribuir al desarrollo y mejoramiento de las condiciones del hábitat, vivienda e infraestructura social básica y acceso a la tierra de los hogares con necesidades básicas insatisfechas y grupos vulnerables en situación de emergencia, riesgo o marginalidad, como medio de elevación de sus condiciones objetivas de calidad de vida y desarrollo humano. Fortalecer y desarrollar la organización social, productiva, de tecnología y de empleo de los miembros de los hogares de la población y sus asociaciones intermedias.

Por otra parte atiende, vincula, resuelve y gestiona los procesos culturales que demanda la ciudadanía en materia de cultura. A través de las diferentes manifestaciones artísticas, programas, festivales, recitales, presentaciones (Exposiciones en general) , conferencias y talleres.

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS : Bachillerato como mínimo

EXPERIENCIA REQUERIDA :Mínima de 3 años en organización y manejo de personal

COMPETENCIAS HABILIDADES CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Integridad, organización, empatía, honestidad y responsabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: TITULAR DE UNIDAD DE INFORMACIÓN , PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN, TRANSPARENCIA Y GOBIERNO DIGITAL

PUESTO: TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Ayuntamiento Constitucional de
Jaltenco
2019-2021

MUNICIPIO DE JALTENCO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

CATALOGO DE PUESTOS

2019-2021

FECHA DE ELABORACIÓN

27/OCTUBRE/2020

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA REQUERIDA: Amplio conocimiento en el área legal.

- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;
- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

COMPETENCIAS En el manejo de las relaciones con cualquier tipo de personas, a manera de tener la capacidad necesaria para poder transmitir la intención que se pretende en relación al tipo de conducta del ciudadano.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Carácter, respeto, sensibilidad, sencillez, amplio criterio, honestidad, amabilidad.

Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad; y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO : TITULAR DE UIPPE

ORGANIZACIONAL Depende directamente del Presidente Municipal.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Lograr la aplicación de la ley en todos los ámbitos con la finalidad, que los actos del municipio se desarrollen en un espacio de legalidad, así como sus actuaciones hacia los ciudadanos, de igual forma que la ciudadanía tenga el conocimiento de cómo llevar cabo sus propósitos de una manera ordenada y legal dándoles a conocer el límites de sus derechos y obligaciones.

PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES El que las actuaciones de los empleados del ayuntamiento se encuentren apegados a derecho. Que se hagan valer en un marco legal las actuaciones del Ayuntamiento mismas que se encuentran aprobadas por nuestras leyes y reglamentos. Que se respete los derechos del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES O ACTIVIDADES

Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, Manejo de plataforma de SAIMEX e IPOMEX, Capacidad de respuesta, Manejo adecuado de personal, Habilidades de Comunicación y de Dirección, Liderazgo, Interpretación de indicadores, Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, Actuar con valores en la Administración Pública, Enfocar a resultados en la Administración Pública, Impulsar el cambio hacia la mejora en el ámbito de información.

RELACIONES Con todas las áreas en virtud de que en todas existen aspectos de solicitud de información..

EXPERIENCIA REQUERIDA : Mínima de 3 años.

COMPETENCIAS HABILIDADES CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Integridad, organización, empatía, honestidad y responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: • Nivel mínimo TSU, preferentemente Licenciatura en rama económica administrativa.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;
- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

COMPETENCIAS

• Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, Capacidad de respuesta, Manejo adecuado de personal, Habilidades de Comunicación y de Dirección, Liderazgo, Interpretación de indicadores, Manejo de personal, capacidad de respuesta, Detectar las necesidades de servicio requerido por el ciudadano, Gestionar el servicio requerido por el ciudadano, Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano, Demostrar vocación de servicio en la Administración Pública, Construir relaciones en la Administración Pública, Actuar con valores en la Administración Pública, Enfocar a resultados en la Administración Pública y Impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Carácter, respeto, sensibilidad, sencillez, amplio criterio, honestidad, amabilidad.

Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad; y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIZACIONAL Depende directamente del Presidente Municipal.

FUNCIONES O ACTIVIDADES

Sus actividades se desarrollan en el área de recursos humanos y adquisiciones, su soporte administrativo y funcional, reglamentación, conservación de muebles, inmuebles, tiene la responsabilidad de vigilar las condiciones laborales, capacitación y brindar un servicio eficaz y eficiente, vigilar que se tenga el soporte legal y la conservación y buen uso de bienes inmuebles, así como la realización de compras y adquisiciones realizadas en el H. Ayuntamiento de Jaltenco.

- Asegurar antes del inicio de las actividades de las compras, que los requerimientos solicitados por el usuario estén bien definidos.
- Verificar que los proveedores estén registrados y documentados en el padrón.
- Asegurar la adecuada comunicación con el proveedor en cuanto a los requisitos de compra.
- Cotizar los requerimientos solicitados por las áreas tomando en cuenta la calidad, tiempo y forma de pago.
- Generar cuadro comparativo indicando los datos de las cotizaciones.
- Generar orden de compra basándose en el cuadro comparativo.

- Vigilar que la documentación necesaria en el proceso de compra sea generada de manera oportuna y que cuente con la información necesaria para su tramitación.
- Generar solicitud de pago y registrar ante la tesorería municipal el expediente para pago.
- Recepción de la requisición de la requisición del proceso de licitación pública.
- Elaboración, revisión, aprobación de las bases y convocatorias efectuadas para licitación pública por el comité municipal del concurso por invitación restringida.
- Selección de concursantes invitados en base al padrón de proveedores
- Recepción de propuestas técnicas y económicas
- Generar cuadro comparativo indicando los datos de las propuestas.
- Emisión del dictamen y fallo.
- Generar orden de compra en base al dictamen y fallo.
- Realizar el seguimiento de la entrega de los bienes y/o servicios a satisfacción del área solicitante.
- Integración del expediente.
- Formular y tramitar los pedidos o contratos correspondientes con los proveedores.
- Dar seguimiento a los pedidos y contratos celebrados, verificar la entrega de materiales y servicios requeridos por las áreas del H. Ayuntamiento.
- Recibir el material con las características y especificaciones que el área solicitante requiere.
- Recibir el material de acuerdo al volumen que las áreas solicitan.
- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones.
- Consolidación de compras.
- Clasificación de compras en base a montos consolidados.
- Atención de los requerimientos y solicitudes a los proveedores.
- Informar a los proveedores y oferentes de los cambios y nuevas disposiciones de cumplimiento.
- Mantener la actualización de los expedientes referentes a los proveedores.
- Determinar el tipo de procedimiento de licitación pública, según fundamento legal, monto y en su caso, preparar la documentación para el dictamen.

EXPERIENCIA REQUERIDA :Mínima de 3 años.

COMPETENCIAS HABILIDADES CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Integridad, organización, empatía, honestidad y responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE GOBIERNO

PUESTO: DIRECTOR DE GOBIERNO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: • Licenciatura en Derecho

OBJETIVO :



Ayuntamiento Constitucional de
Jaltenco
2019-2021

MUNICIPIO DE JALTENCO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

CATALOGO DE PUESTOS

2019-2021

FECHA DE ELABORACIÓN

27/OCTUBRE/2020

Es representante directo del C. Presidente Municipal, funcionando como enlace entre él y la ciudadanía de su Delegación para que haya agilidad, flexibilidad en la gestión y organización de la ciudadanía para resolver con eficiencia y eficacia la problemática social.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;
- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo.
- Disponibilidad de horario.
- Adecuadas relaciones humanas.
- Gestión y organización.
- Capacidad de respuesta a problemáticas sociales

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Carácter, respeto, sensibilidad, sencillez, amplio criterio, honestidad, amabilidad.

Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad; y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO : DIRECTOR DE GOBIERNO

ORGANIZACIONAL Depende directamente del Presidente Municipal.

FUNCIONES O ACTIVIDADES

Vigilancia del alumbrado público, el sistema de agua potable y alcantarillado, aseo público, vialidad, seguridad. Reportar a quien corresponda los asuntos generados en la Delegación. Revisión de actas y firma de documentos del Registro Civil. Elaborar, firmar y enviar informes. Vigilar el buen funcionamiento de las funciones de los servidores públicos y atención a la ciudadanía, así como realizar actividades en conjunto con delegados locales.

EXPERIENCIA REQUERIDA :No necesaria

COMPETENCIAS HABILIDADES CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Integridad, organización, empatía, honestidad y responsabilidad.